

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete
2024. március 21. napján 14:00 órai kezdettel
tartott rendes, nyilvános ülésének

J E G Y Z Ó K Ö N Y V E

Rendelet száma	Megnevezése
2/2024. (III.22.)	a közterületek elnevezésének, az elnevezések megváltoztatásának és a házszámozás szabályainak megállapításáról szóló 8/2014.(VIII. 18) rendeletének módosításáról
3/2024. (III.22.)	Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. által ellátott feladatok önkormányzati költségvetési szerv általi átvételéről és a társaság megszüntetéséről szóló/2024.(III.....) önkormányzati rendelete

Határozat száma	Megnevezése
17/2024. (III.21.)	a Képviselő-testület 2024. március 21. napján megtartott nyilvános ülésének napirendi pontjairól és az ülés jegyzőkönyvének hitelesítőiről
18/2024. (III.21.)	a két ülés közötti legfontosabb eseményekről
19/2024. (III.21.)	a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
20/2024. (III.21.)	Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás megállapodás elfogadásáról
21/2024. (III.21.)	a 2024-2025.évi közmunkaprogram tervéről
22/2024. (III.21.)	az Önkormányzat 2023. évi helyi adó bevételeiről, a 2024. évi adókimutatás helyzetéről, az adóbehajtás érdekében tett intézkedésekről
23/2024. (III.21.)	Tiszadob Nagyközség Önkormányzata 2024. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról
24/2024. (III.21.)	Tiszadobi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelmének elbírálása
25/2024. (III.21.)	a Tiszadobi Napsugár Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha intézményének a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról.
26/2024. (III.21.)	Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása
27/2024. (III.21.)	Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Intézmény Óvodapedagógiai Programjának elfogadása

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. március 21. napján 14:00 órai kezdettel tartott nyilvános üléséről.

Az ülés helve: a Tiszadobi Polgármesteri Hivatal tanácskozóterme (4456 Tiszadob, Andrássy u. 37.)

Tárgy: Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános ülése.

Az ülést vezeti: Bán György polgármester

Jelen vannak:

- Bán György polgármester
- Somlyai Zoltán alpolgármester
- Alexa-Veres Edit képviselő,
- Fábri Zoltán képviselő
- Oláh Károly képviselő

Távolmaradását jelezte:

- Dohos László képviselő
- Likai Zoltán képviselő.

Meghívottként részt vett:

- Horváth Ernő jegyző
- Mészárosné Sándor Ágnes intézményvezető
- Fábriné Somlyai Beáta könyvtárvezető
- Bertalan Lászlóné igazgató,
- Sebestyén László Tiszadob Nyugdíjas Baráti Kör Idősek és Egyedülállók Egyesülete, elnök,
- Galyas József Roma Nemzetiségi Önkormányzat, elnök.

Meghívottként távol maradt:

- Benedek Péter Andrássy Kultrúális, Turisztikai, Természetvédő Egyesület,
- Paronai János Tiszavasvári Rendőrkapitányság, kapitányságvezető,
- Dr. Elek Tamás Tiszavasvári Járási Hivata, hivatalvezető,
- Körei Tamás Tiszadobi őrparancsnok,
- Bán Gábor Polgárőr Egyesület, elnök.

A jelenléti ív megtalálható a jegyzőkönyvhöz mellékelve.

Bán György polgármester: Köszöntöm a megjelenteket és megállapítom, hogy a Képviselő-testület határozatképes, hiszen a 7 tagjából 5 fő képviselő jelen van.

Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, jegyzőkönyv hitelesítésére jelöli Fábri Zoltán képviselőt és Somlyai Zoltán alpolgármestert.

A Képviselő-testület 5 igen egyhangú szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, az alábbi határozatot hozta:

TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
17/2024. (III.21.)
határozata

a Képviselő-testület 2024. március 21. napján
megtartott nyilvános ülésének napirendi pontjairól és az ülés jegyzőkönyvének hitelesítőiről

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

I.) nyilvános ülésén, az alábbi napirendi pontok megtárgyalását fogadja el:

1.) Napirend előtt:

- Tájékoztató a két ülés közötti legfontosabb eseményekről
- Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

2) Napirend:

a) a közterületek elnevezésének, az elnevezések megváltoztatásának és a házszámozás szabályainak megállapításáról szóló 8/2014.(VIII. 18) rendeletének módosításáról

Előadó: Horváth Ernő jegyző

Véleményez: Ügyrendi Bizottság

Írásbeli előterjesztés alapján

b) Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. által ellátott feladatok önkormányzati költségvetési szerv általi átvételéről és a társaság megszűntetéséről szóló/2024.(III.....) önkormányzati rendelete

Előadó: Bán György polgármester

Véleményez: Ügyrendi Bizottság

Írásbeli előterjesztés alapján

c) Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás megállapodás elfogadásáról

Előadó: Horváth Ernő jegyző

Véleményez: Ügyrendi Bizottság

Írásbeli előterjesztés alapján

d) Előterjesztés a 2024-2025.évi közmunkaprogram tervéről

Előadó: Bán György polgármester

Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Írásbeli előterjesztés alapján

e) Az Önkormányzat 2023. évi helyi adó bevételeiről, a 2024. évi adókimutatás helyzetéről, az adóbehajtás érdekében tett intézkedésekről

Előadó: Bán György polgármester

Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Írásbeli előterjesztés alapján

f) *Tiszadob Nagyközség Önkormányzata 2024. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról*

Előadó: Bán György polgármester

Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Írásbeli előterjesztés alapján

g) *Tiszadobi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelmének elbírálása*

Előadó: Bán György polgármester

Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Írásbeli előterjesztés alapján

h) *Előterjesztés a Tiszadobi Napsugár Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha intézményének a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról.*

Előadó: Bán György Polgármester

Bertalan Lászlóné Főigazgató

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

i) *Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása*

Előadó: Bán György Polgármester

Bertalan Lászlóné Főigazgató

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Ügyrendi Bizottság, Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

j) *Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Intézmény Óvodapedagógiai Programjának elfogadása.*

Előadó: Bán György Polgármester

Bertalan Lászlóné Főigazgató

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat

k) *Egyebek*

II.) az ülés jegyzőkönyv hitelesítőinek Fábri Zoltán képviselő és Somlyai Zoltán alpolgármestert.

Tájékoztató a két ülés közötti legfontosabb eseményekről

Bán György polgármester:

Február 16. Járási Foglalkoztatási Osztályon vettem részt Treszkai József Osztályvezető Úr búcsúztatásán, egy szerény ünnepségen.

Osztályvezető úr nyugdíjba vonulása alkalmából.

Február 19. Nyíregyházán a Fejlesztési Ügynökségen voltam, a turisztikai pályázattal kapcsolatban, aláírásokat kellett még eszközölni.

Február 22. Debrecen Állattenyésztési tanszék párosítási tervet egyeztettem.

- Február 22. Délután apparátusi értekezleten vettem részt.
- Február 24. 18:00 óra Polgárőr Közgyűlésen vettem részt, ahol az arra érdemes polgárőröknek, négy főnek tárgyjutalmat (egy-egy órát) adtam át képviselő-testületünk részéről.
- Február 26. Felső-Tisza Vízügyi Igazgatóságon, Nyíregyházán, egyeztető megbeszélésen vettem részt bel-és árvízvédelem elhárítás ügyében.
- Február 29. Itt, a tanácskozó teremben, a Többcélú Társulat éves tanácskozásán vettem részt.
- Az elmúlt évi munkát, az az évi feladatokat egyeztettük.
- Március 5. Tiszavasváriban műtrágya beszerzését rendeztem.
- Március 5. Atkárón, bika sperma ügyében tárgyaltam. Egyeztettük a 24-25 évi bikákat.
- Március 7. Bárány Attila intézményvezetővel egyeztettük közös feladatainkat.
- Március 7. Megünnepeztük a nőnapot, egy szép műsorral.
- Az asszonyaink, leányaink kaptak egy vacsorát, egy szál virágot és egy szerény ajándékot.
- Március 8. Nyíregyházán voltam az állatkórházból gyógyszert hoztam az állatoknak.
- Március 13. Katasztrófavédelem ellenőrzést tartott településünkön. A belvízelhárítással kapcsolatos teendőket ellenőrizte.
- Mindent rendben találtak. Jegyzőkönyvet készítettek.
- Március 14. Pétegisz Zrt-nél jegyző úrral egyeztető megbeszélésen vettünk részt, az átalakítás kérdéseinek utolsó előegyeztetését végeztük.
- Március 18-19. Szabadságon voltam.
- Március 20. Tiszavasváriban a falugazdásznál Nagy József néval a támogatási igazolások kérdésében.

További kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatosan nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, szavazzanak a Képviselő-testület két ülése közötti legfontosabb eseményekről szóló beszámoló elfogadásáról.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
18/2024. (III.21.)
határozata

a Képviselő-testület két ülése közötti legfontosabb eseményekről

A képviselő-testület a két ülése közötti legfontosabb eseményekről szóló tájékoztatást elfogadta.

Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.

Bán György polgármester: az írásos előterjesztés kiküldésre került. Van-e kérdés, hozzászólás?

Kérdés és hozzászólás a napirenddel kapcsolatosan nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, szavazzanak a kiadott határozat-tervezetnek megfelelően a lejárt határidejű határozatokról, valamint az átruházott hatáskörben hozott döntésekről szóló beszámoló elfogadásáról.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
19/2024. (III.21.)
határozata

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

1.) alábbiak szerinti, lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja:

- a) 12/2024. (II.15.) határozat, az Önkéntes Tűzoltó Egyesület, a Polgárőrök Egyesülete, és a Tiszadobi Sport Egyesület 2023. évi önkormányzati támogatásának felhasználásáról, az Egyesületek 2024. évi költségvetési támogatásáról
- b) 13/2024. (II.15.) határozat, a Tiszavasvári Önkormányzati Tűzoltóság 2024. évi költségvetési támogatásáról
- c) 14/2024. (II.15.) határozat, a Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Cafetéria Szabályzatának felülvizsgálatáról
- d) 15/2024. (II.15.) határozat, a polgármestert megillető 2024. évi szabadság ütemezésének jóváhagyásáról
- e) 16/2024. (II.15.) határozat, Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának fenntartásában működő Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha - óvodai kötelező felvételt biztosító körzethatárának meghatározása

2.) átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatót elfogadja.

1.) napirendi pont: A közterületek elnevezésének, az elnevezések megváltoztatásának és a házszámozás szabályainak megállapításáról szóló 8/2014.(VIII. 18) rendeletének módosításáról

Előadó: Bán György polgármester,
Írásbeli előterjesztés alapján
Véleményez: Ügyrendi Bizottság

Bizottsági véleményezés:

Fábri Zoltán Ügyrendi Bizottság elnöke: az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztés mellett kiadott rendelet-tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: az előterjesztés írásban kiküldésre került, van-e kérdés, hozzászólás?

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott rendelet-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi rendeletet alkotta:

***TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK***

2/2024. (III.22.)

rendelete

a közterületek elnevezésének, az elnevezések megváltoztatásának és a házszámozás szabályainak megállapításáról szóló 8/2014.(VIII. 18) rendeletének módosításáról

Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.13.(1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 1.) önkormányzati rendelet a 4. számú melléklete 3.2. pontja által biztosított véleményezési jogkörében illetékes Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével - a következőket rendeli el:

1.§ A rendelet bevezető része az alábbiakra módosul:

„Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.13.(1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, valamint a Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (III. 25..) önkormányzati rendelet a 2. számú melléklete 2.2. pontja által biztosított véleményezési jogkörében illetékes Ügyrendi Bizottság véleményének kikérésével”..

2.§ A rendelet 2.§ (1) és (2) bekezdését, valamint (5) bekezdését hatályon kívül helyezi.

3.§ A rendelet 11.§ (1) bekezdése az alábbiakra módosul:

„(1) Ha egy ingatlanra több közterülettel (utcával) való érintkezés miatt több házszám is megállapítható, akkor azt a közterületnevet és hozzá tartozó házszámot kell használni, ahol a főbejárat található.”

4.§ A rendelet 11.§ (2) bekezdését, 13.§, 14.§ valamint a 15.§ (1) bekezdés, valamint a 16.§ (1) bekezdését hatályon kívül helyezi.

5.§ Ez a rendelet 2024. év április hó 1. napján lép hatályba.

Tiszadob, 2024. március 21.

Bán György sk.
Polgármester

Horváth Ernő sk.
Jegyző

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Ügyrendi Bizottság !

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. Tv. 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható követelményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményről a testületet tájékoztatni kell.

A hatásvizsgálat során be kell mutatni:

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A fentiek alapján a rendelet megalkotásának várható következményeiről – az előzetes hatásvizsgálat tükrében – az alábbi tájékoztatást adom:

1. A rendeletalkotás valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

1.1. társadalmi hatása: nem érzékelhető a társadalmi hatás.

1.2. gazdasági hatása: A rendelet elfogadásával nem jelentkezik gazdasági hatás.

1.3. költségvetési kihatása: A rendelet elfogadása nem jár kihatással az önkormányzat költségvetésére.

2. A rendeletalkotás környezeti és egészségügyi következményei: A rendelet elfogadása nem eredményez települési környezeti és egészségügyi változásokat.

3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A rendelet elfogadása már nem jelent többlet adminisztratív terhet az önkormányzati dolgozók számára.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A módosító rendelet megalkotásának elmaradása esetén a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal törvényességi jelzéssel élne.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet megalkotása nem jár személyi, szervezeti, tárgyi feltételek biztosításának kötelezettségével.

Az önkormányzati rendeletekhez indoklási kötelezettség is társul. Az indoklás a rendelet mellett található meg.

Tiszadob, 2024.03.21.

Horváth Ernő sk.
jegyző

TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2/2024. (III.22.)

önkormányzati rendelete

a közterületek elnevezésének, az elnevezések megváltoztatásának és a házszámozás szabályainak megállapításáról szóló 8/2014.(VIII. 18.) rendeletének módosításáról

indokolása

Általános indokolás

A rendelet módosításának alapvető indoka az, hogy a módosult és hatályon kívül helyezett rendeleti jogszabályhelyeket magasabb szintű jogszabályok is szabályozzák, ezért a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX .törvénnyel (a továbbiakban: Jat.)- amely a jogalkotást szabályozza- nincs összhangban, ellentétes rendelkezéseket tartalmaz.

Részletes indokolás

1.§-hoz

Az alaprendelet bevezető részében helytelenül lett meghatározva a felhatalmazó és a feladatkört megjelölő jogszabály.

2.§-hoz

Az alaprendeletben hatályon kívül kellett helyezni a megjelölt rendeleti jogszabály helyeket, mivel ezeket magasabb rendű jogszabályok is szabályozzák (törvények)

3.§-hoz

Az alaprendelet megjelölt jogszabályhelye módosítást igényelt, mivel az első mondata a Jat-tal ellentétes.

4.§-hoz

Az alaprendeletben hatályon kívül kellett helyezni a megjelölt rendeleti jogszabály helyeket, mivel ezeket magasabb rendű jogszabályok is szabályozzák (törvények)

5.§

A módosított rendelet hatályba léptetésének dátuma.

Tiszadob, 2024. 03. 21.

2.) napirendi pont: Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. által ellátott feladatok önkormányzati költségvetési szerv általi átvételéről és a társaság megszüntetéséről szóló/2024.(III.....) önkormányzati rendelete

Előadó: Bán György polgármester
Véleményez: Ügyrendi Bizottság
Írásbeli előterjesztés alapján

Bizottsági véleményezés:

Fábri Zoltán Ügyrendi Bizottság elnöke: az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és az előterjesztés mellett kiadott rendelet-tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: a kiküldött előterjesztésben minden szükséges információ szerepel.

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott rendelet-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi rendeletet alkotta:

***TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK***

3/2024. (III.22.)

rendelete

Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. által ellátott feladatok önkormányzati költségvetési szerv általi átvételéről és a társaság megszüntetéséről szóló 3/2024.(III.22.) önkormányzati rendelete

Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11/A. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (3) bekezdésében meghatározott és a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva Tiszadob Nagyközség Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII. 1.) önkormányzati rendelet a 4. számú melléklete 3.2. pontjában biztosított – véleményezési jogkörében eljáró Ügyrendi Bizottság – véleményének kikérésével –a következőket rendeli el:

1. § Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11/A.-11/F. §-ában foglaltak alapján Tiszadob Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 10,72% tulajdoni hányadú tulajdonában álló PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1., cégjegyzékszám: Cg. 09-10-000449, főtevékenysége: TEÁOR 8622 '08 Szakorvosi járóbeteg-ellátás, adószám: 14818257-1-09, képviseli: dr. Pásztor Ibolya vezérigazgató) által ellátott önkormányzati feladatokat 2024.év június hó 01. napjától az alapításra kerülő PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ megnevezésű költségvetési szerv Tiszadob Nagyközség Önkormányzata veszi át.

2. § A PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaságot az Önkormányzat, mint tulajdonosi joggyakorló 2024. év május hó 31. napjával megszünteti.

3. § (1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11/C. § (2) bekezdése szerinti esetben az Önkormányzatot a Polgármester képviseli.

(2) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11/A. § (3) bekezdés d) pontja szerint a szervezeti átalakítással, az átadás-átvétellel összefüggő feladatok végrehajtásáért az átvevő költségvetési szerv vezetője-Bán György Polgármester- a felelős.

4. § A PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság, mint átadó intézmény feladatátvételt megelőző kettő hónapja után járó finanszírozási díj az átvevő költségvetési szervet illeti meg.

5. § A feladat átvételének időpontjában a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság tulajdonában álló vagyon - ide értve a Polgár belterületén található 626/2 hrsz. alatti ingatlant is - az Áht. 11/B § (2) bekezdésben foglaltak szerint a törvény erejénél fogva ingyenesen 10,72% tulajdoni hányadban Tiszadob Nagyközség Önkormányzatára száll.

6. § Ez a rendelet 2024.év április hó 15. napján lép hatályba.

Tiszadob, 2024. 03. 21.

Bán György sk.

Horváth Ernő sk

Polgármester

Jegyző

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Ügyrendi Bizottság !

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. Tv. 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható követelményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményről a testületet tájékoztatni kell.

A hatásvizsgálat során be kell mutatni:

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A fentiek alapján a rendelet megalkotásának várható következményeiről – az előzetes hatásvizsgálat tükrében – az alábbi tájékoztatást adom:

1. A rendeletalkotás valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

1.1. társadalmi hatása: a lehető legközelebb továbbra is biztosítani tudjuk a tiszadobi lakosoknak a járóbeteg-szakellátásokat.

1.2. gazdasági hatása: A rendelet elfogadásával nem jelentkezik gazdasági hatás.

1.3. költségvetési kihatása: A rendelet elfogadása nem jár kihatással az önkormányzat költségvetésére.

2. A rendeletalkotás környezeti és egészségügyi következményei: A rendelet elfogadása nem eredményez települési környezeti és egészségügyi változásokat.

3. Az adminisztratív terheket befolyásoló hatása: A rendelet elfogadása már nem jelent többlet adminisztratív terhet az önkormányzati dolgozók számára.

4. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: a költségvetési szervvé történő átalakulásához, valamint a gazdasági társaság megszüntetéséhez rendelti forma szükséges.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A rendelet megalkotása nem jár személyi, szervezeti, tárgyi feltételek biztosításának kötelezettségével.

Az önkormányzati rendeletekhez indoklási kötelezettség is társul. Az indokolás a rendelet mellett található meg.

Tiszadob, 2024.03.21.

**Horváth Ernő sk.
jegyző**

**TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
3/2024. (III.22.)**

önkormányzati rendelete

A PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. által ellátott feladatok önkormányzati költségvetési szerv általi átvételéről és a társaság megszüntetéséről

indokolása

Általános indokolás

a költségvetési szervvé történő átalakulásához, valamint a gazdasági társaság megszüntetéséhez rendelt megalkotása vált szükségessé.

Részletes indokolás

1.§-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a PÉTEGISZ NONPROFIT Zrt. megszűnését, valamint azt, hogy a feladatot Tiszadob nagyközség Önkormányzata veszi át.

2.§-hoz

Meghatározza a PÉTEGISZ NONPROFIT Zrt. megszűnésének napját.

3.§-hoz

Ez a szakasz szabályozza a finanszírozás módját.

4.§-hoz

Ez a szakasz a finanszírozás átmeneti rendelkezéseit tartalmazza

5.§

Ez a szakasz szabályozza a tulajdonosi viszonyokat.

6.§

Hatályba léptetés rendelkezésének dátuma

3.) napirendi pont: Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás megállapodás elfogadásáról

Előadó: Bán György polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Ügyrendi Bizottság

Bizottsági véleményezés:

Fábri Zoltán Ügyrendi Bizottság elnöke: az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztés mellett kiadott határozat tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: az írásos előterjesztés kiküldésre került, van-e kérdés, hozzászólás?

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott határozat- tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi határozatot hozta:

TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK

20/2024. (III. 21.)

határozata

A képviselő-testület:

- 1.) Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás megállapodását a határozat 1. számú melléklete szerint fogadja el.
- 2.) felhatalmazza a polgármestert a társulási megállapodás aláírására.

határidő: azonnal

felelős: Bán György

Polgármester

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés k) pontja alapján (szabad társulás elve), a Helyi Önkormányzatok Európai Chartájáról szóló 1997. évi XV. törvény 10. cikkében foglaltak szerint (helyi önkormányzatok egyesülési joga), valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) IV. fejezetének rendelkezéseire figyelemmel, egymás egyenjogúságának és a szubszidiaritás elvének tiszteletben tartásával, alulírott Társulásban résztvevő önkormányzatok elhatároztuk, hogy közös érdekeink és kölcsönös előnyök mentén a járóbeteg szakellátásról és egyéb egészségügyi ellátásról Társulás útján gondoskodunk, a jelen határozatlan időre létrehozott Társulási megállapodásban (a továbbiakban: Társulási megállapodás) foglaltak szerint:

I. Általános rendelkezések

1. **A Társulás neve:** Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás (a továbbiakban: Társulás).
2. **Székhelye:** 4090 Polgár, Hősök útja 1.
3. **A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:**
 - Folyás Község Önkormányzata, 4095 Folyás, Kossuth u. 13., Magyar Sándor polgármester
 - Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39., Ale Erika polgármester
 - Polgár Város Önkormányzata, 4090 Polgár, Barankovics tér 5., Tóth József polgármester
 - Tiszacsege Város Önkormányzata, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5., Szeli Zoltán polgármester
 - Tiszadob Nagyközség Önkormányzata, 4456 Tiszadob, Andrássy u. 37., Bán György polgármester
 - Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73., Mikó Zoltán polgármester
 - Újszentmargita Község Önkormányzata, 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125., Csetneki Csaba polgármester
 - Újtikos Községi Önkormányzat, 4096 Újtikos, Arany János u. 12., Takács József polgármester
4. **A Társulás tagjainak lakosságszámát** a Társulási megállapodás 1. számú mellékletét képező Társulási tagnyilvántartás tartalmazza.
5. **A Társulás döntéshozó szerve:**

A Társulási tagok által delegált (1-1 fő) személyekből álló Társulási Tanács.
6. **A Társulás működési/illetékességi területe:**

A Társulási tagok közigazgatási területe.
7. **A Társulás jogállása:**

A Társulás jogi személy. Működésére és gazdálkodására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ámr.) költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

II. A Társulás célja

1. A Társulás által járóbeteg-szakellátás formájában nyújtott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység helyi önkormányzati közfeladathoz kapcsolódik.
2. A közfeladatot megjelölő jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), melynek:
 - ✓ a 13.§ (1) bekezdésének 4. pontja értelmében a helyi önkormányzatok feladatát képezi az egészségügyi alapellátás, valamint az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások biztosítása;
 - ✓ a 90.§ (1) bekezdésének értelmében a társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – költségvetési szervet alapíthat.

3. A Társulás célja, hogy tagjai ezen önként vállalt közfeladatot – melyet megelőzően közös alapítású gazdasági társaság útján végeztek - Társulási keretek között közösen lássák el, kihasználva a Társulás adta előnyöket.

III.A Társulás feladatköre, feladatellátásának módja

1. A Társulás feladatköre:

1.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) 152.§ (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik

a) a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetéséről,

b) a 2013. április 28-án tulajdonában, illetve fenntartásában lévő egészségügyi szolgáltató számára – az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján – megállapított közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátásáról,

c) a tulajdonában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladat ellátására szolgáló vagyonhoz kapcsolódó – az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat rendelkezési joga alá tartozó szakellátási kapacitással ellátandó – közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzat fenti intézményműködtetési kötelezettsége szerinti vagyona az e kötelezettség keretében ellátandó egészségügyi szakellátási feladat teljesítését szolgálja.

1.2. A Társulás alaptevékenységét kormányzati funkciók szerint a megállapodás 2. számú melléklete rögzíti.

2. A feladatellátás módja:

A társulás a céljaként meghatározott feladatokat egészségügyi intézmény alapításával és fenntartásával valósítja meg.

3. A Társulás által alapított és fenntartott intézmény megnevezése és feladatellátása:

3.1. PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ, székhely: 4090 Polgár, Hősök útja 1.

3.2. A jogi személyiséggel rendelkező PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ az Áht. 11/C. §-a értelmében a jogok és kötelezettségek tekintetében a megszűnt PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. (Cg. 09-10-000449, székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1.) jogutódja.

4. **A Társulás szolgáltatásai igénybevételének a Társulás által meghatározott feltételei:** A Társulás szolgáltatásai társult tagok általi igénybevételének feltételeit a VII/1.4. pontban foglaltakon túlmenően további szabályhoz nem köti.

IV. A Társulás szervezete

1. A Társulás szervei a Társulási Tanács, a Társulás elnöke, a Társulás alelnöke, a Társulási Tanács bizottsága.

2. A Társulási Tanács

2.1. A Társulási Tanács a Társulás döntéshozó szerve. A Társulási Tanács tagjai a társult tagok által delegált személyek. Minden társult tag 1 főt delegálhat.

2.2. A Társulási Tanács kizárólagos feladat- és hatásköre:

- a) Társulási Tanács elnökének, alelnökének és a bizottsági tagoknak a megválasztása, visszahívása,
- b) a tagi hozzájárulás, valamint a feladat-ellátási költségek (cél megvalósításához szükséges többletforrás) összegének megállapítása,
- c) a tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
- d) a tag kizárásának elhatározása,
- e) jelen társulási megállapodás módosítása, mely határozat hatálybalépéséhez a Társulásban résztvevő valamennyi tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges,
- f) a Társulás megszüntetésének elhatározása,
- g) a Társulás költségvetésének megállapítása és végrehajtása, éves munkatervének, év végi beszámolójának és éves mérlegének elfogadása,
- h) a Tagok között felmerülő esetleges vitás kérdések megtárgyalása, állásfoglalás a kérdésben, illetve a végrehajtás során felmerülő problémák körében,
- i) a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb belső szabályzatainak elfogadása
- j) hitelfelvételről szóló döntés
- k) a Társulás költségvetési szerve tekintetében az irányítási felügyeleti jogok gyakorlása, mely a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: (Áht.9.§)
 - ✓ a költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlása,
 - ✓ a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
 - ✓ a költségvetési szerv vezetője (főigazgató), tekintetében a kinevezés és felmentés, a vezetői megbízás adása, visszavonása, fegyelmi felelősségre vonás.
 - ✓ a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
 - ✓ a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
 - ✓ a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
 - ✓ jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
 - ✓ egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
 - ✓ jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezés és
 - ✓ a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint az irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

3. A Társulás elnöke

- 3.1. A Társulási Tanács elnökét a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére minősített többséggel választja meg. Az elnök személyére a Tanács tagja tehet javaslatot.
- 3.2. Az elnök képviseli a Társulást. Akadályoztatása esetén a Társulás képviselőjét az alelnök látja el.
- 3.3. Az elnök feladata:
 - a) összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,
 - b) kapcsolatot tart a Társulás tagjaival

- c) gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
 - d) gondoskodik a Társulási Tanács határozatainak végrehajtásáról,
 - e) ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat,
 - f) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, a társulási cél megvalósulásáról.
 - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás fenntartása alá tartozó intézmények vezetői vonatkozásában,
 - h) dönt a Társulási Tanács által a hatáskörébe utalt kérdésekben,
- 3.4. Az elnök részletes feladatát és hatáskörét a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

4. Az alelnök

- 4.1. A Társulási Tanács az önkormányzati ciklus idejére saját tagjai sorából minősített szótöbbséggel alelnököt választ. Az alelnök személyére a Társulás elnöke tesz javaslatot.
- 4.2. Az alelnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén korelnök helyettesíti.
- 4.3. Az alelnök részletes feladatát és hatáskörét a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

5. A Társulás bizottsága

- 5.1. A Tanács dönt bizottság létrehozásáról, tagjai számáról, szervezetéről, valamint feladat- és hatásköréről. A bizottságok közreműködnek a döntések előkészítésében, ellenőrzik a döntések végrehajtását, koordinálják az ágazati feladatok ellátását, véleményezik a határozati javaslatokat, a Tanács megbízása alapján határozatot hoznak.
- 5.2. A Társulási Tanács a gazdálkodás szabályszerűségének felügyeletére tagjai sorából 3 fős Pénzügyi bizottságot hoz létre. A Társulási Tanács a Pénzügyi Bizottság elnökét és tagjait minősített szótöbbséggel választja. A Társulás elnöke és alelnöke a Bizottság elnökévé és tagjává nem választható.
- 5.3. A bizottság elnökének feladata:
- a.) a bizottság munkájának szervezése, összehangolása
 - b.) a bizottság képviselete
 - c.) a jegyzőkönyv elkészítésének ellenőrzése
 - d.) a Társulási Tanács tájékoztatása a bizottság javaslatáról és intézkedéséről.
- 5.4. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke helyettesíti.
- 5.5. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, annak tartalmi és formai előírásai megegyeznek a Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvével. A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendekről a bizottság tagjait, a Tanács elnökét, alelnökét és tagjait legalább 3 nappal korábban értesíteni kell.
- 5.6. A bizottság ülése határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak több mint fele jelen van. Amennyiben a bizottsági ülés határozatképtelenség miatt elmarad, úgy 7 napon belül a bizottságot újra össze kell hívni. A Társulási Tanács bizottságainak működésével kapcsolatosan felmerülő és külön nem szabályozott kérdésekben a Tanács működésére és az Mötv. önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 5.7. A Pénzügyi Bizottság elnökének és tagjainak névsorát, feladat- és hatáskörét a 3. számú melléklet tartalmazza

6. Munkaszervezeti feladatok ellátása

- 6.1. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtása, szervezése) a Polgári Polgármesteri Hivatal (4090 Polgár, Barankovics tér 5.) látja el.

- 6.2. A munkaszervezeti feladatokat ellátó intézmény előkészíti a társulás szerveinek döntését, biztosítja a hozott határozatok végrehajtását, végzi az ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.

V. A Társulás szerveinek működése

1. A Társulás ülése

- 1.1. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:
 - a.) szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal,
 - b.) a Társulási megállapodásban, vagy a Társulási Tanács által meghatározott esetben
 - c.) a Társulás tagjai egynegyedének valamint a Társulás bizottságának – napirendet tartalmazó - indítványára tizenöt napon belüli időpontra,
 - d.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetben a kormányhivatal vezetőjének indítványára, a törvényben meghatározott módon.
- 1.2. A Társulási Tanács ülése nyilvános.
- 1.3. A Társulási Tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői és a Társulás költségvetési szerve vezetője tanácskozási joggal részt vehetnek.
- 1.4. A Társulási Tanács
 - a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
 - b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
 - c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
- 1.5. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Mötv.-nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a Társulás elnöke és a Társulási Tanács egyik tagja (hitelesítő) írja alá.
- 1.6. A Társulás elnöke a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a kormányhivatal vezetőjének és a társulás tagjainak.
- 1.7. A Tanács üléseit az elnök, távolléte esetén az alelnök vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetére az Mötv. rendelkezése az irányadó.
- 1.8. A Tanács alakuló ülését a székhelytelepülés polgármestere hívja össze. A Tanács az alakuló ülésen megválasztja az elnököt, az alelnököt és a bizottság tagjait. Az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen kerül sor a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.
- 1.9. A Társulási Tanács ülésének összehívására az Mötv. rendelkezése az irányadó. Az ülés előkészítésére, az előterjesztések tartalmi és formai elemeinek meghatározására vonatkozó rendelkezéseket a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 1.10. A Társulási Tanács tagjait megillető szavazatok száma: településenként egy szavazat.
- 1.11. A Társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.
- 1.12. A Társulási Tanács a döntéseit – az V/1.13. pontban írt kérdések kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint felét.
- 1.13. A minősített többséget igénylő döntés meghozatalához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatának több mint felét, és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
- 1.14. Minősített szótöbbségű döntés szükséges:
 - a) azokban az esetekben, amikor az Mötv. a képviselő-testület döntését minősített többséghez köti,
 - b) a költségvetésről szóló döntéshez
 - c) pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges tagi hozzájárulás meghatározásához,
 - d) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,

- e) adósságrendezési eljárás megindításához,
 - a.) a megállapodásban meghatározott egyéb kérdésekben.
- 1.15. A Társulási Tanács működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2. A Bizottság üléseinek szabályai

- 2.1. A bizottság határozatképes, ha az ülésen a tagjainak több mint fele jelen van.
- 2.2. Üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke hívja össze és vezeti az ülést.
- 2.3. A bizottság ülésének összehívását a tárgyalandó napirend témájának megjelölésével a tagok bármelyike kezdeményezheti.

VI. A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI

1. A tagsági jogviszony keletkezése

- 1.1. A társuláshoz tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei – minősített többséggel hozott – határozatba foglalt nyilatkozatban mondják ki a Társulásban való részvételüket, valamint az ahhoz való csatlakozásukat. A határozatban ki kell nyilvánítani, hogy a jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el, a társulás működésével, a feladatellátással kapcsolatos pénzügyi hozzájárulások teljesítését vállalja.
- 1.2. A Társulás akkor tekinthető megalakultnak, ha a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel hozott határozatukkal a társulási megállapodást jóváhagyják.
- 1.3. A Társuláshoz bármely önkormányzat csatlakozhat. A csatlakozás napja január 1. vagy július 1. napja lehet. A csatlakozási szándékról a Társulási Tanácsot írásban értesíteni kell, a döntést a csatlakozni szándékozó önkormányzat a csatlakozást megelőzően legalább hat hónappal köteles meghozni. Az új tag csatlakozási kérelméről a Társulási Tanács ülésén határozattal dönt. A tagfelvételi kérelemhez az új tagnak csatolnia kell a csatlakozás szándékáról hozott, minősített többséggel elfogadott képviselő-testületi határozatot, valamint a képviselő-testület azon nyilatkozatát, hogy a Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezéseket maradéktalanul elfogadja.
- 1.4. A társulási megállapodást a társulás tagjai szükség szerint módosítják, a helyi önkormányzati választásokat követő százötven napon belül felülvizsgálják.

2. A tagsági jogviszony megszűnése

- 2.1. Társulás tagja a Társulásból a naptári év utolsó napjával - december 31-i hatállyal – válhat ki. A kiválásról szóló – minősített szótöbbséggel meghozott – határozati döntést a Képviselő-testület legalább 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a Társulás Tanácssal közölni.
- 2.2. A Társulás a tagjainak minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával a társulásból kizárhatja a társulás azon tagját, amely a társulási megállapodásban meghatározott kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.

Így különösen, ha a tag:

- a pénzügyi hozzájárulást legalább 2 alkalommal jelentős késedelemmel teljesíti vagy a teljesítést megtagadja,
- a Társulás célját veszélyezteti, a működését akadályozza, így pl. a szükséges döntési vagy előzetes egyeztetési kötelezettségének nem tesz eleget.

3. A Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a társulási megállapodás jóváhagyásához,
- a társulási megállapodás módosításához,
- a társulás megszüntetéséhez,

- a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz.

4. A társulás tagjai a társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.

5. A Társulás tagi nyilvántartása.

A Társulás tagjairól, képviselőtéről, a feladatellátásról, a pénzügyi hozzájárulásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a tag települési önkormányzat megnevezését, képviselője nevét,
- a belépés, csatlakozás időpontját,
- a térségi feladatellátást,
- a szavazati jog mértékét,
- a teljesített vagyoni, pénzügyi hozzájárulást, annak időpontját.

VII. A TÁRSULÁS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A társulási tanács tagjának jogai

A Társulás tagja:

- 1.1. részt vehet a Társulás tevékenységében, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
- 1.2. választhat és választható a Társulás egyes szerveibe, tisztségeire azzal, hogy a Társulás elnöke és alelnöke a Bizottság tagjává nem választható.
- 1.3. teljes joggal képviseli a települési önkormányzata érdekeit.
- 1.4. igényelheti a Társulás azon szolgáltatásait, melyekre a társulással megállapodást kötött.
- 1.5. igényelheti a Társulás érdekképviselői, érdekvédelemértéket tevékenységét.
- 1.6. javaslatot tehet a társulást érintő bármely kérdésben.
- 1.7. jogosult a Társulás törvénysértő és a társulási megállapodásba ütköző döntésének megtámadására.
- 1.8. kérdéseket, javaslatokat, indítványokat intézhet, indítványozhat a Társulás tisztségviselőihez, szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül írásban kötelesek választ adni.
- 1.9. betekinthez a Társulás dokumentumaiba, irataiba.
- 1.10. jogosult a kisebbségi véleményének fenntartására, kérésére a véleményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 1.11. igénybe veheti a Társulás által megállapított és a Társulás és a tagok által és biztosított kedvezményeket.
- 1.12. a Társulási Tanács döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért eredményekből (pályázatok, vállalkozás, egyéb bevételek).
- 1.13. részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.

2. A Társulás tagja kötelez:

- 2.1. a társulási megállapodásban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Társulás egyéb szabályzataiban foglaltakat betartani,
- 2.2. részt venni a Társulás szerveinek ülésén, azok munkájában, a társulási célok és feladatok közös megvalósításában,
- 2.3. végrehajtani a Társulás határozatait,
- 2.4. a Társulás működéséhez, feladatellátásához szükséges adatot és információt szolgáltatni,
- 2.5. az önként vállalt feladatokat maradéktalanul teljesíteni,
- 2.6. a vagyoni hozzájárulást, a fizetési kötelezettségeket teljesíteni,
- 2.7. a Társulás érdekeit képviselő, taghoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenységet folytatni,
- 2.8. a társulási vagyont megőrizni, azt lehetőség szerinti gyarapítani.

VIII. A Társulás intézményei

1. A Társulás által alapított és fenntartott költségvetési szerv:

PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ

Az intézmény székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1. szám.

2. Az intézmény felett az alapítói és az irányítói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.
3. A Társulás által alapított, vagy megállapodás alapján irányítása alá tartozó költségvetési szervek irányítására, felügyeletére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) rendelkezései az irányadóak.
4. Az Intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az alaptevékenységét, a pénzügyi-gazdálkodási feladatait szakmailag önállóan látja el.
5. Az intézmény vezetője évente egyszer köteles beszámolni az Intézmény munkájáról.

IX. Munkáltatói jogok

1. A költségvetési szerv vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában- a társulási tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.
2. A költségvetési szerv munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

X. A Társulás vagyoni viszonyai

1. A társulás tagjai kötelezettséget vállálnak arra, hogy az általuk alapított PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. megszűnésekor az Áht.11/B §-a (2) bekezdése alapján az önkormányzatukra ingyenesen átszálló vagyont – mint a társaságból a tag önkormányzatot megillető vagyonhányadot - a társulásba beviszik. A tagok által bevitt vagyon a VIII./1. pontban írt költségvetési szerv működését szolgálja.
2. A tagok által bevitt vagyon a társulás tulajdonába kerül. A vagyonleltár a társulási megállapodás 4. számú mellékletét képezi.
3. **A Társulás vagyona:**
 - a) a tagok által a Társulásba bevitt, X/1. pontban rögzített vagyon,
 - b) a tag által a feladatellátáshoz a Társulás használatába adott vagy egyéb más jogcímen rendelkezésre bocsátott vagyontárgy,
 - c) közös beruházások, fejlesztések révén létrejövő vagyontárgy, vagyonszaporulat, mely a Társulás tulajdonát képezi,
 - d) pályázati úton megszerzett vagyon, mely a Társulás tulajdonát képezi,
 - e) a Társulás által egyéb módon megszerzett vagyon,
 - f) a Társulás tevékenysége révén szerzett vagyon.
4. A társulási tulajdonnal való rendelkezési jogot a Társulási Tanács gyakorolja. A Társulás tulajdonát képező vagyontárgy elidegenítéséhez a Társulási Tanács minősített többségű döntése szükséges.
5. a Társulás vagyonát érintő üzemeltetési, fenntartási, állagmegóvási, illetőleg a vagyon értékének megőrzésére irányuló szerződéseket a Társulási Tanács elnöke jogosult megkötni. Az értéknövelő beruházás elhatározásához a Társulási Tanács döntése szükséges.
6. A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a kivált, kizárt tagot megillető vagyon kiadásának időpontját és mértékét, valamint módját az Möt. rendelkezése figyelembe vételével a Társulási Tanács minősített többségű döntésével határozza meg.
7. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után fennmaradó vagyont a tagok a Társulásba bevitt vagyon, valamint a társulás fennállása alatt teljesített hozzájárulásuk arányában, a végleges juttatások arányos részének, valamint a tag részéről meg nem fizetett végleges juttatások figyelembe vételével osztják meg. Végleges juttatásnak minősül a vissza nem térítendő támogatás, a tag részére juttatott támogatás, és a közösen vállalt költségek.

8. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai a Társulás vagyonát vagyonfelosztási szerződésben osztják fel. A tagot megillető tulajdoni részesedés megállapítása a vagyonfelosztási szerződésben a 7. pontalapján történik.
9. A Társulás megszűnésekor és a tag kiválásakor és kizárásakor a tag által rendelkezésre bocsátott vagyontárgy visszaadása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet oly módon, hogy az a közfeladatok, közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot – a társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.
10. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során ezért a volt társult tagok olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (halasztott fizetés, csere, stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, gondoskodnak arról, hogy a célvagyon a közfeladat ellátást biztosítsa.
11. A vagyonfelosztás és a közös tulajdont érintő elszámolás elfogadásáig a közfeladat ellátás érdekében a volt társult tagok biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló természetes vagy jogi személyhasználati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg, azzal, hogy öt év elteltével a tulajdonos jogosult egyoldalúan felmondani a bérleti vagy haszonkölcsön szerződést.

XI. A költségek viselése és megoszlása

1. A Társulás tagjai biztosítják a társulás, valamint annak és költségvetési szervei működtetésével és fenntartásával kapcsolatos költségeket.
2. A Társulás tagjai a Társulás működésének költségeihez évente két alkalommal a tárgyévet megelőző év január 01. napján fennálló lakosságszám alapján hozzájárulást fizet melynek összege 300 Ft/fő. A tagok a fizetendő összeg ötven százalékát tárgyév március 31. napjáig, a fennmaradó részt szeptember 30. napjáig kötelesek megfizetni.
Az alakulás évében a hozzájárulás megfizetése az alakulás napjától időarányosan, egy összegben történik, melynek határideje tárgyév május 31. napja.
3. Amennyiben a Társulás és költségvetési szerve fenntartása, működtetése érdekében a tagok további pénzügyi hozzájárulása szükséges, a tagok a megállapodásban meghatározott, illetőleg valamennyi tag számára ellátott feladat ellátásának költségeihez az önkormányzati folyó évi költségvetési éve tervezésében szereplő lakosságszám arányában járulnak hozzá. A kiegészítő hozzájárulás szükségességéről és megfizetése határidejéről a Társulási Tanács határozattal dönt.
4. A működés és feladatellátás költségeit, valamint a tagokat terhelő pénzügyi hozzájárulás összegét a Társulási Tanács állapítja meg.
5. A pénzügyi hozzájárulás összegét befizetés átutalással történik a Társulás bankszámlájára kell utalni.
6. A Társulási Tanács jogosult a tagok számára pótbefizetést előírni. A döntéshez minősített többség szükséges.
7. A Társulás költségvetési szerve működtetésének, üzemeltetésének és az általa ellátott közfeladatok biztosításának forrását a NEAK által folyósított finanszírozás, a pályázati forrásból érkező támogatások, térítési díjakból származó bevételek és egyéb bevételek képezik.
8. A Társulás tagjai kötelezettséget vállalnak arra, hogy pénzügyi szolgáltatójuk felé azonnali beszédési megbízás teljesítésére felhatalmazást adnak arra az esetre, ha a Társulás vagy költségvetési szerve fenntartásával, működtetésével, a közfeladat ellátásával kapcsolatos fizetési kötelezettségüknek írásbeli felszólítás ellenére nem tesznek eleget.
9. Abban az esetben, ha a Társulás tagja fizetési kötelezettségét nem teljesíti a megállapodásban vagy a társulási tanács határozatában meghatározott határidőre, a Társulási Tanács elnöke a határidő lejártát követő 15 napon belül írásban – 8 napos fizetési határidővel – felszólítja teljesítésre.
10. Ha a Társulás tagja a felszólításban kitűzött határidőig sem teljesíti fizetési kötelezettségét, a Társulási Tanács elnöke azonnal beszédési megbízást – inkasszót – nyújt be a követelésre.

11. Ha az azonnal beszédési megbízás nem vezet eredményre és a tag Társulással szemben fennálló tartozása már legalább 60 napja lejárt, vele szemben adósságrendezési eljárás kezdeményezhető.
12. Az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséről a Társulási Tanács minősített szótöbbséggel dönt.

XII. A Társulás szakmai és pénzügyi ellenőrzése

1. A Társulás működésének és gazdálkodásának ellenőrzését a Pénzügyi Bizottság végzi. A Bizottság figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítése és a vagyonváltozás alakulását. Tevékenységéről évente egyszer beszámol a Társulási Tanácsnak.
2. A Társulás működéséről évente egyszer beszámol a tag önkormányzatok képviselő-testületének. A beszámoló benyújtására a Társulási Tanács elnöke jogosult a zárszámadás elfogadását követően. A beszámoló részét képezi a Társulás által fenntartott költségvetési szerv beszámolója is.
3. A Társulás Tagjai jogosultak a Társulási Tanácstól tájékoztatást kérni, könyveikbe, okirataikba betekinteni, a Társulás működését jelen megállapodásban meghatározottak szerint célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrizni.

XIII. A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

1. A társulás megszűnik:

- a) ha a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
- b) ha a társulás tagjai az Mőtv. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;
- c) a törvény erejénél fogva;
- d) a bíróság jogerős döntése alapján.

XIV. Vegyes és záró rendelkezések

1. A társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.
2. Jelen megállapodással létrehozott Társulás együttműködhet más társulással, illetve helyi önkormányzattal, egyes közszolgáltatásokat külön megállapodás alapján közösen biztosíthatnak, közös fejlesztéseket, beruházásokat valósíthatnak meg.
3. A társulási tanács és a bizottság működésére egyebekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni. A társulás működésének részletes szabályait a társulás szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, amelyet a társulás megalakulását, a társulási megállapodás módosítását követő 45 napon belül az elnök a társulási tanács elé terjeszt.
4. A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy e megállapodásból eredő, a Társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusos módon kívánják rendezni.
5. A bírói út igénybevétele kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre.
6. A jogvita eldöntésében az illetékes bíróság dönt.
7. A társulási megállapodás 2024. április 15. napján lép hatályba.

Záradék:

A társulási megállapodást a tagok képviselő-testületei jóváhagyták, és az előírásait önmagukra és testületükre vonatkozóan kötelező rendelkezésként elfogadták:

Települési önkormányzat Képviselő-testülete	Jóváhagyó határozat száma	Polgármester	Aláírás
Folyás Község Önkormányzata, 4095 Folyás, Kossuth u. 13.		Magyar Sándor	
Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi út 39.		Ale Erika	
Polgár Város Önkormányzata, 4090 Polgár, Barankovics tér 5.		Tóth József	
Tiszacsege Város Önkormányzata, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.		Szeli Zoltán	
Tiszadob Nagyközség Önkormányzata, 4456 Tiszadob, Andrássy u. 37.,		Bán György	
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.,		Mikó Zoltán	
Újszentmargita Község Önkormányzata, 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.,		Csetneki Csaba	
Újtikos Községi Önkormányzat, 4096 Újtikos, Arany János u. 12.,		Takács József	

1. számú melléklet

TAGNYILVÁNTARTÁS

Önkormányzat megnevezése	Lakosságszám (2023.01.01. adat)
Folyás Község Önkormányzata	289
Görbeháza Község Önkormányzata	2407
Polgár Város Önkormányzata	8115
Tiszacsege Város Önkormányzata	4615
Tiszadob Nagyközség Önkormányzata	2692
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata	709
Újszentmargita Község Önkormányzata	1422
Újtikos Község Önkormányzata	857

2. számú melléklet

A PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ által ellátandó feladatok

Kormányzati funkciókód	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
072210	Járóbetegsgek gyógyító szakellátása
072220	Járóbetegsgek rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbetegsgek gyógyító gondozása
072240	Járóbetegsgek egy napos ellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
072470	Természetgyógyászat
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegsgek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076061	Környezet-egészségügyi feladatok
076062	Település-egészségügyi feladatok
076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

3. számú melléklet

A Pénzügyi Bizottság

1. Elnök:

2. Tagok:

3. A Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társulás gazdálkodását, ellenőrzi tevékenységét.
- Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetét.
- Véleményezési jogot gyakorol a társulás vagyonának felhasználását, hasznosítását érintő valamennyi tanácsi hatáskörbe tartozó döntés meghozatala előtt.
- Megvizsgálja és véleményezi a Társulási Tanács napirendjén szereplő valamennyi költségvetést érintő jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

4.) napirendi pont: Előterjesztés a 2024-2025.évi közmunkaprogram tervéről

Előadó: Bán György polgármester,

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Bizottsági véleményezés:

Oláh Károly Pénzügyi Bizottság elnöke: az Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztés mellett kiadott határozat-tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: Kolléganőm állította össze ezt az anyagot, mely a 2024. évi közmunkaprogram indítását tartalmazza.

Azt látjuk, hogy az idei évben kevesebb létszámmal számolhatunk, ennek arányában kaptunk az állami támogatást is.

Az idei évben 35 milli forintot kapunk dologi támogatást, melyből finanszírozzuk például a takarmány, gyógyszer, vakcina, közüzemi számlák kifizetését.

94 millió forint bevételt termelt a farm 2023. évben, ebből 30-35 millió forint az az összeg, mely segíti az önkormányzat gazdálkodását.

A felhasznált zöldségfélék 50-60 %-át termeljük meg. Vannak olyan növények, melyeket nem mi termelünk, azokat megvásároljuk, ilyen például a káposzta, mely termesztése nagy odafigyelést igényel. Közmunkában március 01-től 36 fő dolgozik, már egy főt el kellett küldeni, melynek oka a dolgozó ittassága volt. A közmunkában foglalkoztatott nők nagyobb része máshol nem is vállalna munkát, a férfiak 90-95 %-a pedig olyan fizikummal rendelkezik, mellyel képtelenek megállni helyüket a munka világában.

Mezőgazdasági program keretében 19,5 ha területet művelünk. A farmon 17 tehenünk van, melyből 2 vemhez. A tehenek napi szinten 230 liter tejet termelnek, mely mennyiség várhatóan emelkedni fog.

Két bikát vittünk már vágásra, áprilisban pedig további kettőt állítunk be a vágóhídra. Ezen állatok húsát a konyhára szállítjuk be. Holnapi napon érkezik 210 db tojójerce, melyek megvásárlását szintén a Belügyminisztérium finanszírozza. Április 04-én hozzuk a süldőket. Az idei évben 60 db sertést állítunk be hizlalásra. A jelenlegi állományt folyamatosan vágjuk, hetente két vágás történik.

A tyúkok naponta 160-170 db tojást adnak, melyeket szintén konyhára szállítunk.

A mai napon érkezett a műtrágya, húsvét után megkezdjük a talaj-előkészítést, majd a vetést. A földek nagyobb részébe lucerna kerül, illetve silókukorica.

A gazdasági abrakok a Nagisztól és a Tápcentertől vásároljuk.

Én azt javaslom a következő Képviselő-testületnek, hogy próbálják megtartani a farmot, mivel évi 30-35 millió forintos bevételt termel az önkormányzatnak. Illetve a tej, hús, tojás konyhára történő beszállítás is pótolhatatlan.

Veres Józsefné közmunka koordinátor: szeretném tájékoztatni a Képviselő-testületet, hogy a Belügyminisztérium minden évben kiadványt állít össze a közmunkaprogramokról, az idei évben a járásban egyedül Tiszadob is megjelenik majd ebben a füzetben.

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott határozat-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK
21/2024. (III.21.)
határozata

a 2024-2025.évi közmunkaprogram tervéről

A képviselő-testület:

Az alábbiak szerint fogadja el Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának 2024-2025.évi közmunkaprogram tervét:

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Tiszavasvári Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályon keresztül a Belügyminisztérium támogatása révén 2024/2025. évben 36. fő közfoglalkoztatásához kért és kapott munkabér és dologi támogatást.

Mezőgazdasági projektekre 31 fő foglalkoztatására 2024. március 01. napjától – 2025.február 28 napjáig: bér+ járulék: 57.740.152. Ft, dologi támogatásra: 35 908.416.Ft. mindösszesen : **89. 648.568.Ft**

Hosszabb idejű: 5 fő foglalkoztatására 2024. március 01.napjától 2024. augusztus 31. napjáig: bér, járulék támogatásra mindösszesen: **4 262.130. Ft**

A közmunkaprogramban résztvevőkkel olyan feladatokat végezhetünk el, melyek egyéb források hiánya miatt elmaradnának. Jelentős e programcsoporton belül a mezőgazdasági mintaprogram, amely konkrét „megfogható pénzforrásokat” produkál.

A mezőgazdasági programunkon belül a mintafarmom elsősorban:

- baromfitenyésztéssel, tartással,
- sertéstartással,
- szarvasmarha tenyésztéssel és tartással, tej és tejtermékek előállításával,
- zöldség- és gyümölcstermesztéssel foglalkozunk, továbbá takarmánynövények termesztésével.

A megtermelt termékek szűkített önköltségi áron kerülnek konyhai feldolgozásra alapanyagként.

Zöldségnövényeket 1,5 ha területen termeltünk. Zöldségféléből a konyha igényeinek, nyersfogyasztásra és tartósításra, gyakorlatilag mindent megtermeltünk, a téli zöldség kivételével.

Ez évben is bízunk a fekete berkenye bőséges termésében, mivel 2021 évben ültetvényünk termőre fordult melyből lekvárt illetve szörpöt készítettünk. Kiemelkedő az antioxidáns tartalma, mely erősíti a hajszálereket, élénkíti a vérkeringést.

Baromfitenyésztés keretében Tetra SI hibridet tojótyúkokat tartunk. Foglalkozunk boiler neveléssel is, a csibéket saját magunk keltetjük. Egy turnusban 500 db keltető tojásból keltetünk csirkéket öt alkalommal.

A napocsibéket – a Hivatal melletti előnevelőben – négy hétig előneveljük. A négy hetes csibék kerülnek le a farmra, tovább tartásra. Előneveléskor vásárolt indító takarmányt a farmon nevelő takarmányt kapnak az állatok.

A vágást a saját vágóhidunkon 8 - 9 hetes korban végeztetjük, vágott egész csirkék kerülnek a konyhára, a darabolás mélyhűtés konyhai körülmények között történik.

A farmon termelt tojás nagyobb hányadát szintén a konyhánkon használjuk fel. A túltermelési időszakban értékesítünk tojást dolgozóinknak.

Sertéstartás keretében a malacalapanyagot Dunaújvárosból a Büntetés Végrehajtási Intézet telepéről vásárolunk 2024 évben: 60 db-ot tervezünk vásárolni.

A takarmányokat saját és vásárolt alapanyagok felhasználásával saját magunk – közmunkában dolgozók-, keverjük táppá. Ezt a tápot fogyasztják a sertések.

A sertések bérvágatását a tiszadobi vágóhídon végeztetjük.

A település konyhájára fél testként kerülnek a levágott állatok, ott történik a darabolás.

Szarvasmarha tenyésztéssel 2015. márciusától foglalkozunk.

A tehenek koncentrált tejet termelnek (tejszír 5-6,5 %, tejfehérje 4,1 – 4,9 %), a tejnek nagyobb részét szeparálást követően a konyhánkon dolgozzuk fel, de ide kerül a szeparáláskor kiválasztott tejszín is feldolgozásra.

A termelt tejből ivótejet (kakaó, karamellás tej, ízesített tej), tejszínt, túrót, sajtot, füstölt sajt, gomolya, ízesített gomolya (kapros, lilahagymás) vaját, tejfölt, joghurtokat készítünk.

Jelenlegi állományunk: tehén:13 db, szopós borjú:6 db. kishővendő: 3. db növendő: 11. db, vemhes üsző: 6 db. hízómarha: 3. Összesen: 42.db.

Az üszőket 15 hónapos korukban termékenyítjük majd, leellésüket követően a tehenlétszámot növeljük. A bikaborjút 18-22 hónapos korban 400-450 kg súllyal, bérvágatjuk, és húsát a konyhán hasznosítjuk. A tejből 20.800 litert adunk szociális támogatásként. A többlet tejet értékesítjük.

Szarvasmarháink törzskönyvezettek, állományunk törzskönyvi ellenőrzés alatt van, havi befejezéssel, teljesítmény ellenőrzéssel, tej mikrobiológiai vizsgálattal

A tehenek a frissen ellettek kivételével vemhesek, 2024. évben ismét ellenek. A szaporulatból majd felnevelt üszőket vemhes üszőként fogjuk értékesíteni a bikaborjakat növendékként vágva, a konyhán használjuk fel.

A közmunkaprogram keretében 19,5 ha- on termelünk takarmányokat (triticalé, silókukorica, lucerna). Berkenyét 0,4 ha on.

Amennyiben csak a termelést tekintjük, mindenkor eredményesen fenntartható tevékenység.

2012 - ben az értékteremtő közmunkát önkormányzatunk a szociális háló növelésére, a rászorult lakosság megsegítésére teremtettük meg.

Az értéktermelő közmunkának jelenleg is ez a meghatározó célja.

határidő: folyamatos

felelős: Bán György Polgármester

Veres Józsefné közmunka-koordinátor

5.) napirendi pont: Az Önkormányzat 2023. évi helyi adó bevételeiről, a 2024. évi adókimvetés helyzetéről, az adóbehajtás érdekében tett intézkedésekről

Előadó: Bán György polgármester,
Írásbeli előterjesztés alapján
Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Bizottsági véleményezés:

Oláh Károly Pénzügyi Bizottság elnöke: az Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztés mellett kiadott határozat-tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: maximálisan jó munkát végez a kolléganő, ez abból is látható, hogy a kintlévőség összege alacsony. Én azt javaslom, hogy a Képviselő-testület részesítse dicséretbe a kolléganőt.

Oláh Károly képviselő: egyetértek a dicsérettel.

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy a módosító javaslat figyelembe vételével, szavazzanak a kiadott határozat-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi határozatot hozta:

***TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK***

22/2024. (III.21.)

határozata

Az Önkormányzat 2023. évi helyi adó bevételeiről, a 2024. évi adókimvetés helyzetéről, az adóbehajtás érdekében tett intézkedésekről

A képviselő-testület:

- az Önkormányzat 2023. évi helyi adó bevételeiről, a 2024. évi adókimvetés helyzetéről, az adóbehajtás érdekében tett intézkedésekről szóló tájékoztatást az alábbiak szerint fogadja el:

A 2023. évi adóigazgatási tevékenység végzéséről az alábbiak szerint számolok be:

Az önkormányzat egyik legjelentősebb adóbevételi forrása az iparüzési adó. 2022. évben 198, míg 2023. évben 216 db bevallás került feldolgozásra. A feldolgozott adóügyek megoszlása a következő:

	2022	2023
Feldolgozott bevallások száma	198	216
- ebből éves bevallás	141	138

- ebből záró bevallás	21	30
- ebből évközben kezdő adózó bevallása	12	8
- őstermelő bevallása	13	17
- átalányadózó	7	8
- adózói előlegmódosítás	1	0
- nyilatkozat feldolgozás	1	2
- naptári évtől eltérő üzleti évet választó adózó bevallása	2	2
- a Htv 41. § (8) bekezdése alapján, őstermelők családi gazdaságának tagja által benyújtott bevallás	0	11

A fenti adatokból megállapítható, hogy az előző évhez képest a záró bevallások száma jelentősen nem változott. A záró bevallások okai a következők voltak:

A záró bevallásból	2022	2023
- végelszámolás	0	4
- székhely áthelyezés	1	2
- megszüntetés saját elhatározásból	7	10
- átalakulás	0	0
- telephely megszüntetés	1	0
- hatósági megszüntetés	0	1
- kisadózó vállalkozások tételes adójában az adóalanyiság keletkezése	3	0
- egyéb	1	1
- felszámolás	0	0
- szüneteltetés	6	12

2022-ben az iparüzési adóból **24 901 511 Ft** bevétel keletkezett.

2023 évben 50 998 898 Ft bevétel érkezett az iparüzési adó számlára.

Ebből:

- visszatérítés előző évi túlfizetésből: 502 082 Ft
- visszatérítés folyó évi túlfizetésből: 2 976 094 Ft
- egyéb utalás: 7 767 Ft
- adószámlák közötti átvezetés: 13 014 Ft
- **az önkormányzat költségvetési számlájára utalt összeg: 47 499 941 Ft.**

22 598 430 Ft-tal több, mint az előző évben. Ez részben egy új vállalkozás beindulásával (13 178 004 Ft), egy másik vállalkozás az előző évek 5 000 000 Ft-tal növekedő kötelezettségével, az árak emelkedésével, az adózói morál javulásával és az adóhatósági intézkedésekkel magyarázható.

Fizetési felszólítást adóbevallási kötelezettségre 7 esetben adtunk ki.

A gépjárművek adóztatása 2021 év január 1. napjától a NAV hatáskörébe került, a kintlévőségek behajtása maradt hatóságunknál.

Februárban és augusztusban a kerültek postázásra a felszólítások. 127 851 Ft került befizetésre. A befizetett összeget a túlfizetéssel rendelkező adózók kérelmére (az előző évek túlfizetései és az éves téves befizetések alapján) az általuk megadott számlaszámra visszautaltuk vagy más adószámlájukra átvezettük. A Magyar Államkincstárnak - a más jogcímen utalt összegekről - elszámolási kötelezettségünknek határidőn belül eleget tettünk.

Az idegenforgalmi adóból befolyt bevétel alakulása: 2023. évben 516 760 Ft idegenforgalmi adó bevétele származott az önkormányzatnak, megközelítve a 2022. évi bevételt.

Talajterhelési díj fizetési kötelezettség terheli a 2015. 11. 19-től a szennyvízhálózatra rá nem csatlakozó lakosokat. A talajterhelési díj fizetésére kötelezett lakosok közül 10 adózó nyújtott be bevallást. 2023-ban összesen 939 610,- Ft összeg folyt be a számlára. (Előző évi befizetés: 580 254- Ft), a növekedés az üres lakások tulajdonos váltásával magyarázható.

Az egyes adóbevételekhez kapcsolódó késedelmi **pótlék** adónemben az önkormányzatnak 2023. évben 285 639 Ft bevétele keletkezett, 43 280 Ft-tal több, mint az előző évi bevétel.

Az adók módjára behajtott tartozások 2018. január 1-től a Nemzeti Adó-és Vámhivatal hajtja be a közigazgatási bírságokat, az összes ügyirat, mely folyamatban volt, áttételre került.

A hivatalunkhoz megküldött köztartozásokat (elővezetési költség, szabálysértési bírság) teljes összegben tovább kell utalni a behajtást kérő szervnek. Ezek az ügyek maradtak jegyzői hatáskörben, itt azonban van lehetőség 5.000 Ft-os (augusztus 14-től 10 000 Ft) végrehajtási költségátalány előírására, mely az önkormányzatot illeti meg.

2023 évben 278 adók módjára történő behajtás ügyet tartottunk nyilván.

Össességében 2023. évi az adóbevétel 26 404 e Ft összegben realizálódott, **22 893 e Ft-tal több a 2022. évitől.**

Adóbevételek teljesülésének alakulása

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata adóbevételei 2023. adóév

Adószámlák neve	ASP 2022 évi terhelés (Ft)	Tényleges pénzforg. bevételek (Ft)	Telj. %-a	Költségvetési előirányzat e/Ft	Tényleges pénzforg. bevételek e/Ft	Telj. %-a
Idegenforg. adó	516 760	516 760	100%	500	517	-
Helyi iparüzési adó	55 450 214	50 998 898	92 %	25 430	47 500	187 %
Késedelmi pótlék	285 639	285 639	100 %	-	286	-
Talajterhelési díj	1 121 760	939 610	84 %	500	940	-
Bírság, végrehajtási k.	53 785	53 785	100 %	-	54	-
Összesen	57 428 158	52 794 692	92%	26 430	49 297	187 %

Az idegen bevételek számla nem került felsorolásra a táblázatban, mivel az ide érkező összegek átutalásra kerülnek a behajtást kérő szerv részére.

A hátralék állomány legnagyobb részét a helyi iparüzési adó hátralékai adják, ám továbbra is magas a talajterhelési díjat fizetők adótartozása is.

A gépjárműadó tekintetében a hátralékállomány 27 545 Ft-tal csökkent.

A talajterhelési díj tekintetében 2023-ban 4 esetben, kérelemre, részletfizetési kedvezmény lett megállapítva. 3 adózónak még folyamatban van a befizetési kötelezettsége. 1 hátralékossal szemben munkabér letiltást kezdeményeztünk.

A 2023. év végi hátralék állomány az előző évihez képest az iparüzési adóban 1 729 172 Ft-tal növekedett. A II. félévi zárási-nyitási feladatokat követően **2024 január hónapjában ismételt fizetési felszólítást kezdeményeztünk 13 adózóval szemben, melyek eredményeként 2 016 694 Ft iparüzési adó bevétel keletkezett.**

Két nagy gazdasági társaság nem küldött iparüzési adóbevallást. Az egyik felszámolás alatt áll, a másik már 5. éve nem végez iparüzési tevékenységet. Az ASP adó szakrendszer a korábbi évek bevallásaiból generált előleget a kft-nek. Mindaddig, míg záróbevallást nem nyújtanak be, a számítógépes rendszer feltételezi a folyamatos működést, ezzel növeli a hátralékos lista tartalmát.

Jelen 2 esetben **6 310 861 Ft.**

Hátralékállomány alakulása a helyi iparüzési adó, talajterhelési díj és a gépjárműadó tekintetében

Év	Adónem			Összesen (Ft)
	Talajterhelési díj (Ft)	Helyi iparüzési adó (Ft)	Gépjárműadó (Ft)	
2022	1 566 915	9 025 531	457 753	11 050 199
2023	1 109 570	10 754 703	430 208	12 294 481
Változás	-457 345	+1 729 172	-27 545	+1 244 282

Végrehajtás, adók módjára történő behajtás

A végrehajtási eljárás legtöbb esetben fizetési felszólítás kiküldésével indul az érintettek részére. Ezt követően amennyiben nem rendezi tartozását az adózó, az OEP-től jogviszonya lekérdezésre kerül. Amennyiben ennek eredményeként az OEP nyilvántartása szerint jogviszonnyal rendelkezik, úgy 1109letiltást kezdeményez az önkormányzat a tartozás megtérülése érdekében.

A letiltások viszonylagos eredménytelenségének oka, hogy a hátralékosok közül sokan nem rendelkeznek nyilvántartott jogviszonnyal, a jövedelemforrások felderíthetetlenek, a segélyek nem vonhatóak végrehajtás alá. A 1994. évi LIII. törvény (Vht.) 74. § által meghatározott jövedelmekből az adótartozások nem végrehajthatók.

A 2023-as évben kezdeményezett végrehajtások:

- munkabér/nyugdíj letiltás: 15 db (6 db eredményre vezetett, 2 db folyamatban van).

Az ingatlannal rendelkező adózóknál a tartozás nagyságát is figyelembe véve kerül sor a jelzálogjog, illetőleg a végrehajtási jog bejegyzésére. Ingatlan végrehajtás lefolytatására a 2017. évi CLIII. tv. szabályozása alapján csak az 500 ezer forint feletti tartozások esetében van lehetősége az adóhatóságnak.

A nagyobb összeggel tartozó adózók nagyon kevés hányada rendelkezik ingatlan tulajdonnal. Ha van is nevükön ingatlan, azt többnyire jelentős összegű banki kölcsönrel és egyéb tartozással terheltek. Ezen túlmenően az ingatlan-végrehajtás nehézkes és hosszadalmas, a megtérülés hosszú távon vezethet eredményre.

Az 50.000 Ft-ot meghaladó adóhátralék behajtása átadható a NAV-nak. Általában azok az ügyek kerülnek áttételre, ahol a letiltás, inkasszálság sikertelen volt. Ilyen esetekben a NAV sem tud más végrehajtási cselekményt foganatosítani, ám a legtöbb pályázat, kedvezmény elnyeréséhez csatolni szükséges a NAV által kiállított nemleges adóigazolást, melyet csak azután adhat ki, hogy Adóhatóságunknál teljesítette a hátralékos fizetési kötelezettségét.

Az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtását az adóhatóság, a végrehajtást a köztartozás jogosultjának megkeresésére folytatja le.

Amennyiben az adós magánszemély, a belföldi lakóhelye vagy szokásos tartózkodási helye, ennek hiányában szokásos fellelhetőségi helye szerint illetékes önkormányzati adóhatóság az eljárásra jogosult szerv, míg jogi személy és egyéb szervezet köztartozási ügyében az adóhatóság jár el, kivéve, ha törvény a tartozás beszedését más szerv hatáskörébe utalja.

Törvények előírhatják, hogy valamely köztartozást az önkormányzati adóhatóság adók módjára köteles behajtani. E köztartozások rendszerint nem adó jellegűek, ezekre a törvény hatálya csak a végrehajtás és az ezzel összefüggő nyilvántartás tekintetében terjed ki.

2019.01.01-től a szabálysértési bírságok és a gondozási díj tartozások, mint adók módjára behajtandó tartozások maradtak rendszerünkben.

Amikor az adóhatóság adók módjára behajtandó köztartozás beszedése érdekében, megkeresésre foganatosít végrehajtási cselekményeket, nem saját követelését érvényesíti. Ekkor hatásköre csupán arra terjed ki, hogy a tartozás jogosultjának megbízásából a megkeresésben megjelölt összeg behajtása érdekében intézkedjen. Rendelkezési joga - általában - nem terjed ki arra, hogy a köztartozásra fizetési könnyítést engedélyezzen, vagy a tartozást mérsékelje.

Nagy problémát jelent ezeknél az eseteknél is, hogy az elkövetőnek sem munkahelye, sem számlája, sem végrehajtható ingó vagyona nincs. Míg az adók esetében, egy folyamatos, többnyire éveken át tartó kapcsolat jön létre az önkormányzati adóhatóság és az adózó között, a bírságok, díjak gyakran csak egyszeri kapcsolatot feltételeznek, jóval magasabb igazgatási költségekkel.

További feladatok közé tartoznak a nemleges adóigazolások kiállítása, melyet általában pályázatokhoz, hitelfelvételhez kérnek: ez esetben 2 alkalommal került kiadásra.

Szociális tűzifa igényléséhez 250 db került kiadásra.

Bírósági eljárás költségmentességéhez kért igazolás kitöltése is az adóhatóság feladatkörébe tartozik. Ilyen jellegű megkeresés 1 esetben fordult elő 2023 évben.

A lakosság és a vállalkozások befizetéseinek könyvelése az ASP programmal történt. A számlakivonatokat hetente 2-3 alkalommal érkeznek, melyek folyamatosan könyvelésre kerültek. 2023. évben minden adózási feladatnak határidőben eleget tettünk a MÁK felé.

A 2023 évről a gépjárműadó elszámolást maradéktalanul teljesítettük, szabálytalanságot nem észrevételezett a Magyar Államkincstár.

2024. évi adókimutatás:

2024 félévkor terhelt iparűzési adóelőleg kimutatás: 18 546 479- Ft összegben történt meg.

2024.03.11. napjáig 55 változásbejelentő és 6 db iparűzési bevallás került feldolgozásra.

Idegenforgalmi adó bevallások száma: 13 db (1 adózót érintően 8 db késedelmes előző évi bevallás).

Az adatszolgáltatás idejéig egyéb tartozással (adók módjára történő köztartozások) érintett végrehajtási ügyiratok beérkezési száma: 26 db.

Nyírségvíz Zrt. február 19. napján megküldte az éves adatszolgáltatást, mely tartalmazza az ingatlanokat, melyek továbbra sincsenek rácsatlakozva a szennyvízelvezető rendszerre.

A bevalláshoz a nyomtatványok kiküldésre kerültek az érintettek részére, melyet 2022. 03. 31-ig kitöltve kell visszajuttatni Adóhatóságunkhoz. A bevallást be nem nyújtó adózók folyószámláján utólagos adó megállapítással lesz előírva a kötelezettség, nem teljesítés esetén végrehajtást kezdeményezünk.

Az első félévi fizetési értesítők kézbesítésre kerültek az adózók részére.

2024. 04. hónapban az I. negyedéves zárást követően megkezdjük a hátralékok felülvizsgálatát és megtesszük a szükséges intézkedéseket a kintlévőségek behajtása érdekében (inkasszó, munkabér letiltás).

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

Összességében elmondhatjuk azt, hogy önkormányzatunk 2023. évi helyi adóigazgatása eredményes volt, a 2024. évi pedig a helyi társadalmi és gazdasági helyzetünket figyelembe véve reális, kiszámítható, és teljesíthető paraméterek mentén lett megtervezve. A végrehajtása során továbbra is fokozott figyelmet fordítunk a „kintlévőségek” behajtására, a hátralékok beszedésére, melynek keretében élni fogunk a jogszerűen alkalmazható szankciók teljes körével.

- felkéri a jegyzőt, mint munkáltatót, hogy a képviselő-testület javaslatára írásbeli dicséretben részesítse Kuki Benjammné köztisztviselőt, adóügyi ügyintézőt.

határidő: azonnal

felelős: Horváth Ernő jegyző

6.) napirendi pont: Tiszadob Nagyközség Önkormányzata 2024. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról

Előadó: Bán György polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Bizottsági véleményezés:

Oláh Károly Pénzügyi Bizottság elnöke: az Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztés mellett kiadott határozat-tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: az írásos előterjesztés kiküldésre került, van-e kérdés, hozzászólás?

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott határozat-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

**TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK**

23/2024. (III.21.)

határozata

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata 2024. évi összesített közbeszerzési tervének jóváhagyásáról

A képviselő-testület Tiszadob Nagyközség Önkormányzata 2024. évi összesített közbeszerzési tervét az alábbika szerint hagyja jóvá:

Közbeszerzés tárgya	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárástípus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megindításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés NEMLEGES					
II. Építési beruházás					
	Nemzeti elj.	Kbt.2015. évi CXLI. tv. 49§ (1) bek.b.)pontja	2024. augusztus	2024.szeptember	NEM
III. Szolgáltatás-megrendelés	Nemzeti elj.	Kbt.2015. évi CXLI. tv. 49§ (1) bek.b.)pontja	2024. augusztus	2024.szeptember	NEM

határidő: 2024.május 31.

felelős: **Bán György**
Polgármester

7.) napirendi pont: Tiszadobi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelmének elbírálása

Előadó: Bán György polgármester
Írásbeli előterjesztés alapján
Véleményez: Pénzügyi Bizottság

Bizottsági véleményezés:

Oláh Károly Pénzügyi Bizottság elnöke: az Pénzügyi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztés mellett kiadott határozat-tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: az Önkéntes Tűzoltó Egyesület azzal a kéréssel keresett meg minket, hogy adjuk át részükre, az általunk jelenleg is használt épület illetve eszközállományt, mely kérelem indoka a pályázatokon való részvétel.

Somlyai Zoltán alpolgármester: mi a különbség az Egyesületek között? A Sport Egyesületnek nem lehetne odaadni a pályán lévő ingatlant, hogy Ők is tudjanak pályázatokat benyújtani?

Bán György polgármester: miért ne lehetne? Ezt a lehetőséget mindegyik Egyesületnek biztosítjuk, amennyiben azt igénylik.

Javaslom, hogy módosítsuk a határozat-tervezetet, melynek egyik pontjában biztosítsuk az Önkéntes Tűzoltó Egyesületnek a kért ingatlant és az eszközöket. A másik pontjában pedig rögzítsük, hogy ezen lehetőséggel a jövőben bármelyik egyesület élhet, amennyiben pályázatot kívánnak benyújtani és annak feltételei között szerepel az adott ingatlan tulajdonjogának igazolása.

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy a módosító javaslatok figyelembe vételével, szavazzanak a kiadott határozat-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi határozatot hozta:

TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

24/2024. (III.21.)

határozata

Tiszadobi Önkéntes Tűzoltó Egyesület kérelmének elbírálása

A képviselő-testület:

- 1.) Tiszadob Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában lévő:
 - a.) GJL-381 fsz-ú GAZ-66-40 típusú tűzoltófencskendővel felszerelt gépjárművet, valamint
 - b.) Tiszadob, Bocskai u. 37. 27/1 hrsz-ú, (önkormányzatunk 1/1 tul. hányad,) belterületi ingatlant az alábbi feltételekkel:

-- kizárólag tűzoltó szertárnak használhatja,
-nem idegenítheti el,
-nem terhelheti meg,
-nem jelenthet fedezetet,
-nem adhatja át, vagy bérbe,
javasolja ingyenesen tulajdonba adni a Tiszadobi Önkéntes Tűzoltó Egyesületnek.

2.) felhatalmazza a polgármestert a szerződések aláírására

határidő azonnal

felelős: Bán György Polgármester

3.) Amennyiben a Tiszadobon működő szervezetnek olyan pályázati lehetősége adódik, amely során szükséges a szervezet használatában lévő ingatlan tulajdon jogának megszerzése is, úgy az 1/a pontban lévő feltételekkel az önkormányzat az ingatlant átadja.

8.) napirendi pont: Előterjesztés a Tiszadobi Napsugár Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha intézményének a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról

Előadó: Bán György polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Véleményezés:

Galyas József Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke: az RNÖ a tegnapi napon az előterjesztést megtárgyalta, elfogadta és annak elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: az írásos előterjesztés kiküldésre került, van-e kérdés, hozzászólás?

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott határozat-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi határozatot hozta:

***TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK***

25/2024. (III.21.)

határozata

a Tiszadobi Napsugár Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha intézményének a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról

A képviselő-testület:

1.) a Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Intézményének a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontját az alábbi hirdetménnyel hagyja jóvá:

HIRDETMÉNY ÓVODAI BEIRATKOZÁSRÓL



Értesítjük a Tisztelt Szülőket, hogy a **2024/ 2025-ös** nevelési évre vonatkozóan az óvodai beiratkozások ideje: **2024. április 23. (kedd) 08. 00 órától – 12.00 óráig, 2024. április 24. (szerda) 08.00 órától- 12.00 óráig, 2024. április 25. (csütörtök) 08.00 órától -12.00 óráig.**

Beiratkozás helye: **Tiszadobi Napsugár Óvoda**

4456 Tiszadob, Mátyás király utca 3.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája,
- a gyermek bejelentett lakcímét (tartózkodási helyét) igazoló okmány,
- a szülő személyi igazolványa,
- a szülő bejelentett lakcímét (tartózkodási helyét) igazoló okmány.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján **„Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.”**

Óvodába az a kisgyermek járhat, aki már betöltötte, **vagy a felvételtől számított fél éven belül betölti a harmadik életévét.** Utóbbi csoportba tartozó gyermekeket csak abban az esetben tudja az intézmény felvenni, **ha az összes három éves és annál idősebb gyermek felvételi kérelmét teljesíteni tudja.**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. szeptember 1-jén hatályba lépő 8. § (2) bekezdésének rendelkezései **szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt.**

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

indokolja. A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettséget családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló óvodai nevelésben való részvételre kötelezett (3 éves) gyermeket a fent idézett jogszabály szerint az óvodába nem írhatja be, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § a) pontja alapján szabálysértést követ el. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban** értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Kérjük a Tisztelt Szülőket, hogy az év közbeni felvételi igényeket (azokra a gyermekekre vonatkozik, akik 2024. augusztus 31.-e után töltik be a 3. életévüket, vagyis előfelvételis jelentkezők) is a fenti időpontban szíveskedjenek jelezni az óvodában.

Az óvodai nevelési év első napja 2024. szeptember 1.- utolsó napja 2025. augusztus 31.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy Tiszadob Nagyközség közigazgatási területén

- integrált óvodai nevelés **sajátos nevelési igényű gyermekek számára az alapító okirat szerint a Tiszadobi Napsugár Óvodában** folyik. A sajátos nevelési igényt megállapító szakértői véleményben foglaltak alapján - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4§ 25. pontja szerint – ellátja a :
- testi, érzékszervi fogyatékos
- értelmi fogyatékos (enyhe)
- megismerő funkciók és viselkedés fejlődésének zavaraival küzdő
- beszéd fogyatékos gyermekeket
- **az óvoda felvételi körzete: Tiszadob Nagyközség közigazgatási területe.**

Az óvodai felvétel tárgyában hozott döntés közlésének határnapja legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap. Az óvodavezető-főigazgató írásbeli döntése ellen a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő a közléstől számított tizenöt napon belül illetékmentes fellebbezési kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz címezve. Ebben az esetben a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést.

határidő: 2024.április 23-25

felelős: Bertalan Lászlóné

Főigazgató

9.) napirendi pont: Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadása

Előadó: Bán György polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Ügyrendi Bizottság, Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Véleményezés:

Fábri Zoltán Ügyrendi Bizottság elnöke: az Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és az előterjesztés mellett kiadott határozat tervezet elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Galyas József Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke: az RNÖ a tegnapi napon az előterjesztést megtárgyalta, elfogadta és annak elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: az írásos előterjesztés kiküldésre került, van-e kérdés, hozzászólás?

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott határozat-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi határozatot hozta:

***TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK***

26/2024. (III.21.)

határozata

**Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatának
elfogadása**

A képviselő-testület:

- 1.) Tiszadobi Napsugár Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1.számú melléklete alapján fogadja el.
- 2.) felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testületi döntésről értesítse az intézményvezetőt

határidő: azonnal

felelős: Horváth Ernő jegyző

1. számú melléklet a 26/2024.(III.21.) számú határozatához

TISZADOBI NAPSUGÁR ÓVODA- -MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

4456 TISZADOB MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 3.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Bertalan Lászlóné

főigazgató

Alkalmazva: 2024. 01.01.

Érvényes: 2024. 04

TARTALOM

Bevezetés	5.
1. Általános rendelkezések	5.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5.
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.	5.
Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	7.
A bölcsőde tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	7.
1.3. Az SZMSZ elfogadás, jóváhagyása, megtekintése... ..	8.
1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	8.
2. Az intézmény általános jellemzői	9.
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	10.
Az intézmény szervezete és működése... ..	11.
A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	11.
2.2. A kiadmányozás szabályai.....	11.
2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata... ..	11.
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14.
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14.
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	15.
3.3. Az intézmény vezetősége.....	15.
3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	16.
3.4.1. Az intézményvezető jogköre.....	16.
3.4.2. Az intézményvezető helyettes jogköre... ..	17.
3.4.3. Az intézményi Önértékelési csoport (BECS) vezetője, feladatai, jogköre	18.
3.4.4. Bölcsődei szakmai vezető jogköre... ..	19.
3.4.5. A helyettesítés rendje.....	20.
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	21.
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	21.
4.1.1. Alapító okirat	21.
4.1.2. Pedagógiai program.....	22.
4.1.3. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja	22.
4.1.4. Házi rend... ..	22.
4.1.5. SZMSZ.....	22.
4.1.6. Munkaterv	22.
4.1.7. Óvodai Integrációs Program.....	23.
4.2. Az intézmény letét meghatározó további dokumentumok	23.
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelés rendje	23.
4.4. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje.....	24.
5. A nevelő, oktató munka időtartama, az intézmény nyitva tartása... ..	24.
6. A nevelési, oktatási intézményben dolgozók munkaideje.....	25.
7. A nevelési, oktatási intézményben működő egyeztető fórumok	27.
7.1. Közalkalmazotti képviselő.....	27.
7.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai	27.

7.1.2. Az intézmény nevelőtestülete...	28.
7.1.3. A nevelőtestület jogai	28..
7.1.4. A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje...	28.
7.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása	29..
7.1.6. A nevelőtestület értekezletei	29.
7.2. A szakmai munkaközösség.....	30.
7.3. Belső Értékelési Csoport.....	31.
7.4. IPR menedzsment.....	32..
7.5. Szülők közössége.....	32..
8. Az intézmény működési rendje.....	33.
8.1. Az intézmény általános működési rendje.....	33.
8.2. A gyermekek felvételének rendje.....	36.
8.2.1. A gyermekek óvodai felvételének rendje.....	36.
8.2.2. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje.....	37.
9. Az intézmény kapcsolattartásának rendje.....	38.
9.1. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje.....	39.
9.1.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	39.
9.2. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje.....	41.
9.2.1. A Széchenyi István Ált.ésAlapf.Műv. Iskolával.....	41..
9.2.2. Az óvoda és a mini bölcsőde orvosával, az üzemorvossal, védőnővel, fogászati rendelővel	41..
9.2.3. Az Sz.Sz.B.Vármegyei Ped.Szalszolg.TiszavasváriTagintézményével.....	41..
9.2.4. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, valamint a Gyámügyi Hivatallal	42.
9.2.5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval	42.
9.2.6. A fenntartóval és a hivatallal	42.
9.2.7. A közművelődési intézményekkel	42.
9.2.8. Az egyházak képviselőivel	43.
9.2.9. Hazai és nemzetközi kapcsolatok	44..
10. Az intézmény külső, belső ellenőrzése.....	45.
10.1. Az óvoda külső ellenőrzése.....	45.
10.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés	45.
10.2.1. Önértékelési csoport (BECS)	46..
10.2.2. Az önértékelés formái	46..
10.3. Ellenőrzés a bölcsődében.....	46..
11. Az intézmény védő, óvó előírásai	47..
12. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	49..
13. Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	50.
13.1. Az ÁNTSZ által meghozott szabályok.....	51..
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátás rendje.....	51.
13.3. Gyermekbalesetek.....	53.
13.3.1.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	53..
13.3.2.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	53..
13.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	53..

14.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	57.
15.	Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	58.
15.1.	Az intézmény használatának rendje.....	58..
15.2.	Reklámtevékenység szabályai.....	58.
15.3.	A gyermekek kísérése.....	58.
16.	Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje	58.
16.1.	Az intézményben az ünnepélye, megemlékezések rendje... ..	58.
16.2.	A lobogózás szabályai	59.
17.	Panaszkezelés szabályai.....	59.
18.	Általános rendelkezések	60.
19.	Legitimációs záradék	61.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Meghatározza a Tiszadobi Napsugár Óvoda -Mini Bölcsöde és Konyha szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolaterősítésének, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében. Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi elveket vettük alapul:

- ❖ Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait, valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti.
- ❖ Az SZMSZ mellékletében megjelenik a bölcsöde életének egyedi szabályozása is.

1.2. SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 2011. 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
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a Pedagógusok új életpályájáról
- 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)
- 2012.2012.vi 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
- évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- A Kormány 249/2015.(IX.8.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2014 évi Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
- 326/2013 Kormányrendelet

AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT és MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓHELYI SZABÁLYOZÓK

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Az óvoda pedagógiai programja
- ❖ Intézményi Önértékelési Csoport tervei
- ❖ Felvételi és mulasztási napló
- ❖ Felvételi előjegyzési napló
- ❖ Óvodai törzskönyv
- ❖ Óvodai csoportnapló
- ❖ A gyermekeket érintő esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program
- ❖ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ❖ Házi rend

A BÖLCSŐDE TARTALMI MUNKÁJÁT és MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓHELYI SZABÁLYOZÓK

- ❖ Szakmai program
- ❖ Házi rend
- ❖ Alapító okirat
- ❖ Felvételi könyv
- ❖ Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)

A jelenleg hatályos jogszabályok alapján a Tiszadobi Napsugár Óvoda -Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézményének szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, 2011. évi (CXC.) köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése értelmében, intézményünkben a szakalkalmazotti értekezlet, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, fenntartói egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Egy példányát az óvoda főigazgatói irodájában, valamint a bölcsődei intézményegységben is hozzáférhető helyen kell tartani és arról fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde és konyha épületére, az udvarára, és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda, mini bölcsőde és konyha minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerül sor, ha:

- ❖ A meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be.
- ❖ Ha az óvodai, vagy bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Készítés és elfogadás módja:

- ❖ Elkészítésért felelős az intézményvezető
- ❖ Véleményezi: a szülői szervezet
- ❖ Elfogadja: a szakalkalmazotti közösség (nevelőtestület)
- ❖ Egyetértési joga van: a fenntartónak (azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak)

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény

Megnevezése: Tiszadobi Napsugár Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha

Székhelye:

4456 Tiszadob, Mátyás király utca 3.

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Konyha	4456.Tiszadob, Mátyás király utca 7.
2	Mini Bölcsőde	4456. Tiszadob, Mátyás király utca 5.

Alapításának dátuma: 1997.december 1.

Alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata,
4456 Tiszadob, Andrássy utca 37.

Irányító szervének megnevezése: Tiszadob Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
4456 Tiszadob, Andrássy utca 37.

Fenntartója:

Tiszadob Nagyközség Önkormányzata
4456 Tiszadob, Andrássy utca 37.

Közfeladatai:

-A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás,

-A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2. § (2) bekezdése, valamint ugyanezen törvény 8. (1) bekezdése szerinti kötelező, valamint a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betöltő gyermekek térítésmentes óvodai ellátása,

-A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 3. § (6) bekezdése szerinti sajátos nevelési igényű gyerekek integrált oktatása és nevelése,

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43/A.§- alapján, mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, gyermekek napközbeni ellátás keretében végzett bölcsődei nevelése-gondozása, étkeztetése,

Ezen túl, feladata a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1a) bekezdése szerinti, valamint az Mőtv. 13. § (1) 8a. pontja szerinti szociális szolgáltatásokhoz kapcsolódó étkeztetési szolgáltatás biztosítása.”

Államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

- 3 éves kortól kezdődő, átfogó, folyamatos személyiségfejlesztés és képesség kibontakoztatás a megfelelő iskolai készségi szint és a tankötelezettség eléréséig.
- Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység.
- Nevelési, módszertani feladatok elvégzése.
- Óvodai integrációs program („Napra-forgó”) működtetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítására.
- húszhetes kortól, három éves korig terjedő gyermekek napközbeni ellátás keretében végzett bölcsődei nevelése-gondozása, étkeztetése,
- Köznevelési, szociális intézmények ellátottai (gyermekek, idősek, szociális ellátottak) igény szerinti étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítása
- Az előállított étel kiszállítása.
- Szabad kapacitása erejéig egyéb szervek, személyek részére történő étel előállítás, értékesítése.
- Az alaptevékenységen túl rendelkezésre álló szabad nevelési kapacitás kihasználása, szakmai napok és tanfolyamok szervezése, bonyolítása,
- Konyhán végzett, az alaptevékenysége körében előállított termékek hasznosítása.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének szakmai ellátása
3	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	gyermekek mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében,
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Illetékessége, működési területe:

Tiszadob Nagyközség közigazgatási területe

Szervezete és működése:

Vezetőjének megbízási rendje:

A Köznevelési intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízza meg, nyilvános pályázat lefolytatása után. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője végzi el. A megbízással kapcsolatos döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét. Az intézményvezetői megbízása köznevelési jogviszony keretében, határozott időre, 5 évre szól. Az intézmény vezetőjének megbízását, felmentését, fegyelmi jogkört az önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja.

Az intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023.évi LII,törvény
2	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény
3	Munkatörvényes munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A köznevelési intézmény

Típusa: óvoda- mini bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja, valamint 8.§ (3) bekezdése alapján óvoda, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43/A.§- alapján, mini bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely szervezetileg a 43/A.§ (2) bekezdésének c) pontja alapján működik.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi gazdasági feladatait Tiszadobi Polgármesteri Hivatal látja el,(székhely) megállapodás alapján.

Az intézmény feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám-,tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-,tanulólétszám
1	4456.Tiszadob, Mátyás király utca 3.	óvodai nevelés		100fő
2	4456. Tiszadob, Mátyás király utca 5.	bölcsődei nevelés-gondozás		8 fő

Az ingatlan vagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Tiszadob, Mátyás király utca 3.	Tiszadob 1074hrs.	tulajdon	óvodai nevelés
2	Tiszadob, Mátyás király utca 5.	Tiszadob 1073/17	tulajdon	bölcsődei nevelés-gondozás
3	Tiszadob, Mátyás király utca 7.	Tiszadob, 1073/28/A/2	tulajdon	konyha

2.1. Kiadmányozás szabályai

Az óvoda nevében aláírásra és a körbélyegző használatára a főigazgató és a főigazgató helyettes jogosult.

A főigazgató kiadmányozza:

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

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

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirataKÖRBÉLYEGZŐ:

Tiszadobi Napsugár Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha

4456 Tiszadob Mátyás király utca 3.

HOSSZÚ BÉLYEGZŐ:

Tiszadobi Napsugár Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha

4456 Tiszadob Mátyás király utca 3.

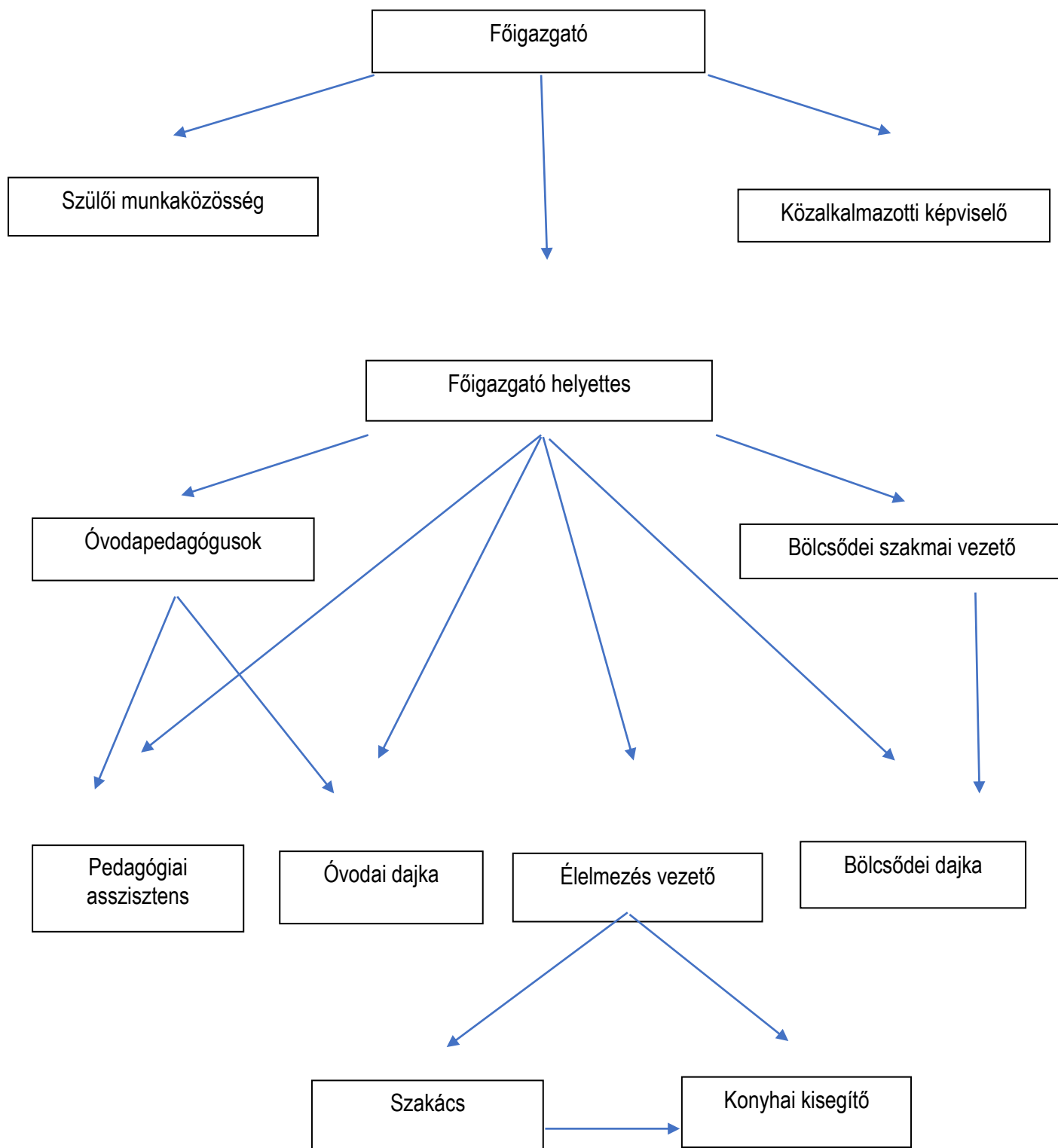
Adószám: 16822050-2-15

Számlaszám: 68800109-11093792

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatáról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény vezetősége, mint testület: **konzultatív, véleményező, és javaslattevő** joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető

A vezetőség vezetési ügyekben szükség szerint tart megbeszélést.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Főigazgató- helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint.

Módja: A mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.

A bölcsődei, óvodai, konyhai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 15,5

Óvoda:

- ❖ 9, 5 óvodapedagógus, - ebből 1 fő intézményvezető
- ❖ 4 dajka
- ❖ 1 pedagógiai asszisztens
- ❖ 1 konyhai dolgozó

Bölcsőde:

- ❖ 1 kisgyermeknevelő (szakmai vezető)
- ❖ 1,5 bölcsődei dajka

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- ❖ nevelőtestület
- ❖ óvodai szakmai munkaközösség
- ❖ bölcsődei szakdolgozók
- ❖ pedagógiai munkát segít

Konyha:

- 1fő élelmezésvezető
- 2fő szakácsnő
- 3 fő konyhai kisegítő

Az épület és a játszóudvarok karbantartási feladatait, az önkormányzat karbantartói és közhasznú munkások végzik a polgármester irányításával

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal kettő érdekképviseleti szerv működik:

- ❖ A közalkalmazottak érdekeit képviselő **Közalkalmazotti képviselő**.
- ❖ A gyermekek/szülők érdekeit képviselő **Szülői Szervezet**.

Magasabb vezető beosztású **főigazgató helyettes**: helyettesi feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető helyettes, az óvodai **munkaközösség vezető (BECS vezető)** és a **bölcsődei szakmai vezető** segítik a főigazgató munkáját, az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő szerepet töltenek be, képviselik saját intézményük probléma – és feladatrendszerét, beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, javaslatot tesznek jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi ügyekben,összehangolják az intézményegységek feladatait.

3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.4.1. Intézményvezető jogköre

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

Az intézmény vezetője dönt:

- ❖ A közoktatási intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- ❖ Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- ❖ Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- ❖ Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- ❖ Képviseli az intézményt, akadályoztatása esetén jogkörét az intézményvezető helyettesre átruházhatja.

Az intézmény főigazgatója felel:

- ❖ A pedagógiai munkáért,
- ❖ A nevelőtestület vezetéséért,
- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- ❖ A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- ❖ A gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ Szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés.
- ❖ Irányítja az óvoda esélyegyenlőségi munkáját, különösen kiemelten az óvodába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs pedagógiafejlesztő munkáját.
- ❖ Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ❖ A munkavállalói érdekképviseleti képviselővel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- ❖ Felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ❖ Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a működtetés nem biztosítható, ill. az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, vagy kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíteni kell.
- ❖ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- ❖ A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- ❖ Az intézmény vezetője egy nevelési évre elrendelhet legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek, továbbképzések miatt.
- ❖ Elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
- ❖ A bölcsődei feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért
- ❖ a konyhán végzett munka elvégzéséért, ellenőrzéséért

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

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

Az intézmény vezető kizárólagos jogkörébe tartozik az intézmény vonatkozásában:

- ❖ Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- ❖ Kötelezettség vállalás.
- ❖ Fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettest, a bölcsőde szakmai vezetőjét, konyhai dolgozóit.

3.4.2. Az intézményvezető helyettes jogköre

A vezető közvetlen munkatársa. A vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.

A következő esetekben ellátja teljes jogkörrel az intézményvezetői feladatokat:

- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén (30 nap) (pl. betegség, tartós távollét)
- a 401 / 2023.(VIII.30.) Kormányrendelet (5 § (2) bekezdés előírásai szerint

Közreműködik:

- ❖ Az óvoda ellenőrzési, mérési értékelési rendszerének működtetésében
- ❖ A dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában.
- ❖ Tagja a belső önértékelési csoportnak.
- ❖ A munkatársak jutalmazásában, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében

- ❖ A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzésében.
- ❖ A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- ❖ A gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ❖ A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- ❖ Igazgatási feladatok ellátásában.
- ❖ A közalkalmazotti képviselővel történő együttműködésben.
- ❖ Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- ❖ Az intézményi szabályzatok elkészítésében.
- ❖ A helyi hitoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében.

Közvetlenül végzi:

- ❖ **Szervezi** és irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját
- ❖ Az éves szabadságolási terv elkészítése és a szabadságok, és a munkaidő nyilvántartások vezetése, összesítése, azokból a jelentések elkészítése, helyettesítések kijelölése.
- ❖ A vezető távollétében teljes felelősséggel elvégzi azokat a vezetési feladatokat, melyeket jogszabály engedélyez.
- ❖ Felelős továbbá a házi továbbképzések megszervezéséért,
- ❖ A szülői szervezet működésének segítéséért
- ❖ Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ❖ A gyermekek felügyeletének megszervezéséért a nevelés nélküli munkanapokon, ha az szülők azt igénylik.
- ❖ A szülők értesítését az óvoda téli, nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról.
- ❖ A gyermekbalesetekkel megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- ❖ Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz, melyet a munkaköri leírásban rögzít.

A főigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje:

A főigazgató és helyettesének kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, megbeszélést tartanak.

3.4.3. Intézményi önértékelési csoport vezetője, (BECS vezető) feladatai és jogköre

Az alkalmazotti kör egyetértésével a főigazgatótól határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható

Megbízásának elvei az óvodában:

- ❖ az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- ❖ kiemelkedő kommunikációs készség;
- ❖ a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- ❖ jó szervező, irányító érzék;
- ❖ együttműködési készség az intézményvezetővel.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- ❖ az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- ❖ az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- ❖ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- ❖ igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- ❖ az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- ❖ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- ❖ az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- ❖ az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- ❖ az tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- ❖ Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- ❖ Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- ❖ Éves terv és ötéves program elkészítése.
- ❖ Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- ❖ Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- ❖ A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- ❖ Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- ❖ A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- ❖ Az OH informatikai támogató felületének kezelése

3.4.4. Bölcsődei szakmai vezető jogköre

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- ❖ A gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében.
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzésében..
- ❖ Az óvodával való együttműködésben.
- ❖ A bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatellátásában.
- ❖ Gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ❖ A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában.

- ❖ Az igazgatási feladatok ellátásában
 - ❖ A szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában.
 - ❖ Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
 - ❖ A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködésben.
 - ❖ A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

3.4.5. A helyettesítés rendje

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető és intézményvezető- helyettes kivételes egyidejű távolléte eseté, tartós akadályoztatása (30 nap) esetén vagy munkakörük betöltetlensége esetén- a 3.4.2. megállapítások szerint a helyettesítést- a munkaközösség vezető látja el.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Főigazgató	Főigazgató-helyettes
Főigazgató-helyettes	Munkaközösség vezető

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumok

4.1.1 Alapító okirat

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.

4.1.2. Pedagógiai program

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

- ❖ A kiscsoportos szülőértekezleten az óvodapedagógusok ismertetik.
- ❖ Tiszadob honlapján megtekinthető
- ❖ 1 példánya a vezetői irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető. **Az óvoda „Apró Csodák Szigete” pedagógiai programja** tartalmazza a köznevelésitörvény 21. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 6. §-a alapján:

- ❖ az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ❖ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekszemélyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- ❖ egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,
- ❖ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ❖ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ❖ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

4.1.3. Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve.

- ❖ A mini bölcsőde szakmai programja nyilvános.
- ❖ Tiszadob honlapján
- ❖ 1 példánya a főigazgatói irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető.

4.1.4. Házirend

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

A szakalkalmazottak közössége fogadja el, a szülői közösség véleményezését követően.

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

A házirend nyilvános:

- ❖ A beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek.
- ❖ Az első szülői értekezleten ismerteti az óvodapedagógus, valamint a bölcsődei szakmaivezető.
- ❖ Tiszadob honlapján megtekinthető.
- ❖ 1 példánya a szülők részére hirdetőtáblán és a vezetői irodában elérhető.

4.1.5. SZMSZ

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

A főigazgató készíti el.

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

Azon rendelkezések életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

- ❖ Tiszadob honlapján megtekinthető.
- ❖ 1 példánya a vezetői irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető.

4.1.6. Munkaterv

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

Ebben kerülnek rögzítésre:

- ❖ Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk.
- ❖ A karbantartási felújítási munkák érdekében a nyári szünet tervezett időpontja.
- ❖ Nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai.
- ❖ A nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai.
- ❖ **Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül:**
- ❖ Pedagógiai munka tervezése.
- ❖ Tanügyi munka tervezése.
- ❖ Munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése.
- ❖ Tematikus éves tervek.
- ❖ Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

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

A bölcsőde munkaterve tartalmazza: a szakmai megbeszélések időpontját, képzési továbbképzési tervet, a szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, a nyári-téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető készíti el.

4.1.7. Óvodai Integrációs Program

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

4.2. Az intézmény életét meghatározó további dokumentumok

- ❖ Alkalmazottak munkaköri leírásai.
- ❖ Gyakornoki Szabályzat.
- ❖ Intézményi Önértékelési Program.
- ❖ Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat.
- ❖ Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat.
- ❖ Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó-terv.
- ❖ Honvédelmi Intézkedési Terv
- ❖ Intézményi Minőségbiztosítási Program
- ❖ Konyhai Élelmezési Szabályzat, HCCP Szabályzat

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok

4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révéntartott elektronikus kapcsolatban elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírással még nem rendelkezünk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- ❖ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ❖ Szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ❖ Óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések,
- ❖ Az október 1.-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége (OSAP jelentés)
- ❖ Alkalmazottak és gyermekek listája. (október 1.-i állapot.)

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. a mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (óvodavezető helyettes.)

4.4. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

Óvodánkban kizárólag papír alapú csoportnaplót használunk. hitelesítése az óvodavezető mindenkor feladata.

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

Az intézmény 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig.) A nyitva tartást a szülőigényei alapján a fenntartó határozza meg.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyébesetben a munkatervben tervezettek alapján a nevelőtestület véleménye alapján történik.

- ❖ Óvoda reggel 6.00 órától 17 .00 óráig tart nyitva.
- ❖ A bölcsőde reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva.
- ❖ A nevelési év rendje: szeptember 01 – augusztus 31.-ig tart.
- ❖ Szorgalmi időszak: szeptember 01 – május 31.-ig
- ❖ A mindenkor Miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején igény szerint ügyeleti napot tartunk csoportösszevonással. Az ügyeletet ellátó dolgozókon kívül a többi dolgozó aznap szabadságát tölti.
- ❖ A téli zárásról legkésőbb december 01.-ig, a nyári zárásról pedig február 15.-ig értesülnek a szülők hirdetmény formájában. (csoportok faliújságán)
- ❖ Nyári udvari élet: Június 01 – augusztus 31.-ig.
- ❖ Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a fenntartó rendelkezése alapján a nyári, és téli zárás ideje alatt. A zárás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karban tarása, és nagytakarítása. A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- ❖ A nevelés nélküli munkanapokat (5 nap) az éves munkatervben rögzítjük. Ezek időpontjáról a szülők hirdetmény formájában, szeptemberben, de legalább 7 nappal korábban értesülnek
- ❖ Teljes nyitva tartás alatt óvónő foglalkozik a gyerekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen történik.
- ❖ A mini bölcsőde nyitva tartása alatt a kisgyermeknevelő távollétében a bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel.
- ❖ A mini bölcsőde működése folyamatos az óvoda téli-nyári zárásához igazodva a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A bölcsődei szünetről a szülőket tájékoztatni kell.
- ❖ A közoktatási intézmény jogi személy, szakmai tekintetben önálló.
- ❖ A **pedagógus**, valamint a nevelőmunkát **közvetlenül segítő** alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.
- ❖ Konyhai működési rendje: 7.00-15.00 ig, az ételmezésvezető irányításával.

6. A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE.

a.) Az alkalmazottak köre, munkarendje

Az intézmény dolgozói: köznevelési foglalkoztatottak- közalkalmazottak-munkatörvény alapján foglalkoztatottak , ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023.évi LII. tv. mellett Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a bölcsődében és a konyhán foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkarendjében található. A főigazgató-helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, bölcsődében, a konyhán.

Minden dolgozónak kötelessége, hogy munkája során az általános munka és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

b.) Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

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

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni. A nevelőtestületi értekezleten előre jelzett témából felkészülten a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb kell megjelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtései jelzik.

A pedagógus fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek, gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni. a pedagógus a gyermekekkel és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait, köteles pontosan, naprakészen vezetni.

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

Az Nkt. szerint az óvodapedagógus teljes heti munkaideje a kötelező órákból és az oktató- nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus heti óraszám: 40 óra.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető: heti 10 óra

Intézményvezető helyettes: heti 24 óra

Óvodapedagógus: heti 32 óra

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésnek elvei:

- ❖ Képzettség.
- ❖ Rátermettség

Az óvodapedagógusok havi váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak. Ahavi váltástól eltérni beszoktatás, illetve minősítés idején, valamint egyéb esetben.

c.) Az óvodapedagógusok helyettesítése

A pedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust és a kisgyermeknevelőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő végzettségű dolgozó beosztásával. A helyettesítésre a heti munkaidőkeret neveléssel le nem kötött óráiból rendelhető el.

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

A pedagógusok és a mini-bölcsődei dolgozók munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint – úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában lehetőleg óvodapedagógus, a mini bölcsődében kisgyermeknevelő és/vagy bölcsődei dajka foglalkozzon a gyermekekkel.

d.) A pedagógiai munkát segítők és kisegítő dolgozók közössége, munkarendje

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

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

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el, mely a módosításáig érvényes.

e.) Pedagógiai asszisztens munkarendje

A pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra. Munkaidejét elsősorban a nevelési évkezdeten meghatározott csoportban köteles tölteni 8.30-16.30 óráig.

Ettől eltérő munkarend szerint a vezető helyettes beosztása alapján végzi feladatát.

f.) Dajkák munkarendje

Dajkák heti munkaideje: 40 óra

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

g.) **Konyhai dolgozók munkarendje:** 7.00-15.00 óráig egy műszakban dolgoznak- heti 40 óra.

h.) Szabadság kiadása

A szabadságot lehetőleg az adott nevelési évben a nyári időszakban kell kiadni, amely az intézményvezető hatásköre. A nevelést segítő dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

7. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. Közalkalmazotti képviselő

Intézményünk létszáma szerint az alkalmazottak képviselőjét választott közalkalmazottiképviselő látja el. Véleményezési jogköre kiterjed:

- ❖ Közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- ❖ Munkarend kialakítására,
- ❖ Éves szabadságolási tervre
- ❖ A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- ❖ A munkáltató belső szabályzatának tervezetére.

Minden intézményünkben dolgozó közalkalmazott érdekét képviseli. Az együttműködésrevonatkozó előírásokat az Intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

7.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget azok a képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti képviselő rendelkezik. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Véleményezési és javaslattevő jogköre: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézmény vezetőjének mérlegelnie kell. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül.

7.1.2. Az intézmény nevelőtestülete

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

7.1.3. A nevelőtestület jogai

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- ❖ Intézményvezetőség ülésein.
- ❖ Tanévnyitó és záró értekezleteken.
- ❖ Munkatársi értekezleteken.
- ❖ Munkahelyi megbeszéléseken.
- ❖ Nevelőtestületi értekezleteken.

Véleményezői és javaslattevő jogköre:

- ❖ Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése.
- ❖ A szakmai anyagok véleményezése.
- ❖ Az óvodáról és a bölcsődéről készült publikációk véleményezése.

7.1.4. A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az erre kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a

nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárábakerülnek határozati formában.

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

7.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

- ❖ Az óvodai, illetve a mini-bölcsődei felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek maximális számát, a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- ❖ A feladatok ellátásáról a megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre.)

7.1.6. A nevelőtestület értekezletei

- ❖ Tanévnitó nevelői értekezlet.
- ❖ Félévi nevelési értekezlet.
- ❖ Tavaszi nevelőtestületi értekezlet.
- ❖ Tanévváró nevelői értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap vehető igénybe, a szülők megfelelő tájékoztatásával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

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

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek működésének rendje:

- ❖ A szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
- ❖ A szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- ❖ Az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű, és hatékony megvalósítására.
- ❖ A nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére.
- ❖ A pályázati lehetőségek feltárására, a pályázatok elkészítésére.
- ❖ A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására.
- ❖ A kiemelt figyelmet igénylő – különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő; kiemelten tehetséges) és halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának

segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- ❖ Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- ❖ Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- ❖ Szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- ❖ Gondoskodik a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógustervező és gyakorlati munkáját, tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál, konzultál.
- ❖ A szakmai munkaközösség vezető tagja az óvodában működő belső ellenőrzési csoportnak.

További feladatai:

- ❖ A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény Pedagógiai Programja és éves Pedagógiai munkaterv alapján.
- ❖ A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az intézményvezető felé, legalább évente beszámol a nevelőtestületnek.
- ❖ Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálások szervezésével.
 - A hospitálások alkalmával az alábbi megfigyelési szempontok a mérvadóak: választott módszerek, munkaformák, téma, motiválás, figyelem fenntartás és azok eredményessége; alkalmazott differenciálás módja, típusa; egyéni bánásmód megvalósulása; nevelési attitűdök; szakmai felkészültség; a csoporton belül alkalmazott kommunikációs technikák; a megfigyelések elemzése, kiértékelés
- ❖ Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- ❖ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- ❖ A munkaközösség vezető megválasztása.
- ❖ A továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás:

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. **Megbízásának elvei az óvodában:**

- ❖ Kiemelkedő szakmai tevékenység.
- ❖ A nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség.
- ❖ Kiemelkedő önképzés, továbbképzés.
- ❖ Jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- ❖ Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- ❖ Szakmai megbeszéléseken.

- ❖ Szakmai továbbképzéseken, előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

7.3. Belső Értékelési Csoport

A belső értékelési csoport (BECS) tagja 5 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki 5 évre. A jelölés elvei, szempontjai:

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

Belső Ellenőrzési Csoport feladatai:

- ❖ Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása a nevelőtestület bevonásával,
- ❖ Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- ❖ Éves önértékelési terv és ötéves Intézményi Önértékelési terv elkészítése.
- ❖ Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- ❖ Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- ❖ A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- ❖ Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- ❖ A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- ❖ Az OH informatikai támogató felületének kezelése.
- ❖

7.4. IPR menedzsment-esélyteremtő menedzsment

Intézményünk is bekapcsolódott a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése érdekében a Kulturális Miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató programba. Nevelőtestületünk megalakított egy IPR munkaközösséget. A munkaközösség koordinálja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét megteremtő feladatokat.

Feladatai továbbá:

- A munkaközösség vezetője minden évben tervet készít, melyben kijelöli a kiemelt feladatokat, fejlesztendő területeket a hátrányos illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenlő esélyeinek biztosítása érdekében.
- Munkacsoportokat hoz létre a szakmai munka színvonalasabbá tétele érdekében.

Célja:

- Minden HH és HHH gyermek 3 évesen kerüljön be az óvodába.
- Hiányzások csökkentése.
- A folyamatos fejlesztések hatására év végére 5-10 % fejlődés legyen mérhető.
- A szülő-óvoda tartalmi munkájának erősítése a gyermek fejlődésének érdekében.
- Irányítja és felügyeli a két munkacsoport szakmai munkáját.
-

IPR Munkacsoportok óvodánkban:

- Óvoda- Iskola átmenet munkacsoport
- Beóvodázási munkacsoport

E két munkacsoport működési rendjét az aktualitásnak megfelelően ütemezzük. Amunkacsoport tagjai az érintett csoportok pedagógusai.

7.5. Szülők közösség

Az óvoda- minibölcsőde és a Szülői Munkaközösség együttműködési terve az óvodai (bölcsődei adatokkal) és a szülői szervezet munkatervének figyelembe vételével készül el.

A szülői választmány jogkörei:

1. Döntési jogköre:

A szülői választmány saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

2. Véleményezési jogköre.

- ❖ Az SZMSZ elfogadása előtt jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- ❖ A házirend elfogadása előtt.
- ❖ A pedagógiai program elfogadása előtt
- ❖ Az intézmények szakmai (pedagógiai) munkatervének, az óvoda, bölcsőde nevelési év rendjére vonatkozó részének elfogadása előtt, valamint az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.

3. Javaslattevő jogköre.

- ❖ Az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ❖ Az óvoda, bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- ❖ A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően.
- ❖ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ❖ A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- ❖ Az óvoda, illetve a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az intézmény általános működési rendje

- a) A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, a nevelőtestület által elfogadott munkaterv határozza meg.
- b) A nevelési év szeptember 1 – től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- c) Az intézmény közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.
- d) Tartalma:
 - ❖ Felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatást.
 - ❖ A beiratkozásra meghatározott időt.
 - ❖ A térítési díj fizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, kedvezményeket, jogosultsági és igénylési feltételeket. (étkezési térítési díj, valamint bölcsődei gondozási díj)
 - ❖ Az intézmény értékelésének nyilvános megállapításait, az ellenőrzések, vizsgálatok, eredményeit.

- ❖ Az intézmény nyitvatartásának rendjét, jelentősebb események, programok időpontjait.
 - ❖ A szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, a pedagógiai programot, és szakmai programot.
 - ❖ Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakvégzettségét.
 - ❖ A pedagógiai munkát közvetlen ül segítők számát, szakképzettségét.
 - ❖ Óvodai csoportok számát, egyes csoportok létszámát.
 - ❖ A bölcsődei csoport létszámát.
 - ❖ A bölcsődei dolgozók számát, szakképzettségét.
- e) Az intézmény a fenntartó döntése alapján tart zárva a téli időszakban, karácsony és újév közötti napokban. A tudomásul vételt a szülők aláírásával igazolják. Nyári időszakban gazdaságossági okból a gyerekek elhelyezése összevont csoportokban történik, ahol a létszám nem haladhatja meg a maximális csoportlétszámot. (25 fő)
- f) A zárva tartás időpontjáról a szülők előre értesülnek. Ügyeleti igényüket írásban kell benyújtani az intézményvezető felé.
- g) A bölcsődében április 21-én, vagy ha heti pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- h) Az óvodai nevelésnélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:
- ❖ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását.
 - ❖ A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
 - ❖ A nevelőtestületi értekezletek időpontját.
 - ❖ A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell.
 - ❖ Az óvodai nevelésnélküli munkanapon, igény esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- i) Az óvodában és a mini bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység és a bölcsődei gondozás zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- j) A gyerekek és szülők jogait, kötelességeit, az intézménybe érkezést az intézményben tartózkodást, távozást a házirend tartalmazza, szabályozza.
- k) A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden nevelési év elején, valamint az étkezési térítési díjak változása kapcsán, amellyel a szülő tudomásvételét, illetve további igénylését jelzi.
- l) Nyitva tartás rendje:
Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarendben üzemel.
Napi nyitva tartás: reggel 6 órától, délután 17 óráig (11 óra). Reggel közös gyülekező 6-7 óráig, a délutáni közös tartózkodás 16-17-ig van a kijelölt csoportszobában, vagy ajátszódudvaron.
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek bölcsődei ellátását.
A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt-hétben határozhatja meg.

- m) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.
- n) Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása jelen SZMSZ. mellékletében található az általános elvek alapján. A konkrét névre szóló, illetve a gyermeklétszámhoz igazodó munkabeosztást az éves munkaterv tartalmazza.
- o) Munkaidő: valamennyi alkalmazott heti 40 órás munkaidő keretben foglalkoztatott.

Beosztás, megnevezése:	Az intézményben való tartózkodás rendje:
Intézményvezető	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 24 óra
Óvodapedagógusok	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 32 óra
Kisgyermeknevelő	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 35 óra
Bölcsődei dajka	Kötelező óraszám: 40 óra
Nevelőmunkát közvetlenül segítők	Heti munkarendje: 40 óra
Konyhai alkalmazott	Heti munkarendje: 40 óra

Szolgálati út betartása

- ❖ Minden alkalmazott csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden alkalmazott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást.
- ❖ Ha a vezető akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőt.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- ❖ Az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor az erről értesülő vagy ezt észlelő alkalmazott a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni és az eset körülményeihez mérten utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, illetve segítséget nyújtani.
 - ❖ Személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.
- ❖

A vezető kivételes beavatkozási joga:

Minden vezető jogosult a beosztottak hatásköréből a döntési, intézkedési-, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörébe vonni, ha megítélése szerint:

- ❖ A döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyéb feltételek nem állnak rendelkezésre, vagy elérésük rendkívül körülményes és emiatt kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást a beosztott nem, vagy csak késedelmesen tudna meghozni, illetve alkalmazni.
 - ❖ A döntés, az intézkedés, a végrehajtás kihatásait, következményeit, az összefüggéseket az egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztott nyilvánvalóan nem tudja kellően értékelni, megítélni és ez alaposabb körültekintés esetén sem várható el tőle.
- p) A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető, vagy helyettesének beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.

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

A hetirend – a pedagógiai program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül.

A gyermekek fejlesztését jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, melynek rögzítése a csoportnapló mellékletében vezetett fejlődést nyomon követő dokumentációban: egyéni fejlődési naplóban, valamint középső és nagycsoportban kiegészülve DIFER füzetben történik.

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.

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

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

8.2. A gyermekek felvételének rendje

8.2.1. A gyermekek óvodai felvételének rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az intézményvezető dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a közzétételi lista keretében, saját honlapján, valamint az óvodában hirdetőtáblán. (A szülőknek a helyigény bejelentés időpontjáról postai úton értesítést is küldünk.)

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni ahalmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A felvételi bizottság tagjai:

- ❖ Az önkormányzat feladatra kijelölt tagja.
- ❖ Intézményvezető.
- ❖ Intézményvezető helyettes.
- ❖ Nevelőtestület feladatra kijelölt tagja.
- ❖ Védőnő
- ❖ Családsegítő
- ❖ Szülői választmány delegált képviselője.

A felvétel döntési elvei:

- ❖ Óvodaköteles korhatár.
- ❖ Szociális tényezők.
- ❖ Gyermekvédelmi okok
- ❖ Pedagógiai szempontok

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

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

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A köznevelési törvény 8.§ (2) értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus

31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négyóránál többet óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

(4) A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ❖ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- ❖ óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ❖ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ❖ jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába).

8.2.2. A gyermekek mini-bölcsődei felvételének rendje

Bölcsődebe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődebe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ❖ Ha mindkét szülő dolgozik
- ❖ Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.
- ❖ Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- ❖ Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várólistára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Felvételi Bizottság tagjai:

- ❖ Főigazgató
- ❖ Főigazgató- helyettes
- ❖ Polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- ❖ Bölcsőde szakmai vezetője
- ❖ Óvoda-bölcsőde orvosa, vagy a védőnő

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.1. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg. A nevelőtestületi értekezleten részt vesz a bölcsőde szakmai vezetője is.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ❖ A Pedagógiai, vagy a Szakmai program elfogadása és módosítása esetén.
- ❖ Az SZMSZ módosítása elfogadásakor.
- ❖ Az éves munkaterv elfogadására
- ❖ Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- ❖ A házirend elfogadására.
- ❖ Az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- ❖ Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- ❖ A nevelőtestület véleményének kikéréséhez, vezető helyettes megbízásához.
- ❖ Intézményi belső önértékelési program elfogadására.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- ❖ A főigazgató összehívja.
- ❖ A nevelőtestület egyharmada kéri.
- ❖ Szülői szervezet kezdeményezi, ha a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta.

Az óvoda nevelőtestülete a bölcsődei dolgozók közössége önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők, a bölcsődében dolgozók és a konyhai dolgozó együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ❖ A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- ❖ Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát, vagy csak a mini bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- ❖ A dajkák munkaértekezleteit a vezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.
- ❖ A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A bölcsődei dolgozók részt vesznek a hetente rendszeresen tartott munkatársi megbeszélésen, ez alkalommal beszámolnak a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

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

A bölcsődei szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

Az intézményen belüli kapcsolattartási formák, eszközök:

- ❖ Személyes megbeszélés.
- ❖ Telefonos egyeztetés, jelzés.
- ❖ Írásos tájékoztatás.
- ❖ Értekezlet.
- ❖ Írásos beszámoló.
- ❖ E-mail.

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartása szülői választmányi értekezletekformájában történik. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének(egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásoselőterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A Szülői választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekező az azon napirendipontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működésszabályzata a szülői szervezet számára véleményezési jogot biztosít.

Az óvodai és bölcsődei szintű ügyekben a Szülői Választmány vezetőjével, az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők szóbeli tájékoztatása.

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

Szülői értekezletek rendje:

- ❖ Tanévnyitó szülői értekező.
- ❖ Félévi szülői értekező.
- ❖ Szülői fórum
- ❖ Tanévzáró szülőértekező

Rendkívüli szülőértekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülőszervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje a házirendben szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása.

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is, valamint a mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat is itt tesszük közzé. (színház, sportesemény, kiállítás...)

Az óvodának nincs külön honlapja, így Recsk honlapján teszi közzé a működését meghatározó szabályzatokat.

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

- ❖ Nyilvános ünnepélyek.
- ❖ Nyílt napok, játszó délutánok.
- ❖ Családlátogatás.
- ❖ Összevont és csoport szülőértekező.
- ❖ Szülői fogadóórák.
- ❖ Óvodai rendezvények során.

- ❖ A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- ❖ A szülők képviselőjének részvétele során a nevelési értekezleteken.
- ❖ Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
- ❖ Félévente történő tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, fogadóóra keretében.

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

- ❖ Családlátogatás.
- ❖ Üzenő füzet.
- ❖ Személyes beszélgetések.
- ❖ Szülői értekezletek során.
- ❖ Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
- ❖ A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- ❖ Beszoktatás során.

9.2. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje

9.2.1. A Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Iskolával

Kapcsolattartó az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskolaátmenet megkönnyítésével. Iskolába menő gyermekeink után követése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, egyeztetés, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás-nevelési évenként, az iskolai beiratkozást követően, illetve nevelésiévenként az első félévben szakmai konzultáció, után követés minimum egy alkalom.

9.2.2. Az óvoda és mini bölcsőde orvosával, az üzemorvossal, védőnővel, fogászati rendelővel

Kapcsolattartó az intézményvezető valamint a bölcsőde szakmai vezetője.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető és az üzemorvos kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az óvoda orvosával és az üzemorvossal a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult kötni.

A kapcsolat tartalma az óvodában:

Rendszeres orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. Betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése. Napi kapcsolatban információk cseréje.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, szakrendelésre. **Gyakoriság:** nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét évente 3 alkalommal (szeptember, január, április) illetve akut esetről azonnal. Évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Bölcsődei intézményegységben megállapodás alapján, melyet az Önkormányzat köti.

Kapcsolat tartalma a bölcsődében:

Orvosi beavatkozás, - kezelés –csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel, baleseti elsősegélynyújtás.

Rendszeres orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. Betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése. Napi kapcsolatban információk cseréje.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, szakrendelésre. Gyakoriság: heti egy alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét pedig havi rendszerességgel, illetve akut esetről azonnal.

9.2.3. Az Sz.Sz.Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszavasvári Tagintézményével
Kapcsolattartó az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően fejlesztőpedagógus, logopédus.

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

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

Gyakoriság: nevelési év elején középső és nagycsoportosok szűrése, beiskolázást megelőző szükség szerint, illetve a fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus heti rendszerességgel.

9.2.4. A Gyermejjóléti és Családsegítő szolgálattal, valamint a Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó a főigazgató.

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

A kapcsolat formája:

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

- ❖ A Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- ❖ Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- ❖ Jelzőrendszeri megbeszélés.
- ❖ Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- ❖ Szülők tájékoztatása révén (a Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: Havi rendszerességgel, jelzőrendszeri megbeszélés, indokolt esetben szükség szerint.

9.2.5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval

Kapcsolattartó a főigazgató és helyettese, illetve a szakmai munkaközösség vezetője. **A kapcsolat tartalma:** A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói, szakmai segítség.

A kapcsolat formája: Továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat, műhelyfoglalkozások.

Gyakoriság: Nevelési évenként a PSZK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.2.6. A fenntartóval és a hivatallal

Kapcsolattartó a főigazgató, a helyettese, valamint a bölcsődei szakmai vezetője. **Kapcsolattartás**

tartalma: Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területeikülönösen:

- ❖ Az óvoda és bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása.
- ❖ Az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása.
- ❖ Az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége.
- ❖ Az intézmény belső szabályozó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése.
- ❖ Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése.
- ❖ Magasabb vezető értékelése.
- ❖ Az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése.

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

9.2.7. A közművelődési intézményekkel

Gyermekprogramokat ajánló Művelődési Házzal, Könyvtárral,

Kapcsolattartó főigazgató, illetve egyeztetés megbízás alapján, kijelölt felelős. **A kapcsolat tartalma:**

- ❖ Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
- ❖ Intézményünk néhány rendezvényének lebonyolítása. (óvodai ballagás, farsangi bál...)
- ❖ Gyermekünk megismertetése a közösségi könyvtár adta lehetőségekkel.
- ❖ Kiállítások megtekintése, kézműves napokon való részvétel.

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

Gyakorisága: Nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet vélemények kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

9.2.8. Az egyházak képviselőivel

Kapcsolattartó a főigazgató.

A kapcsolat formája: Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a szülők kérésére a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. – t figyelembe vév

9.2.9. Hazai kapcsolatok

- ❖ Fülemléle óvodával (Tiszavasvári) az intézményvezető tartja a kapcsolatot a horizontális kapcsolatépítés, ismeretátadás érdekében.
- ❖ Roma Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködési megállapodás alapján ápolunk jó kapcsolatot. Kapcsolattartó az intézményvezető.
- ❖ Nagyközségünk civil szervezeteivel, vállalkozóival az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1. Az óvoda külső ellenőrzése

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

A külső ellenőrzés formái:

- ❖ Pedagógus ellenőrzés
- ❖ Főigazgató ellenőrzés
- ❖ Intézmény ellenőrzés

Külső ellenőrzés célja:

Pedagógusok ellenőrzésének célja:

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimenetkövetelményekként megfogalmazott kompetenciákat.

Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetenciaterületére terjed ki.

A főigazgató ellenőrzésének célja:

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

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

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

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezetnek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

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

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

10.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A Tiszadobi Napsugár Óvoda és Mini bölcsőde és Konyha belső ellenőrzési tevékenységét Tiszadob Nagyközségi Önkormányzattal polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

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

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

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

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

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

Az intézményi Önértékelés végrehajtására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

10.2.1. Önértékelési csoport (BECS)

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

A BECS létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatait jelen szabályzat 3.4.3 fejezete, valamint az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza.

Az Intézményi Önértékelési Programot, és az Önértékelési tervet nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon, és fel kell tölteni az OH által működtetett információs felületre.

10.2.2. Az önértékelés formái

- ❖ Pedagógus önértékelése.
- ❖ Vezetői önértékelés.
- ❖ Intézményi önértékelés.

10.3. Ellenőrzés a bölcsődében

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezetőképzési el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsődei szakmai vezető felel. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- ❖ Területeit.
- ❖ Módszereit.
- ❖ Ütemezését.

Az ellenőrzési terv része a Pedagógiai munkatervnek, melyet nyilvánosságra kell hozni.

10.4. Ellenőrzés a konyhán:

A konyhán folyó technológiai munka közvetlen ellenőrzését az ételmezésvezető végzi a HCCP-ben le szabályozott eljárás keretében.

Időszakos ellenőrzést tart: a főigazgató helyettes.

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.

- ❖ Minden alkalmazott ismerje és tartsa be a Munkavédelmi – és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait. Ismerje a tűzriadó tervet!
- ❖ A tisztítószeret, vegyi anyagokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- ❖ Az intézményben nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek szakszerű felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset – megelőzés szempontjaira.
- ❖ Az óvodában teljes nyitva tartás alatt, nyitástól zárásig, óvónők foglalkoznak a gyermekekkel.
- ❖ Olyan környezetet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- ❖ Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset – megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint esés témakörökben.)
- ❖ Fejlesztési kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ❖ A gyermekekkel az intézményben meg kell ismertetni a testi és lelki épségük biztosítása érdekében fontos szabályokat, a különböző tevékenységek veszélyforrásait, a tilos és elvárható magatartásformákat fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- ❖ Biztosítani kell számukra az előírt felügyeletet, fel kell figyelni a koordinálatlan mozgású gyermekekre, ki kell küszöbölni az ebből fakadó potenciális veszélyeket.
- ❖ Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, illetve felügyeletet. Minden tíz gyerekhez biztosítani kell legalább két felnőtt kíséret.
- ❖ Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ❖ A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- ❖ A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- ❖ Csak úgy kezdhet intézkedni, jelezni, ha más óvodai dolgozó (óvónő, dajka) átvette a felügyeletet, ill., azokat lehet megbízni az intézkedésre.

Az intézmény nevelőinek folyamatos feladatai.

- ❖ Az alapvető viselkedési normák és szabályok megismertetése, alapvető szokások kialakítása a rájuk bízott gyermekekkel. Meg kell győződni arról, hogy azokat megértették és alkalmazni tudják. Arra kell törekedni, hogy a gyermekek a közösségi élet normáit fogadják el, és ezek szerint cselekedjenek önmaguk és társaik testi és lelki

épsége megőrzésének érdekében. A megismert, megértett és alkalmazott szabályok betartásának fennmaradása érdekében fontos a folyamatos ellenőrzés, szükség esetén a következetes eljárás.

- ❖ Az intézmény épületében, helyiségeiben való tartózkodás, és a rendeltetésszerű használat szokásainak kialakítása, szabályainak megismertetése a gyermekekkel. Meg kell győződni arról, hogy azokat megértették és tudják alkalmazni. Folyamatosan ellenőrizni kell.
- ❖ Minden alkalommal meg kell győződni arról, hogy a terület, ahová a gyerekeket viszik, számukra biztonságos, veszélymentes.
- ❖ A szabadban, a sétákon, az udvaron való tartózkodás szabályait meg kell ismertetni a gyerekekkel, meg kell győződni arról, hogy elsajátították és tudják alkalmazni. A szabályok betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- ❖ Az udvaron lévő eszközök rendeltetésszerű használatának szabályaival meg kell ismertetni a gyerekeket, meg kell győződni arról, hogy elsajátították és alkalmazni is tudják. A szabályok betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- ❖ Minden esetben meg kell győződni arról, hogy az eszközök, amit a gyerekek használnak biztonságosak. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagyahoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszett ennek megfelelően alkalmazni.
- ❖ A szülőket be kell vonni az intézményi élet szokás – és szabályrendszerének elsajátításába a gyermekbalesetek lehetőségét ezzel is csökkentve.
- ❖ Figyelemmel kell kísérni a házirend betartását különös tekintettel a behozott eszközök szabályainak betartására vonatkozóan.
- ❖ Balesetvédelmi szempontból körültekintően kell eljárni a napi munkavégzés során, de bármilyen típusú bevállalt feladat esetén is, ami a gyermekek testi és lelki épségére hatást gyakorolhat. Az idevonatkozó törvények nem ismerete nem mentesít a felelősség alól.

Biztonsági rendszabályok:

- ❖ A gyermekbalesetek elkerülése, valamint az intézményi – és személyi vagyonvédelem miatt az épület kiskapuját be kell reteszelni 9 órától 15 óráig.
- ❖ A nagykaput folyamatosan zárni kell, az csak az ételszállítás idejére, illetve a személyautók ki és beállása idejére lehet nyitva, kizárólag felügyelet mellett. (A felügyeletér felelős a konyhai dolgozó, illetve az udvaros.)
- ❖ Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták, kirándulások előtt, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- ❖ A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén és tanulmányi séták lebonyolításában a csoport minden dolgozójának részt kell venni
- ❖ A balesetveszélyes tevékenységek esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata.)
- ❖ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- ❖ Az intézményi dolgozók a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

❖ Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.
Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi

- ❖ ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az intézményben erre a feladatra kijelölt személy van, aki segíti a vezető ez irányú munkáját. Az intézmény rendelkezik hatályos munkavédelmi szabállyal, amely tartalmazza a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait intézményünkre szabva, ez a szabályzat tartalmazza az ellenőrzések, szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket, felelősöket is.

12. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Gyermekvédelmi tevékenységünket észlelő és jelzőrendszeri tagként látjuk el a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és ennek 2003. évi LXI. módosítása a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően, valamint az 1997. Évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény 178.§ (1.2.3.4.) bekezdése, és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat. Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel.

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

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

Figyelembe vesszük:

- ❖ Az etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek kultúráját.
- ❖ A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos alapelveinket.

A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozógyerekek számára

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ❖ Az óvodába járó gyerekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- ❖ Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- ❖ Valamennyi hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermek felkutatása, életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérése.
- ❖ Kapcsolatot tartunk a védőnővel, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójával.
- ❖ Hátrányos, és halmozottan hátrányos, veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi szakemberek felé.
- ❖ A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztése.
- ❖ Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- ❖ A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki

egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.

Az intézményvezető feladatai:

- ❖ Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- ❖ A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- ❖ Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- ❖ A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- ❖ Veszélyeztetettség esetén a gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- ❖ Az óvodavezető óvodán belül összehangolja a gyermekvédelmi teendőket, képviseli az óvodát a havonta megtartott gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélésein, valamint a gyámügyi eljárások során, az esetkonferenciákon.

13. AZ ÓVODA és BÖLCSŐDE és KONYHA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

13.1. Az ÁNTSZ által meghatározott szabályok

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás... stb.)

- ❖ A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről.
- ❖ Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak,

kisgyermeknevelőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázcsillapításáról.

- ❖ Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- ❖ Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.
- ❖ Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a vezető óvónő, a helyettese és a technikai személyzet a felelős.
- ❖ A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.
- ❖ Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.
- ❖ A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.
- ❖ Az udvar játékeit a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.
- ❖ Az óvoda, bölcsőde és konyha dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvél) kell rendelkezni.
- ❖ Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (beszoktatás, nyílt nap, óvodai ünnepélyek, rendezvények.)

Az intézményben történő dohányzás szabályozása.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény közvetlen határán húzódó közterületi részt dohányzási tilalom alá veti, amelytiltót táblával, piktogrammal szembetűnő módon jelöli meg.

Az intézményvezető tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását az ÁNTSZ regionális szervezete ellenőrizheti. Az elkövetőt 20-50000.-forintig terjedő bírsággal sújthatják.

Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző orvossal.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében a fenntartó önkormányzat megbízási szerződést köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző orvossal.

Az óvoda szervezeti egységben a gyermekeknél évenkénti vizsgálatot a szakorvos látja el.

A védőnő egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a háziorvossal együttműködve végzi. Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a kapcsolatot az intézmény orvosával.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje:

- ❖ A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban.
- ❖ Az iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek vizsgálata évente egy alkalommal.
- ❖ Fertőző betegség esetén preventív ellátás.
- ❖ A gyermekeknek, a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrő vizsgálata évente 3 alkalommal.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ❖ Biztosítja az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit.
- ❖ Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- ❖ Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Bölcsőde egészségügyi ellátás rendje:

Az óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn történik.

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ANTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

13.3. Gyermekbalesetek

13.3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Az óvó – védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembe vételével tartalmazza az intézményvezetőnek, pedagógusoknak, valamint más alkalmazottaknak a feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén.

Az intézményvezető feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása. Munkájában nagy segítségére van a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, az ő feladata a balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása, dokumentálása és nyilvántartása.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

- ❖ A feltárt balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz, eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- ❖ Az óvoda területén karbantartási, felújítási építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatban a szülők tájékoztatása.
- ❖ Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése, a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- ❖ Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és pedagógiai asszisztens feladatai és kötelessége:

- ❖ Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményvezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- ❖ Az óvoda helységeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető helyettes tájékoztatása további intézkedés végett.
- ❖ Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő – óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- ❖ A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladatai, kötelessége:

- ❖ A veszélyforrást jelentő mosóhelység, kazánház és pince zárása, amennyiben nemtartózkodnak ott.
- ❖ A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (pl.: forró étel.)
- ❖ Tisztítószeres biztonságos kezelése.

Az intézmény konyhai alkalmazottjának feladata, hogy:

- ❖ A munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ❖ A veszélyforrást jelentő munkahelyét, eszközeit mindig gondosan zárja, hogy az ne veszélyeztesse a gyermekek testi épségét.

13.3.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- ❖ Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről. (papír alapú nyomtatvány)
- ❖ Baleseti jegyzőkönyv tanuló – vagy gyermekbalesetről. (papír alapú nyomtatvány)
- ❖ Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló – vagy gyermekbalesetről, elektronikusrendszer.
(<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanulóbaesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvadás gyermekeket a nevelési – oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

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

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

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

A főigazgató feladatai:

- ❖ Gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- ❖ A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- ❖ Az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja.
- ❖ A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ❖ A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- ❖ Lehetőséget kell biztosítani a Szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- ❖ Azonnal be kell jelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, faxon, vagy személyesen) a fenntartónak.
- ❖ A jogszabályban meghatározottak szerint – ki kell vizsgálni és nyilván kell tartani a gyermekbaleseteket.
- ❖ Az elektronikusan kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek.
- ❖ A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni.
- ❖ Minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatai:

- ❖ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő/ kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

- ❖ Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb.) esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek/kisgyermeknevelőnek.
- ❖ A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt.
- ❖ Értesítenie kell az intézményvezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából).
- ❖ A 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén fel kell vennie a jegyzőkönyvet.
- ❖ A nyolc napon túli gyógyulás esetén a balesetek kivizsgálásában részt kell vennie.
- ❖ A gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyerekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport hirdető tábláján keresztül, mikor, hová, milyen közlekedési eszközzel, és mi ezek költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

- ❖ Helyszíni foglalkozás.
- ❖ Kirándulás, séta.
- ❖ Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- ❖ Sport programok,
- ❖ Kulturális programok,
- ❖ Iskolalátogatás.

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

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

Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: a szülői szervezet, szakmai munkaközösség, vagy a közalkalmazotti képviselő.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet a szülőaláírásával.

Tájékoztatási kötelezettség, az intézmény vezetője felé: A programfelelős óvodapedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- ❖ Helyszínéről,

- ❖ Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről.
- ❖ A résztvevők létszámáról, nevéről.
- ❖ A felügyelő pedagógusok nevéről, létszámáról.
- ❖ Elérhetőségről: (cím, telefon.)
- ❖ Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- ❖ Az óvodában, mini bölcsődében és a konyhán csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ❖ Az intézmény területén tilos dohányozni.
- ❖ Az intézményben tilos szeszesített fogyasztani.
- ❖ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő – oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ❖ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

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

13.3.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, foglalkozásokon kívüli tevékenységeket nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotrányozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999.(XII.28.) Kormányrendelet előírásait alkalmazza. A konyha működtetése a hatályos HCCP szabályzatban foglaltak szerint történik.

**14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES
TEENDŐK.**

Teendők tűzriadó és bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon, vagy a segélyhívó 112 számon.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, bölcsődei szakmai vezető, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az intézményvezetőnek a közelben lévő közintézménnyel, (általános iskola, polgármesteri hivatal..stb) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó estén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető rendkívüli jelentésben értesíti az intézményvezetőt és a fenntartót.

1. A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnal elérhető helyen kell tartani.
2. Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
3. Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
4. Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a

fenntartót és a tűzoltókat.

5. A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
6. Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.

A Munkavédelmi Szabályzatban, ill. Tűzriadó tervben kell megállapítani konkrétan, hogy ilyen esetben kinek, mi a feladata, de elsődleges a gyermekek biztonságos elhelyezése. A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.

A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért. Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni. Részletes tűzriadó terv az épület minden bejáratánál van elhelyezve.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év augusztus első nevelőtestületi értekezletén történik, melyet munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező tart.

15. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAKJOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.

15.1. Az intézmény használatának rendje

Általános szabályok:

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az intézmény bármely dolgozójának jelentik be, hogy mi célból jelentek meg az intézményben. A látogatót egy óvodai dolgozó jelenti be az intézményvezetőnek, vagy bölcsődei szakmai vezetőnek.

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

Az óvodai csoportok, valamint a bölcsődei csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező. Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével, karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

15.2. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

15.3. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. A gyermekek étkeztetését a Központi óvodai konyha látja el.

16. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

16.1. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az Ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, a szakmai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkor éves munkaterv feladatterve tartalmazza.

- ❖ Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- ❖ Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógusok, a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőséggé.
- ❖ Az intézményi szintű szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- ❖ Pedagógiai programunkban nem szereplő kirándulásokkal, mozi, színház, cirkusz, és múzeum

látogatásokkal igyekszünk színesebbé tenni gyermekeink óvodai életét. Előzetes megbeszélés alapján, a kirándulásokhoz a szülők írásos bejegyzése szükséges.

- ❖ Intézményünk hagyományápolásával kapcsolatos konkrét tevékenységeket az éves munkatervben, valamint a pedagógiai programban rögzítjük.
- ❖ A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, erősítése.
- ❖ A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- ❖ Feladta továbbá, hogy a meglévő intézmény hagyományok ápolásán túl községi szintű

hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjunk.

1. Nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a gyermekek identitástudatát, tradícióismeretét, a nemzet és a szülőföld szeretetét erősítik.
2. A néphagyomány ápolás célja: a hagyományok és a természet iránti fogékonyság megalapozása, a helyi hagyományok megőrzése.
3. Zöld ünnepek megünneplése (földnapja, víz napja, madarak és fák napja, állatok világnapja...stb)

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról pedig az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

16.2. A lobogózás szabályai.

A 32/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján a közintézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – szabványügyi előírásoknak megfelelő nemzeti zászlót – kitűzze. Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa. A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

17. PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI

Cél: a többcélú intézmény valamennyi egységében történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása:

- ❖ Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki afelelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. (Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza, mely az IMIP.-ben található)
- ❖ A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ❖ Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

- ❖ Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- ❖ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézmény vezetője közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- ❖ 15 napon belül az óvoda vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- ❖ Ezután, a fenntartó képviselője, az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- ❖ Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az óvodavezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

18. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az intézmény nyitását az óvodapedagógusok, zárását a dajkák – munkaköri leírásuk alapján – végzik. Távollétük esetén az intézményvezető köteles gondoskodni a helyettesítésről.

19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM azonosítója: 033362	Készítette: Bertalan Lászlóné. <i>főigazgató</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2./ /2024 határozatszámom elfogadta: Porkolábné Fazekas Ildikó vez.helyettes <i>nevelőtestület nevében</i> Dobszainé Orovecz Mónika <i>munkaközösség vezető</i> <i>szakalkalmazottak nevében</i>	Véleménynyilvánító: Tálas Tünde <i>Szülői Szervezet nevében név</i>
1 / 2024 határozatszámom jóváhagyta: Ph. főigazgató	
Egyetértését kinyilvánító: Ph. fenntartó aláírása	
Hatályos: 2024. április 01-.tól	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodavezető irodájában; Elérhető: Tiszadob honlapján, és a KIR adatbázisában	
Iktatószám: 92/ 2024.	

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **érvényességi ideje** a nevelőtestület határozata alapján **határozatlan** időre szól

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **felülvizsgálati** gyakorisága **évente** történik

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **módosításának** lehetséges indokai:

- **törvényi jogszabály változás**
- **fenntartói elvárásoknak megfelelő feladat változás**
- **érdekegyeztető fórum módosító javaslata**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **módosításának** előterjesztési módja:

- **írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.**

Feltételei

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülői közösséget képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50%-a, plusz 1 fő kéri.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a **fenntartó jóváhagyása után lép hatályba**. A Szervezeti és Működési Szabályzat **nyilvánosságra hozatala**: fenntartói jóváhagyást követően, teljes alkalmazotti körben.

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

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

Ezen szabályok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket, utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően módosíthatja.

Tiszadob, 2024. március 12.

Bertalan Lászlóné sk.

főigazgató

10.) napirendi pont: Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Intézmény Óvodapedagógiai Programjának elfogadása

Előadó: Bán György polgármester

Írásbeli előterjesztés alapján

Véleményez: Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Véleményezés:

Galyas József Tiszadob Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke: az RNÖ a tegnapi napon az előterjesztést megtárgyalta, elfogadta és annak elfogadását javasolja a Képviselő-testület részére.

Hozzászólások:

Bán György polgármester: az írásos előterjesztés kiküldésre került, van-e kérdés, hozzászólás?

Mivel a napirendi ponthoz kapcsolódóan kérdés, hozzászólás nem hangzott el Bán György polgármester kérte a képviselőket, hogy szavazzanak a kiadott határozat-tervezetről.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal ellenszavazat, és tartózkodás nélkül, egyhangúlag az alábbi alábbi határozatot hozta:

***TISZADOB NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ- TESTÜLETÉNEK***

27/2024. (III.21.)

Tiszadobi Napsugár Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Intézmény Óvodapedagógiai Programjának elfogadása

A képviselő-testület:

- 1.) Tiszadobi Napsugár Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha óvodapedagógiai programját egységes szerkezetbe az előterjesztés alapján fogadja el.
- 2.) felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testületi döntésről értesítse az intézményvezetőt.

határidő: azonnal

felelős: Horváth Ernő jegyző

11.) napirendi pont: Egyebek

Bán György polgármester: aggódva nézem az áramszámlákat, mivel irreálisan emelkedtek a számlák összegei. Úgy tűnik nekem, hogy van olyan, hogy két helyről is érkezik ugyanarra a

felhasználási helyre vonatkozó számla. Most 1,2 millió forintot áramszámát kaptunk a konyhára vonatkozóan.

Somlyai Zoltán alpolgármester: lehet azt tudni, hogy az óvodavezető illetve a gazdálkodási előadó meddig marad alkalmazásban?

Bán György polgármester: a gazdaságvezető szeptember végéig, így mellé már augusztusban oda kell ültetnünk valakit, aki átveszi Tőle ezt a feladatot. Az főigazgató vezető megbízatása a nyár folyamán lejár, így a pályázatot ki fogjuk írni. Ilike a nyár folyamán rendelkezni fog a nők előrehozott nyugdíja igénybevételéhez szükséges 40 év jogviszonnyal, így az Ő a nyugellátás igénybe fogja venni. Tehát az óvoda, konyha és bölcsőde új vezetőt kap.

Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el így Bán György polgármester a nyilvános ülést, 2024. március 21. napján 16:15 órakor bezárta.

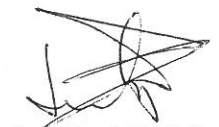
Kmf.


Bán György
polgármester


Horváth Ernő
jegyző

Hitelesítők:


Fábri Zoltán
képviselő


Somlyai Zoltán
alpolgármester