

JEGYZŐKÖNYV

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. JÚNIUS 29-ÉN MEGTARTOTT NYILVÁNOS ÜLÉSÉRŐL

Határozatok:	TERKA kód	Rendeletek:	TERKA kód
1/2021. (VI. 29.)	C5		
2/2021. (VI. 29.)	C2		
3/2021. (VI. 29.)	Z1		
4/2021. (VI. 29.)	Z1		

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. június 29-én, 8⁰⁰ órakor Tiszagyulaházán, Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, a Művelődési Házban megtartott nyilvános Képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Mikó Zoltán	polgármester
Megyesi Ákos	alpolgármester
Dobos Lászlóné	képviselő
Nagy János	képviselő
Tóth Péter Benjámín	képviselő

Meghívottak:

2. napirendi pont tárgyalására

Budainé Pázmándi Judit intézményvezető

Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető
Mészárosné Szincsák Mária jegyzőkönyvvezető

Mikó Zoltán polgármester: Sok szeretettel köszönti a megjelenteket a Képviselő-testületi ülésen.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, jelen van mind az 5 fő megválasztott képviselő.

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a mai ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül, melynek vezetésével Mészárosné Szincsák Máriát bízta meg. Továbbá elmondja, hogy plusz egy napirendi pont megtárgyalására kerül sor, mégpedig a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról. Ezután javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására az alábbi módosítás szerint:

1. Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Polgármesteri Határozatok végrehajtásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Beszámoló a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről.
Előadó: Budainé Pázmándi Judit intézményvezető
Előterjesztés: írásos
3. Előterjesztés az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

4. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal (a szavazásban 5 fő vett részt) – egyetért a módosított napirendi pontok tárgyalásával.

1./

Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű polgármesteri határozatok végrehajtásáról.

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Van-e a Képviselőknek kérdése, hozzászólása a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban?

Dobos Lászlóné képviselő: A közkutakkal kapcsolatban kérdezné, hogy milyen döntés született?

Mikó Zoltán polgármester: Folyamatban van a felülvizsgálat. A TRV Zrt. 2019-ig visszamenőleg kiküldte a közkutakra vonatkozó szerződést és a számlákat, amelyben kutanként 10 m³ átlagfogyasztást állapított meg. Ez nagyon sok, és sok kifizetni is, közel félmillió forint egy évre. Ráadásul nem is arra használják, amire valójában való. Javaslat alapján három kutat kellene szüneteltetni, a Kossuth utcán kettőt és a Petőfi utcán a temető előtt lévő. A többi olyan helyen van, ahol erre rászorulók vannak, de azok sem rendeltetésszerűen használják.

Nagy János képviselő: Kútáthelyezésről nem lehetne szó? Megkeresték már ezzel kapcsolatban, sőt tudomása szerint Kirendeltségvezető Urat is. Randalíroznak, kiabálnak, fürdenek és odapiszkítanak a kúthoz. Tűrhetetlen a helyzet. Az utca végére lehetne áthelyezni, ahol valamikor egy tűzcsap volt.

Mikó Zoltán polgármester: Véleménye szerint az áthelyezés nem egy nagy összeg. Utána fog járni.

Tóth Péter Benjámín képviselő: A temető előtti kutat nem javasolja szüneteltetni. mert az idősök, akiknek az utca felől van a hozzátartozója sírja. nem a temető másik végébe megy el vízért és onnan cipeli. hanem a közelebb lévő utcai kúthoz megy.

A Kossuth utcai egyik kút pont a buszmegállónál van, azt sem javasolja szüneteltetni. Nyáron a nagy melegben bárki használhatja, amíg várakozik.

Dobos Lászlóné képviselő: A nyári melegben jól jöhet, szerinte sem kellene megszüntetni.

Megyesi Ákos alpolgármester: Véleménye szerint a buszmegállónál lévő kút maradjon a másik kettő szüneteljen.

Nagy János képviselő: Mindhárom kutat szüneteltetné.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja a településen található közkifolyók szükségességét. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért azzal, hogy a Kossuth utcán kettő és a Petőfi utcán egy közkifolyó szüneteltetésre kerüljön, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület 2 igen és 3 nem szavazattal (a szavazásban 5 fő vett részt) nem fogadta el a javaslatot.

Mikó Zoltán polgármester: Újra szavazásra bocsátja a településen található közkifolyók szükségességét. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért azzal, hogy a Kossuth utca 89. szám alatti és a Petőfi utcai kút megszüntetésre kerüljön, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület 2 igen és 3 nem szavazattal (a szavazásban 5 fő vett részt) nem fogadta el a javaslatot.

Mikó Zoltán polgármester: Akkor abban maradnak, hogy egy kutat a Hunyadi utcait áthelyeztetik, a többi pedig ugyanúgy működik tovább.

A Képviselő-testület a lejárt határidejű polgármesteri határozatok végrehajtásáról szóló előterjesztést 5 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 5 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
1/2021. (VI. 29.) számú határozata**

A lejárt határidejű polgármesteri határozatok végrehajtásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a polgármesteri jelentést megtárgyalta, és a veszélyhelyzetben a Képviselő-testület hatáskörében eljárva 2020. évben meghozott 27-35. számú, és a 2021. évben meghozott 1-17. és 19-21. számú polgármesteri határozatokat jóváhagyja.

A Képviselő-testület a polgármester által a Képviselő-testület hatáskörében meghozott, a településen található közkifolyók szükségességének felülvizsgálatáról szóló 18/2021. (V. 28.) számú Határozatot hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Tiszagyulaháza, Hunyadi János u. 42. szám alatt lévő közkifolyót áthelyezi a Tiszagyulaháza, Hunyadi János u. 46. szám alá.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2021. szeptember 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

2./

Beszámoló a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről.

ELŐADÓ: Budainé Pázmándi Judit intézményvezető

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Megkéri Budainé Pázmándi Judit intézményvezetőt, ha van szóbeli kiegészítése tegye meg.

Budainé Pázmándi Judit intézményvezető: Hozzászólásában elmondja, hogy a nyári szabadságolások okoznak problémát. Sok gyerek jár most a nyári szünetben is óvodába, majdnem teljes létszámmal vannak.

Megyesi Ákos alpolgármester: Mikor lesz szünet az oviban?

Budainé Pázmándi Judit intézményvezető: Augusztus hónapban lesz szünet. A vírushelyzet miatt, mivel sok szülőnek dolgoznia kell, július hónapban is egész nap lesz óvoda, tehát délután 4-ig. Egyébként nyáron csak délután 1-ig vannak.

Dobos Lászlóné képviselő: Az új tároló mikor lesz összeszerelve?

Mikó Zoltán polgármester: Először úgy gondolták, hogy társadalmi munkában összeszerelik (szülők, segítők), de nem tudják úgy szervezni, hogy mindenkinek jó legyen. Kértek árajánlatot a gyártótól az összeszerelésre az óvodai normatíva terhére. Folyamatban van.

Dobos Lászlóné képviselő: A régi tárolóval mi a terv?

Mikó Zoltán polgármester: Az marad egyelőre.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolóval, kézfelnýújtással szavazzon:

A képviselő-testület a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót 5 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 5 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2/2021. (VI. 29.) számú határozata**

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolóról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, azt elfogadja.

Határidő: ----

Felelős: -----

3./

Előterjesztés az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Jelenleg helyettes orvosi ellátásunk van, ezért egy hónapban egy ügyeletet tud vállalni doktornő. Július 1-től az OMSZ fogja ellátni az ügyeletet. Nagyon sok kérdésre nincs még válasz ezzel kapcsolatban. Javasolja a szándéknyilatkozat megtételét a testületnek. Tájékoztatót fognak küldeni a lakosságnak is.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A képviselő-testület az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról szóló határozati javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 5 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2021. (VI. 29.) számú határozata**

az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy jogszabályban előírt lehetőség esetén az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról az Országos Mentőszolgálat, mint állami mentőszolgálat útján kíván gondoskodni 2021. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig.

A Képviselő-testület a feladat ellátásához szükséges, Polgár, Kiss Ernő u. 8.sz. alatt lévő ingatlan, valamint a meglévő berendezések, felszerelések, és szakmai eszközök Országos Mentőszolgálat részére történő térítésmentes használatba adását támogatja, és tudomásul veszi, hogy az érintett épületrész rezsiköltségeit, valamint a karbantartási költségeket az önkormányzatok viselik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által biztosított forrás erejéig.

A Képviselő-testület felhatalmazza Polgár Város polgármesterét, hogy a Tiszagyulaháza település ügyeleti feladatait is ellátó, Polgár településen működő ügyelet működtetése érdekében az Országos Mentőszolgálattal megkötendő együttműködési megállapodást aláírja.

Határidő: 2021. június 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

4./

Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Megkéri Dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, ha van szóbeli kiegészítése tegye meg.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: A köznevelési törvény alapján az óvoda nevelőtestülete fogadja el az SZMSZ-t, amelyet a testület, amennyiben úgy látja, akkor jóváhagy.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A képviselő-testület a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozati javaslatot 5 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 5 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
4/2021. (VI. 29.) számú határozata**

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott irányítási hatáskörében eljárva az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda önkormányzati fenntartású költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza a szabályzat hitelesítő részének aláírására.

Határidő: 2021. július 5.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Mikó Zoltán polgármester: Megkérdezi a képviselőket van-e még hozzászólásuk, felvetésük.

Nagy János képviselő: A felelős állattartással kapcsolatban jegyezné meg, hogy a Hunyadi utcán egyesek kutyái az utcán kint vannak, zavarják az arra járókat. Javasolja, hogy szabjanak ki büntetést, szólítsák fel őket.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Aki közterületre felügyelet nélkül kiengedi a kutyáját, esetleg kóborolni hagyja, az szabálysértést követ el, és jelenleg a rendőrség, mint szabálysértési hatóság jár el az ügyben. A bejelentést szóban és írásban is meg lehet tenni. A bejelentés mellé csatolni kell a bizonyítékokat, például fényképet vagy tanúvallomást.

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy július 1-től indul a diákmunka. Júliusban 3 fő, augusztusban 4 fő diák lesz.

A Zrínyi és Kinizsi utca útfelújítására beadott pályázat nyertes lett.

A játszótér felújítása folyamatban van. Csúszik a befejezése a kedvezőtlen időjárás és az anyagbeszerzés miatt.

A temetőben a testület kijelölte a helyet, hogy hová helyezték a napelemes kandelábereket. Kettőnek a helye már le van betonozva, a padok és a szemetesek is hamarosan kihelyezésre kerülnek.

A Tiszagyulaházáért Alapítvány 4,5 millió forint támogatásban részesült. Elnök úrral egyeztettek a felhasználásról (színpad felújítása, sporteszközök vásárlása, kültéri asztalok,

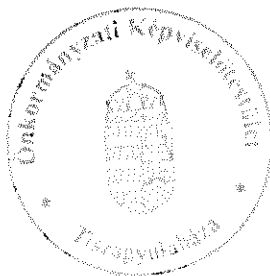
padok vásárlása, mobil wc beszerzése, sátor és sörpad vásárlása, 2 db ivókút létesítése a Gólyatéren, 48-as emlékmű felújítása. tároló a sporteszközöknek, díszfásítás, Eszterág és a Horgászegyesület támogatása). Természetesen, ha van valakinek más ötlete javaslata, Sipos Attila elnök úr szívesen fogadja.

A Gólyafesztiválra már 30 település jelezte részvételét. A büfét a helyi vállalkozó nem vállalta el, ezért kellett keresni egyet, akinek viszont helypénzt kell fizetni. Ezt meg kellene határozni milyen összegű legyen. A rendezvénnel kapcsolatban hamarosan lesznek megbeszélések.

Mivel az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Mikó Zoltán polgármester az ülést 9⁴⁵ órakor bezárta.

K. m. f.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző

Polgármesteri Jelentés

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Polgármestere által
meghozott határozatokról

1. a belső ellenőri feladatok ellátásáról szóló **27/2020. (XI. 16.)** számú Polgármesteri Határozata
2. a 2021. évi belső ellenőrzési tervről szóló **28/2020. (XI. 16.)** számú Polgármesteri Határozata
3. a téli igazgatási szünet elrendeléséről szóló **29/2020. (XI. 16.)** számú Polgármesteri Határozata
4. a 2021. évi munkaterv elfogadásáról szóló **30/2020. (XI. 16.)** számú Polgármesteri Határozata
5. a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021. nevelési évi munkatervének véleményezéséről szóló **31/2020. (XI. 16.)** számú Polgármesteri Határozata
6. a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Kft. társasági szerződésének módosításáról szóló **32/2020. (XII. 1.)** számú Polgármesteri Határozata
7. a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről szóló **33/2020. (XII. 1.)** számú Polgármesteri Határozata
8. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal 2019. január 1. és 2019. december 31. közötti időszakban végzett tevékenységéről szóló **34/2020. (XII. 7.)** számú Polgármesteri Határozata
9. a PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. 2019. decemberében kapott egyszeri támogatás felhasználása érdekében készült szakmai tervéről szóló **2/2020. (I. 14.)** számú Képviselő-testületi Határozat módosításáról szóló **35/2020. (XII. 21.)** számú Polgármesteri Határozata
10. az önkormányzat és intézménye 2019. évi maradvány korrekció elfogadásáról szóló **1/2021. (I. 29.)** számú Polgármesteri Határozata
11. az önkormányzat saját bevételei, és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei költségvetési évet követő három évre várható összegének megállapításáról szóló **2/2021. (II. 23.)** számú Polgármesteri Határozata
12. a polgármester 2021. évi szabadságának ütemezéséről szóló **3/2021. (II. 23.)** számú Polgármesteri Határozata
13. Tiszagyulaháza község Helyi Esélyegyenlőségi Programjának felülvizsgálatáról szóló **4/2021. (III. 9.)** számú Polgármesteri Határozata
14. a 2021. évi önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására kiírt pályázat benyújtásáról szóló **5/2021. (III. 10.)** számú Polgármesteri Határozata
15. Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2021. évi közbeszerzési tervéről szóló **6/2021. (III. 23.)** számú Polgármesteri Határozata
16. az óvodába történő jelentkezés módjának és az óvodai felvétel időpontjának meghatározására a 2021/2022. nevelési évre vonatkozóan szóló **7/2021. (III. 23.)** számú Polgármesteri Határozata
17. a tiszagyulaházai tejszarnok épületének helyi védelem alá helyezéséről szóló **8/2021. (III. 23.)** számú Polgármesteri Határozata
18. a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratának módosításáról szóló **9/2021. (III. 23.)** számú Polgármesteri Határozata
19. a Pétegisz Nonprofit Kft.-nél az egészségügyi szolgálati jogviszonyt érintő további jogviszony engedélyezésével kapcsolatos eljárásról szóló **10/2021. (IV. 8.)** számú Polgármesteri Határozata
20. a közrend, és a közbiztonság helyzetéről szóló **11/2021. (IV. 30.)** számú Határozat

21. a Tiszagyulaházi horgászto további hasznosításáról szóló **12/2021. (V. 10.)** számú Határozat
22. Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2020. évi belső ellenőrzési tevékenységéről szóló **13/2021. (V. 21.)** számú Határozat
23. lakossági használt sütőolaj gyűjtési pont létesítéséről szóló **14/2021. (V. 21.)** számú Határozat
24. elektromos és elektronikai hulladékok gyűjtésének megszervezéséről szóló **15/2021. (V. 21.)** számú Határozat
25. a Hajdúnánás-Folyás-Tiszagyulaháza-Újtikos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) és a fenntartásában működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Központ és Városi Bölcsőde (4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 19.) 2020. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról szóló **16/2021. (V. 21.)** számú Határozat
26. az önkormányzat 2020. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló **17/2021. (V. 21.)** szóló Határozat
27. a településen található közkifolyók szükségességének felülvizsgálatáról szóló **18/2021. (V. 28.)** számú Határozat
28. a Méliusz Juhász Péter Könyvtár beszámolójáról szóló **19/2021. (VI. 4.)** számú Határozat
29. igazgatási szünet elrendeléséről szóló **20/2021. (VI. 10.)** számú Határozat
30. az Alapítvány Tiszagyulaházáért alapítvány 2020. évi munkájáról szóló **21/2021. (VI. 10.)** számú Határozat

Tiszagyulaháza, 2021. június 22.

Tisztelettel:



Mikó Zoltán
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2021. (.....) számú határozata

A lejárt határidejű polgármesteri határozatok végrehajtásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a polgármesteri jelentést megtárgyalta, és a veszélyhelyzetben a Képviselő-testület hatáskörében eljárva 2020. évben meghozott 27-35. számú, és a 2021. évben meghozott 1-21. számú polgármesteri határozatokat jóváhagyja.

Határidő: -----

Felelős: -----

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
1/2021. (VI. 29.)) számú határozata

A lejárt határidejű polgármesteri határozatok végrehajtásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a polgármesteri jelentést megtárgyalta, és a veszélyhelyzetben a Képviselő-testület hatáskörében eljárva 2020. évben meghozott 27-35. számú, és a 2021. évben meghozott 1-17. és 19-21. számú polgármesteri határozatokat jóváhagyja.

A Képviselő-testület a polgármester által a Képviselő-testület hatáskörében meghozott, a településen található közkifolyók szükségességének felülvizsgálatáról szóló 18/2021. (V. 28.) számú Határozatot hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület úgy határoz, hogy a Tiszagyulaháza, Hunyadi János u. 42. szám alatt lévő közkifolyót áthelyezi a Tiszagyulaháza, Hunyadi János u. 46. szám alá.

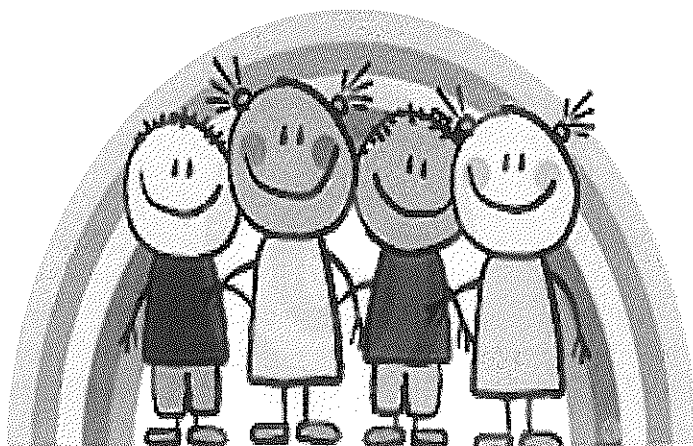
Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2021. szeptember 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda

OM:202013
BESZÁMOLÓ
2020/21-es nevelési évről



Készítette: Budainé Pázmándi Judit
intézményvezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2020/2021-es nevelési évben célunk volt: az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés, komplex tevékenységszervezéssel a gyermekek egyéni fejlődési ütemét figyelembe vevő, differenciált készség, és képességfejlesztés.

Kiemelt céljaink megvalósításánál figyelembe vettük a hatályos törvényeket, rendeleteket, mert így tudtuk biztosítani a törvényes működést, a gyermeki-, szülői-, alkalmazotti jogok érvényesítését. Fontos számunkra a gyermekek nyugodt, harmonikus fejlődésének elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevétele, melyet minden pedagógus maximálisan szem előtt tartott.

A járványügyi készenlét miatti megváltozott helyzet sok rendkívüli és ismeretlen feladatot ró az intézményvezetőkre, pedagógusokra, de a gyermekek és szülők helyzete is megváltozott. Sok esetben nem tudjuk alkalmazni a kialakult szokásokat és szabályrendszert, megváltozott a beszoktatás, az óvodai élet mindennapi rendje, a munkavégzésünk szabályai. Rendhagyó lett az életünk, tele bizonytalansággal. A járványügyi szabályokat az Oktatási Hivatal és az EMMI útmutatásai alapján hoztuk meg, azonban a megfelelő szabályokat betartva sem tudtuk elkerülni a fertőzést, így január hónapban az Oktatási Hivatal engedélyével közel két hétre be kellett zárunk. Március 8-tól a Kormány az óvodákat bezárta. A zárás idejére ügyeletet kellett biztosítanunk azon gyermekek részére, akiknek a szülei ezt igényelték. Az óvodák április 19-től nyithattak újra.

Személyi és tárgyi feltételek

Gyermeklétszám adatok:

Egy óvodai vegyes csoporttal működünk. Szeptemberben a tanévet **26** fővel kezdtük, majd az októberi statisztikában **23** fő szerepelt. Jelenleg **22** fővel zárjuk a tanévet. Egy SNI-s /sajátos nevelési igényű/ gyermekünk van.

2021-2022 nevelési év várható létszám adatok:

Megtörtént az óvodai beiratkozás: **4** gyermeket íratnak be szülei a következő nevelési évben az óvodába. Egy gyermek esetében kérték a szülők, hogy gyermekük később kezdhesse meg az óvodát, az ő esetükben még nem született döntés.

4 gyermek ballagott el idén az iskolába, így a következő nevelési évben a létszámunk marad **22** fő.

Közalkalmazotti létszám adatok:

2 fő óvodapedagógus –felsőfokú végzettséggel /1 fő szakvizsgázott pedagógus/.

A főiskolai végzettséggel rendelkező óvodavezető számára 2013. szeptember 1-jétől érvényes kötelező óraszámok az alábbiak: 12 óra

Óvodánk logopédiai és ellátását a Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúnánási tagintézményének logopédusa látja el.

Óvodapedagógus munkaidejének alakulása:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaideje heti 32 óra

1 fő dajka /szakképesítéssel/- munkaideje 40 óra

Jelenleg még egy fő közfoglalkoztatás keretében dolgozó személy segíti a csoportban a munkánkat.

Az étkeztetésben dolgozók létszáma: 1 fő élelmezésvezető- 40 óra
1 fő szakács- 40 óra
2 fő konyhai kisegítő-40 óra

Tárgyi feltételek:

Az óvodai csoportok eszközellátottsága, tárgyi felszereltsége megfelel a működés feltételeinek, illetve Pedagógiai programunk megvalósításához szükséges elvárásoknak. Az elhasználódott csoportszobai játékokat évek óta folyamatosan pótoljuk a normatívából illetve felajánlott adományokból. A 2020 év végén szintén normatívából került beszerzésre egy laptop, illetve két darab fémtároló, melyek összeszerelését a nyári hónapokra terveztük.

Szakmai feladatok megvalósulása

Az óvodapedagógusok a pedagógiai munkájuk tervezésekor az intézmény stratégiai dokumentumaira építettek. (pedagógiai program, éves munkaterv) A helyi pedagógiai programban megfogalmazott pedagógiai célok összhangban vannak az óvodapedagógusok által tervezett célokkal, feladatokkal, amit a csoportnaplóban megterveznek.

Csoportunkban színvonalas nevelőmunka és pedagógiai munka volt megfigyelhető.

A nevelési év közben érkező új gyerekek befogadására, jellemző volt a türelem az empátia a gyermekszeretet. Változatos tevékenységekre épült a cselekvő felfedező tanulás, mely a játékban

valósult meg. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

Egészséges életmódra nevelés	Megfelelő napirend kialakítása a csoportban. Gyerekek gondozása, önállóság fejlesztése. Tisztálkodási, étkezési szokások kialakítása. Szabad levegőn való tartózkodás megszervezése, séták, kirándulások. Rendszeres testmozgás.
Érzelmi nevelés, szocializáció	Családias légkör kialakítása. Csoport hagyományok, szokások a csoportban. Baráti kapcsolatok kialakításának segítése. Felnőtt személyes példamutatása. Közösségi érzéseket erősítő programok szervezése (anyák napja, gyereknap, kirándulások) Udvariassági szokások, kérés, megköszönés, köszönés. A gyermek önbizalmának erősítése.
Értelmi fejlesztés, differenciálás	A gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodó változatos tevékenységek. Differenciálás a tevékenységek közben, sikerélményhez való jutás lehetősége. Egyénre szabott feladatok megtervezése a nap folyamán .
Fejlesztő pedagógia	Logopédus foglalkozik azokkal a gyerekekkel, akiknél ez szükséges. Az óvodapedagógusok egyénre szabott fejlesztéseket végeznek azoknál a gyerekeknél ahol lemaradást tapasztalnak.
Játék, udvari játék tevékenységek	A csoportszobáink játéakai megfelelőek, sokrétű játéktevékenységhez biztosítanak eszközöket. Az óvoda játszókertje alkalmas a szabad játékra. Az udvari játékeszközök sokrétű lehetőséget biztosítanak a szabad játék gyakorlására.
Mozgás	Mindennapi mozgás lehetőségének biztosítása az udvaron vagy kirándulás alkalmával. A tornaszobánk megfelelő teret biztosít a mozgásfejlesztésre.
A külső világ tevékeny megismerése	Évszakok, azok jellemzőinek megismerése. Szűkebb és tágabb lakókörnyezetünk megismerése. Szelektív hulladékgyűjtés fontossága. Matematikai tapasztalatok szerzése a tevékenységek során.
Munka jellegű tevékenységek	Az év során folyamatosan megjelenő tevékenységek pl. játék elpakolása, önkiszolgálás, naposi munka, virágöntözés, mosdófelelősök. Kerti levélsöprés, télen hólapátolás.
A tevékenységben megvalósuló tanulás	A tanulás részben utánpótlással történik, sokszor

	egy spontán tevékenység. Fontos, hogy a gyermek minél több érzékszervével tapasztalatokat szerezzen az adott témakörben, az adott dologról. A felkínált tevékenységek megszervezésénél mindig a komplexitásra kell megfelelő hangsúlyt fektetni.
Anyanyelvi nevelés, kommunikáció	Napjában legalább kétszeri mesehallgatás, verselés, mondókázás. A bábozás a drámajáték fontossága a mindennapokban. Új fogalmak megismerése, beszédkedv kialakítása, szókincsbővítés.
Értékkorientált közösségi nevelés	Közös programok, kirándulások közös élményszerzés biztosítása. Konfliktuskezelés fontossága pl. nagycsoportban. Udvariassági szokások kialakítása, elfogadása. Születésnapok ünneplésének fontossága, szokásrendszerének kialakítása.

Az intézményben folyó nevelőmunka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.

Felmérjük és értékeljük az iskolába menő gyermekek tudását, fejlettségi jellemzőit az Óvodai Nevelés Országos Programja alapján.

A fejlődési napló alkalmas a fejlődési folyamat követésére, a lemaradások, eredmények, egyénnek szóló feladatok meghatározására.

A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan vissza- csatolunk a szülőknek szülői értekezlet, illetve fogadóóra formájában az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelően.

Az ellenőrzések során feltárt információkat felhasználjuk óvodánk stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során.

Negyedévente értékeljük nevelői munkánkat, levonjuk a tanulságokat, meghatározzuk a fejlesztéseket, ha kell, szükség szerint korrekciót végzünk.

Pedagógiai munka:

Pedagógiai programunkban kiemelten jelenik meg a tevékenység központúság, a játék fontossága, a gyermekre alapozott differenciált fejlesztés

Nevelési célunk a 3-7-8 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítő, az életkori, egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

A 3-7-8 éves korú gyermek társadalmi gyakorlatra való általános felkészítése, mely magába foglalja:

- a teljes gyermeki személyiség fejlesztését a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül
- az életre való felkészítést a tevékenységek által és a tevékenységeken keresztül.
- Pedagógiai feladatunk, a gyermeki személyiség fejlesztését a gyermek adottságaiból kiindulva képességeit és szükségleteit figyelembe véve tevékenykedtetésén keresztül kívánjuk megvalósítani.
- A gyermek személyisége és a tevékenysége kölcsönösen egymásra hatva fejlődnek. A gyermek tevékeny lény. Ez a gyermeki sajátosság meghatározó jelentőségű az óvodai nevelés egészében.
- A gyermek magában hordozza fejlődésének, önmegvalósításának minden csíráját, a pedagógus feladata, hogy kibontakoztassa ezt.
- A nevelési cél elérésének feltételei: a gyermeki személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése a tevékenységeken keresztül valósul meg.

Óvodapedagógus feladatai a tevékenységek megszervezésében:

- Tevékenységekben, a tevékenységek által neveljünk.
- Az óvónő, mint a modell, akit láttak alapján könnyebb utánozni, mint a verbális utasításokra hagyatkozva.
- A tevékenység megszervezésében támaszkodjunk a gyermekek élményvilágára.
- Vegyünk részt a tevékenységekben.
- Többfajta tevékenység gyakorlásához biztosítsuk a megfelelő feltételeket (hely, idő, eszköz, ötlet).
- Minél több élményt nyújtunk a gyermek számára, mellyel sokrétűbbé, komplexebbé tehetjük a tevékenységformák kialakulását.

Pedagógiai adminisztráció, tervezés:

Csoportnapló: A megújult Pedagógiai Programunkra épülő, differenciált, pedagógiaileg értékes, módszertanilag átgondolt nevelési tervek íródtak mind a két félévre az intézményi szokások megtartásával, az adott korcsoport életkorához igazított tervezéssel.

A fejlődést elősegítő tartalmakat az óvónők a nevelési terv, éves tematika mentén építették fel, heti szinten tervezettek. A heti tevékenységek rövid összefoglalása a napló dokumentáció részét képezi.

Mulasztási napló: A mulasztási napló adatainak tévesztés nélküli vezetése nagyon fontos, hiszen alapja, mind a KIR statisztikai rendszer adatszolgáltatásának, mind a belső ellenőrzés normatíva igénylésének. A naplók vezetése minden nevelési év elején megbeszélésre kerül, de még vannak

bizonytalanságok, amit folyamatosan szükséges rögzíteni, hiszen a hiányzásmulasztás a hiányzásmulasztás igazolása előtérbe került a Gyermekvédelmi törvény szabályozása miatt.

Éves munkaterv készítése, elfogadtatása.

Az SNI gyermek folyamatos fejlesztésének megtervezése, végzése.

A családokkal való együttműködés során: az értelmes és folyamatos párbeszéddel a családok segítése, erősítése.

Az intézmény külső kapcsolatai: Az idei év kevés lehetőséget adott a külső kapcsolatok ápolására, hiszen a kialakult járványhelyzet miatt még a szülők sem jöhettek be az óvoda épületébe.

Óvodánk és a szülők kapcsolata:

Igyekszünk lehetőséget teremteni arra, hogy óvodánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről, minél többet megismerhessenek a szülők. Zárt facebook csoportunk működik, mellyen keresztül próbálunk minél több információt eljuttatni a szülőkhöz.

Minden újonnan felvételre kerülő gyermek, egyeztetett időpontban ellátogat a szülőkkal az óvodába. Ismerkednek az óvodával, az óvodásokkal, és az óvoda pedagógusaival. A gyermekekkel történő ismerkedés hozzá segíti őket, hogy hamarabb beilleszkedjenek a közösségbe.

Óvoda - iskola kapcsolat:

Óvodánkból az elballagó gyermekeket, az iskolai intézményi társulásban működő szomszéd településen, Újtikoson fogadják.

- Tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel.

- Csibe nap

Óvodánk és a fenntartónkkal való kapcsolattartás:

A fenntartóval való kapcsolat fenntartás célja volt, a megfelelő információáramlás, egymás munkáját segítő kapcsolat kialakítása, jogszabály szerinti kötelezettségek teljesítése.

Védőnői, háziorvosi, fogorvosi kapcsolat:

Fogak ellenőrzése (tavasszal).

Tisztasági vizsgálatok

Pedagógiai Szakszolgálat

Iskola érettségi vizsgálat, logopédiai szűrések.

A szakszolgálat munkatársaival jó szakmai kapcsolatot ápolunk. Sajnos, még ebben az évben sem oldódott meg a pszichológusi, illetve a fejlesztőpedagógusi ellátás. A logopédus a beszédhibák

javításában jó eredményeket ért el, év közben is sok segítséget nyújtott, ha problémáink adódtak. A következő nevelési évre ígéretet kaptunk arra, hogy fejlesztőpedagógust is kapunk.

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat:

A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyerekek, családok figyelemmel kísérése, kölcsönös tájékoztatás, családlátogatás, jelzőrendszer működtetése. Szociális segítő munkatárs látogat el hozzánk kéthetente.

Művelődési ház:

Az előadásokon való részvétel a gyermekeket közösségi tapasztalatokhoz, élményekhez juttatja.

- Bábszínházi és élő előadásokon, a gyermekek életkorának megfelelő kiállításokon, tárlatokon, könyvtári látogatásokon való részvétel.
- Az óvoda ünnepségeinek, rendezvényeinek megtartása.
- A község rendezvényin való részvétel.

Az óvodánk programjai, hagyományos ünnepei a 2020-21-es nevelési évben:

- **Ősz kincsei:** szeptember-október. Kukoricatörés, diószedés, alma szedés, zöldség betakarítás a kiskertekből. Látogatás az őszi erdőben, a tiszadobi emlékműveknél.
- **Szülői értekezlet** (október) Beszámoló a nyári üzemelésről, az elvégzett munkákról, csoportlétszám alakulásáról, és tájékoztatás a soron következő feladatokról.
- **Mártonnap /Lámpás felvonulás az oviban**
- **Télapó érkezése** (december 6.)
- **Karácsonyi készülődés, Fenyőünnep:** A karácsony közeledtével, a gyerekekkel közösen díszítjük fel a csoportszobát, a folyosót, ezzel is ráhangolódva az ünnepre. Karácsony napján ünneplőbe öltözve boldogan, kissé kíváncsian várják az „Angyalka „érkezését a gyerekek. A karácsonyfa köré gyűlve közösen énekelünk, verset mondunk. Az egész nap örömben, boldogságban, meghittségben telik játék és karácsonyi dalok hallgatása közben
- **Egészségnap** az oviban. Egészséges ételek készítése, mozgás.
- **Farsangolás. Búcsúztattuk a telet mondókákkal, versekkel, dalokkal, tánccal, közös játékokkal.** (Versengések, erő és ügyességi játékok)
- **Március 15. ünneplése:** Az óvodásaink versekkel, dalokkal, történelem megismerésével /hatalmas csatát rendeztünk/ készültek az óvodai ünneplésre.
- **Anyák napja:** videó felvételt készítettünk, amelyben a gyerekek köszöntötték az

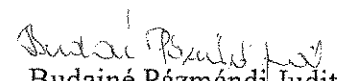
édesanyákat.

- **Ballagás, gyermeknap:** Idén rendhagyó módon szerveztük, hiszen mindössze 4 gyermekünk ballagott. Szintén videófelvételt készítettünk, melyet feltöltöttünk a zárt csoportunkba. A ballagás után fergeteges parti kezdődött, ugrálóvárral, csillámtetoválással, arcfestéssel.

A nyár folyamán átlag 18 fővel fog üzemelni az óvodánk (előzetes felmérés szerint). Augusztus hónapban fogunk bezárni, felkészülve a következő nevelési évre.

Tisztelettel kérem a beszámolóm elfogadását!

Tiszagyulaháza, 2021.június 17.


Budainé Pázmándi Judit

Intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2021. 06. 17. kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2020 - 2021 nevelési év beszámolóját elfogadta.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2021.06.17

.....
intézményvezető

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2021. (.....) számú határozata

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett
tevékenységéről szóló beszámolóról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, azt elfogadja.

Határidő: ----

Felelős: -----

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2/2021. (VI. 29.) számú határozata**

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett
tevékenységéről szóló beszámolóról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót megismerte, azt elfogadja.

Határidő: ----

Felelős: -----

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról.

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata jelenleg Polgár Város Önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződés keretében látja el az ügyeleti feladatokat.

A kihirdetés előtt álló T/16367.számú törvényjavaslat alapján az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 232/D. §-a a következő (4)-(7) bekezdéssel egészül ki:

(4) Egészségügyi válsághelyzetben vagy járványügyi készültség esetén a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény szerinti, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról (a továbbiakban: ügyeleti ellátás) – az (5) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével – az állami mentőszolgálat útján is gondoskodhat.

(5) A települési önkormányzat az ügyeleti ellátásra megállapodást köt az állami mentőszolgálattal, ha az erre irányuló kezdeményezését az állami mentőszolgálat elfogadja.

(6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodás az ügyeleti ellátásra irányuló – már megkötött – szerződések hatályát nem érinti azzal, hogy az ügyeleti ellátásra irányuló szerződésben meghatározott szolgáltató a (4) bekezdés szerinti időszakban ügyeleti ellátást nem nyújt.

(7) Az ügyeleti ellátásra irányuló szerződésben meghatározott szolgáltatót a jogszabályok és a (6) bekezdés szerinti szerződés alapján járó díjazás abban az időtartamban is megilleti, amíg helyette az állami mentőszolgálat látja el az ügyeleti ellátást. Az ügyeleti ellátásra irányuló szerződésben meghatározott szolgáltató díjazásának havi mértéke megegyezik azzal az összeggel, amely arra a teljes hónapra jár számára, amikor utoljára ügyeleti ellátást nyújtott vagy érvényes szerződés alapján először nyújtott volna.

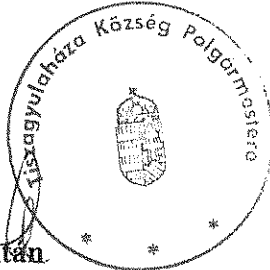
Polgár Város Önkormányzata 2021. június 21-én megküldte az Országos Mentőszolgálat (OMSZ) részére az előzetes szándéknyilatkozatát az orvosi ügyeleti feladatok ellátására vonatkozó megállapodás megkötésére, amelyet a város képviselő-testülete a 2021. június 24-ei ülésén tárgyal.

A 2021. június 18-án tartott szakmai tájékoztatón bemutatottak alapján az alábbi előnyökkel jár az OMSZ által történő ügyeleti ellátás.

- A beteg számára egyszerűbb hozzáférés (egykapus belépés a kórházon kívüli sürgősségi betegellátó rendszerbe)
- Célzottabb, hatékonyabb ellátásszervezés (az Országos Mentőszolgálat mentésirányítási rendszerével integrált ügyeleti irányítás)
- Akut életveszély esetén azonnali magas szintű beavatkozás (az indokolt esetekben az egységes riasztási elveink alapján hamarabb jutnak a betegek ügyeleti ellátáshoz, mint korábban) (szívinfarktus, stroke, újraélesztés, allergiás reakció, stb.)
- Nő a helyben elvégezhető vizsgálatok és ellátások köre (a járási központokban lesz lehetőség a kórházi ellátást nem igénylő betegek helyszíni laborvizsgálatára és a központban történő gyógyszeres, akár infúziós kezelésre és betegmegfigyelésre is, melynek eredményeképpen nem lesz szükség a beteg beutalására sok esetben a nagyobb távolságra lévő kórházi sürgősségi osztályokra, ezzel csökken a kórházi szükségtelen és felesleges igénybevétel is valamint a betegeknek sem kell nagyobb távolságot megtenniük)
- Ellátó kapacitás növekedése (közel másfélszer annyi felsőfokú sürgősségi ellátással bíró orvos, mentőtiszt, APN végzi az ellátást, mint jelenleg, a Járási központokban az eddigi gyakorlattól eltérően mindennap 24 órában állítjuk ki az alapellátási ügyeleti ellátást)
- Garantáltan magas szakmai színvonal (egységes szakmai irányelvek alkalmazása, minőségbiztosítás bevezetése, alkalmazása)
- Szakorvosi konzultáció folyamatos lehetősége (telekommunikáció, telemedicina alkalmazása, kiterjesztése pl. stroke, vagy infarktus esetén)
- Hatékony és szakszerű telefonos tanácsadás (24 órás ügyeleti call-center beállításával, illetve főként a gyermekellátás során a telefonos tanácsadás bevezetésével lecsökkenthető az ügyeleti kivonulások és ambuláns ellátások, valamint a kórházi sürgősségi ellátások száma)
- Egységes képzés, továbbképzés (sürgősségi ellátásra vonatkozó naprakész szakmai eljárásrendeket oktatunk, gyakorlatoztatunk és kérünk számon a nálunk dolgozó és ügyeletet vállaló kollégáknál, orvosoknál, megteremtve ezzel az egységes ellátási működés és betegellátás feltételeit)
- Az eddigi háziorvosi ügyeleti HR krízis feloldása, a speciálisan képzett szakemberek (mentőtiszt, APN) foglalkoztatása.
- Országosan egységes belépési, munkavállalási rendszer kialakítása.
- Költséghatékonyabb működés (az anyagi és HR erőforrások optimális elosztása a három szint átfedéseinek kihasználásával).
- Növekvő betegelégedettség, egyenlő egészségügyi hozzáférés.

Tiszagyulaháza, 2021. június 22.


Mikó Zoltán
 polgármester



Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2021. (VI.) számú határozata

az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy jogszabályban előírt lehetőség esetén az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról az Országos Mentőszolgálat, mint állami mentőszolgálat útján kíván gondoskodni 2021. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig.

A Képviselő-testület a feladat ellátásához szükséges, Polgár, Kiss Ernő u. 8.sz. alatt lévő ingatlan, valamint a meglévő berendezések, felszerelések, és szakmai eszközök Országos Mentőszolgálat részére történő térítésmentes használatba adását támogatja, és tudomásul veszi, hogy az érintett épületrész rezsiköltségeit, valamint a karbantartási költségeket az önkormányzatok viselik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által biztosított forrás erejéig.

A Képviselő-testület felhatalmazza Polgár Város polgármesterét, hogy a Tiszagyulaháza település ügyeleti feladatait is ellátó, Polgár településen működő ügyelet működtetése érdekében az Országos Mentőszolgálattal megkötendő együttműködési megállapodást aláírja.

Határidő: 2021. június 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2021. (VI. 29.) számú határozata

az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy jogszabályban előírt lehetőség esetén az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról az Országos Mentőszolgálat, mint állami mentőszolgálat útján kíván gondoskodni 2021. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig.

A Képviselő-testület a feladat ellátásához szükséges, Polgár, Kiss Ernő u. 8.sz. alatt lévő ingatlan, valamint a meglévő berendezések, felszerelések, és szakmai eszközök Országos Mentőszolgálat részére történő térítésmentes használatba adását támogatja, és tudomásul veszi, hogy az érintett épületrész rezsiköltségeit, valamint a karbantartási költségeket az önkormányzatok viselik a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által biztosított forrás erejéig.

A Képviselő-testület felhatalmazza Polgár Város polgármesterét, hogy a Tiszagyulaháza település ügyeleti feladatait is ellátó, Polgár településen működő ügyelet működtetése érdekében az Országos Mentőszolgálattal megkötendő együttműködési megállapodást aláírja.

Határidő: 2021. június 30.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § 4) bekezdés alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el.

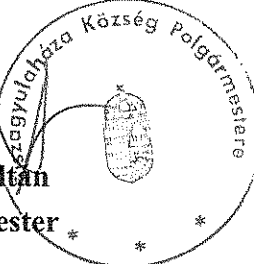
A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda intézményvezetője megküldte az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

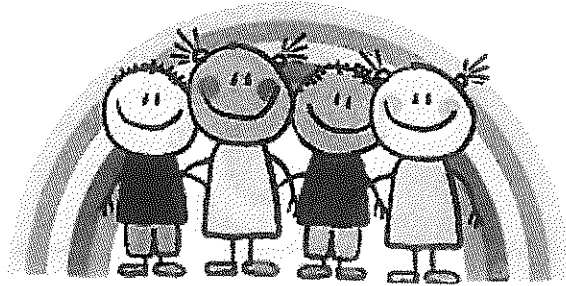
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítása magába foglalja a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, így az önkormányzatnak, mint fenntartónak jóvá kell hagynia az intézménye szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Képviselő-testület tagjait, hogy döntsenek az óvoda módosított SZMSZ-ének jóváhagyásáról.

Tiszagyulaháza, 2021. június 25.


Mikó Zoltán
polgármester





**TISZAGYULAHÁZI APRAJAFALVA ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2021.

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a gyermekétkeztetés biztosítása a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2021. július 01. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- * Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

* Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

* A konyhával jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

* Az konyhával jogviszonyban nem álló, de a konyhai telephely területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a konyha feladatainak megvalósításában.

* A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

* Minden személyre, aki a gyermekétkeztetésben részt vesz.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

* Az óvoda és a konyha területére

* Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra. A konyha által szervezett tevékenységekre.

I. Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda

Az intézmény székhelye: 4097 Tiszagyulaháza Jókai u. 7

Az intézmény OM-azonosítója: 202013

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

101/2012. (XII. 20.), TIS/403/2021. Módosító okirat, 2013. január 1. [Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX.törvény 41. § (6) bekezdése.]

Az intézmény alapító szerve: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

2. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek óvodai nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig. A gyermekétkeztetési feladatok biztosítása, a munkahelyi étkeztetés ellátása.

Az intézmény alaptevékenységének besorolása:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési köre: Tiszagyulaháza község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

1 óvodai csoport működik.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő - de pénzügyi-gazdálkodási szempontból nem önálló - költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Közös Önkormányzat Hivatala látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerve (önkormányzat) által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Ennek keretében ellátja a konyha működtetését, és a gyermekétkeztetési feladatokat is.

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

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

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egység és a vezetői szint meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda szervezetével és működésével kapcsolatban döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A konyha szakmai működtetésébe a pedagógusoknak és a szülőknek nincs beleszólásuk, egyéb véleményezési joguk.

A konyha élelmezésvezetője felel a konyha mindenkorai működésével kapcsolatban felmerült olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

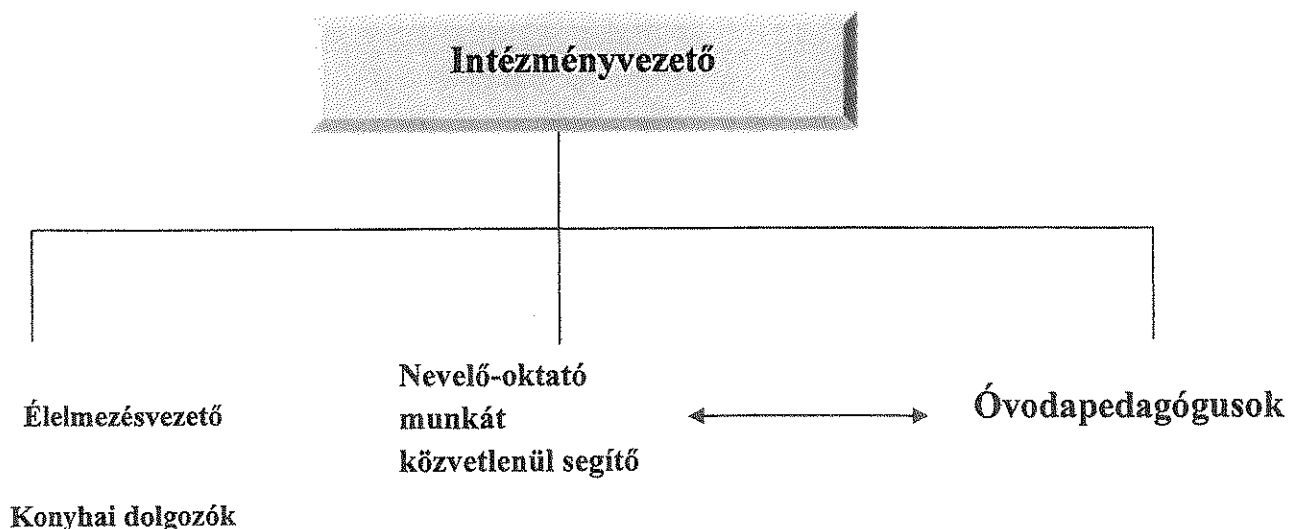
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát az óvoda esetében hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- ☐ alá- és fölérendeltség
- ☐ azonos szinten belül mellérendeltség



A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó, Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Polgármestere, az óvodai intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvoda dolgozóinak létszáma:

- | | |
|-------------------|------|
| • óvodavezető | 1 fő |
| • óvodapedagógus | 1 fő |
| • dajka | 1 fő |
| • ételmezésvezető | 1 fő |
| • konyhai dolgozó | 3 fő |

1. Az óvoda vezetése

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

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

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

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

- * az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- * az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- * az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- * az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- * a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- * a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- * a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- * a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- * a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- * a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- * a gyermekbalesetek megelőzéséért

- * a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- * a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- * a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- * a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az óvodavezető feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ☐ az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- ☐ a belső ellenőrzések tapasztalataira
- ☐ az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért
- * a helyettesítések megszervezéséért
- * a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- * a szülői szervezet működésének segítségéért
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- * a HACCP-rendszer működtetéséért
- * a belső továbbképzések megszervezéséért
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

1.3 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek az épületben tartózkodnia kell.

Az óvodavezető közvetlen irányítása mellett a rangidős óvónőhöz is delegálható néhány vezetői feladat.

Az óvodavezető vagy helyettesének intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaidő táblázat tartalmazza. (SZMSZ 2. számú melléklete)

1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a rangidős óvónő helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és a rangidős óvónő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

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

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- * az alkalmazotti közösség
- * a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- ☐ értekezletek
- ☐ megbeszélések
- ☐ fórumok
- ☐ elektronikus levelezőlista

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

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

2.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és munkajogviszony alapján foglalkoztatott dolgozó a tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

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

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

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

az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.2. A nevelőtestület

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

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

2.2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- ☐ a pedagógiai program elfogadása
- ☐ az SZMSZ és a házirend elfogadása
- ☐ a nevelési év munkatervének elfogadása
- ☐ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ☐ továbbképzési program elfogadása
- ☐ az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- ☐ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- ☐ jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- ☐ a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- ☐ a vezető megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

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

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

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

2.2.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor

szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.2.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

2.3. Szakmai munkaközösség

Óvodánkban szakmai munkaközösség nem működik.

2.4. Szülői szervezet

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

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

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

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

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

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

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

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

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

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

III. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az óvoda működésének rendje

1.1. A nevelés rendje

A nevelési év minden év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig, nyári életrend szerint működik az óvoda.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével alkalmazza.

1.2. Az óvoda nyitva tartása

< Az óvoda öt napos, hétfőtől – péntekig tartó munkarenddel folyamatosan üzemel. A nyitva tartás teljes időkeretében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Augusztus hónapban a fenntartó egyetértésével történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása.

A nyári zárva tartás idejét február 15-ig ki kell hirdetni.

< Eltérő az óvodai munkarend, így a gyermekek fogadásának rendje is abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend változik, akkor a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

< A nyári zárás előtt 30 nappal tájékoztatni kell a szülőket a gyermekeik elhelyezéséről.

< Az óvoda nyitva tartási ideje napi 9 óra, reggel 7.00 órától 16.00 óráig.

< Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

< Az intézmény minden nevelési évben öt nevelésnélküli munkanapot tart, mely napokon az óvoda zárva, gyermekeket nem fogad. A nevelésnélküli munkanapon az intézményben szakmai munka folyik.

1.2. Óvodai felvétel

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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

1.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

3 napon túli hiányzás után csak orvosi igazolással fogadhatja az óvónő a gyermeket.

Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Amennyiben a gyermek tanköteles korú és a 7 napot meghaladja az igazolatlan mulasztása, abban az esetben a mulasztó szülő felelősségre vonható

Erről legalább két alkalommal értesíteni kell a szülőt.

Igazolatlan hiányzásnak minősül az, amikor a szülő nem jelenti gyermeke távolmaradását.

Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A befizetés minden hónap 10-15. között történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyre kell kifüggeszteni. A megadott időpontot a szülőnek be kell tartani.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható tervezett távolét esetén 1 héttel, vagy a gyermek megbetegedése esetén aznap 8 óráig. A túlfizetéseket a következő

befizetéskor írják jóvá. A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, így jóváírás sem történhet.

IV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

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

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

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

□ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

□ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

□ esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

□ szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést

Gyakoriság: szükség szerint.

5. Általános iskola

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

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

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

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

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

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében tolózárral vannak felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoport és a foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

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

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben:

- * születésnapok és névnapok
- * az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- * Mikulás
- * Karácsony
- * Farsang
- * Március 15-e
- * Húsvét
- * Anyák napja
- * Gyermeknap
- * Évzáró és ballagás

A karácsony, a farsang, az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap lehet nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

VII. Intézményi védő, óvó előírások

1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége

Az óvoda bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből, az udvarról.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől, a gyermek óvónőnek való átadásától, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- ☐ hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ☐ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ☐ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- ☐ hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- ☐ hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- ☐ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- ☐ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- ☐ évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- ☐ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ☐ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ☐ A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.

☐ A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.

- ☐ Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ☐ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ☐ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- ☐ Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- ☐ Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

1.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ☐ azonnali jelentés a fenntartónak

- ☐ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

2.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ☐ Körültekintő szervezés után írásban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- ☐ A programhoz szükséges eszközök biztosításáról / hideg csomag a konyháról, hátizsák stb./

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

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

2.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- ☐ Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- ☐ A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- ☐ Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- ☐ Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

VIII.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- ☐ Szakmai-pedagógiai tevékenység
- ☐ Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- ☐ Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- ☐ Megfigyelés (csoportlátogatás),
- ☐ Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- ☐ Bejárás, leltározás
- ☐ Részvétel a munkában

Alapelvei:

- ☐ konkrétság
- ☐ objektivitás
- ☐ folyamatosság
- ☐ tervszerűség
- ☐ pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- ☐ humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- ☐ önállóság, önértékelés fejlesztése
- ☐ perspektívák adása
- ☐ pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IX. Egyéb kérdések

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ☐ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ☐ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ☐ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ☐ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ☐ Az intézményben készült fotók, videofelvételek közösségi portálokon való megjelentetése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

X. A kereset kiegészítés feltételei

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

- ☐ egyéni fejlesztési tervek készítése a helyi program alapján
- ☐ olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- ☐ pályázati írás

- ☐ publikálás
 - ☐ bemutatók tartása
 - ☐ új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
 - ☐ belső ellenőrzések tapasztalatai
 - ☐ óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
 - ☐ pályakezdők szakmai segítése
 - ☐ olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

XI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Oktatási Hivatal dokumentumai (PÉM adatok és Tanfelügyeleti dokumentumok)
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

A dokumentumokat a KIR és KIRA alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

XII: AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési előírásokat,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását.

XIII. A Konyha

A konyha feladatai és hatásköre:

Feladata:

- o Gyermekétkeztetés
- o Munkahelyi étkeztetés

A konyha az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett óvodában és iskolában tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi mindenkori térítési díjat Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete helyi rendeletben szabályozza.

1. A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyha max. kapacitása: 100 adag
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni, és rendszerese el is kell szállíttatni.
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi

nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,

- a működéshez a szakhatósági hozzájárulást, engedélyt az konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,

- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

- mindezek betartásáért az élelmezésvezető a felelős.

Helyettesítés rendje: A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

2.Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető.

3. Az élelmezésvezető feladatai:

- ellátja a működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- elkészíti a főzőkonyha kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,

- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező

tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti,

figyelembe véve a kiadott élelmezési normát, ill. erre vonatkozó jogszabályok betartásával.

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik,

- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,

- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és hetente elszámol a önkormányzati hivatal felé a pénztárral.
- Nyersanyag-kivitelezési normakalkulációt végez
- Nyilvántartja az étkeztetést igénybevevő létszámot intézményenként, feladatonként
- Leltárilag felelős az intézmény forgóeszközeiért, részt vesz az önkormányzat, ill. a jegyző rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban,
- felelős a konyháról kiszállított, vagy kiosztott, ott elkészített étel minőségéért.

4. A munkaidő beosztása:

A konyhai dolgozók napi munkaideje: 7.30-15.30-ig tart.

Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartást az önkormányzat megbízott dolgozója vezeti.

Gazdálkodás, pénzkezelés

Az étellemezésvezető önálló gazdálkodásra nem jogosult. Az intézmény pénztárából az aktuális pénzkézelési szabályzatban foglaltak szerint kizárólag a konyha működéséhez kapcsolódó nyersanyagok készpénzfizetési számláit egyenlíti ki, illetve az óvodánál keletkezett kiadások számláit.

A konyha közüzemi számláinak, valamint a nyersanyagok átutalási számláinak pénzügyi rendezését, egyéb feladatokat az önkormányzat hivatala látja el.

Az étellemezésvezető a tárgyhó utolsó napjáig elszámol az önkormányzat felé az általa beszedett térítési díjakkal, a vendégétkeztetés díjával, valamint az ahhoz kapcsolódó pénzügyi bizonylatokkal is

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

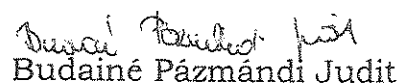
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény- önkormányzati határozattal jóváhagyott- szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Tiszagyulaháza, 2021. május 5.


Budainé Pázmándi Judit

óvodavezető



Legitimációs Záradék

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Tiszagyulaháza, 2021. 05. 25.

Nagy Zoltán *Nagy Zoltán*
.....
nevelőtestület



1.sz. melléklet

Az adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (TOVÁBBIAKBAN SZABÁLYZAT) CÉLJA

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A 2011. évi CXI. Törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete,

3.1. A szabályzat hatálya

- kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyerekeire.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- A közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermekek adatainak kezelése).

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

- Közalkalmazotti jogviszony megszűnése után,
- Illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (TOVÁBBIAKBAN KIR) KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSA

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR

keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

I. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott.
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

Név, születési hely és idő, állampolgárság,

Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- Szabadság, kiadott szabadság,
- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti lapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten

tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül– törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, végzi.

A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül

nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás az előzőfejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető– helyettesei jogosultak. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkárok is közreműködnek.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok – a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezési vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető, az óvodavezető– helyettesek irányításával az óvodatitkárok feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. szerint:

- A közalkalmazott felettese,
- A teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető– helyettesek)
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,

- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadományozás,
- Átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a közalkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot” is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni a Betekintési lap kitöltését követően.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell meg őrizni.

II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a

Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. A óvodavezető– helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok, és az ételmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlesztési napló)

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételével kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a nevelési – oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem

körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az ételmezésvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.A titoktartási kötelezettség

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

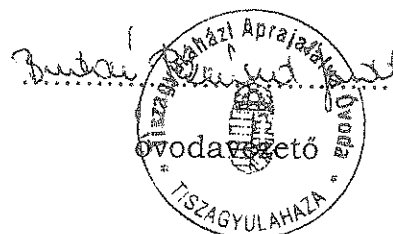
A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és, melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Tiszagyulaháza, 2021. május 5.



2.sz. melléklet**Munkaidő beosztás:**

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Budainé P. Judit	7.00-12.30	7.00-16	7.00-13	12-16	7.00-12.30	30
Nagy Zoltánné	7.00-16.00	8.00-12.30	7.00-16.00	7.00-12.30	12.00-16.00	32
Mezei Jánosné	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	40

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2021. (.....) számú határozata**

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott irányítási hatáskörében eljárva az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda önkormányzati fenntartású költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza a szabályzat hitelesítő részének aláírására.

Határidő: 2021. július 5.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
4/2021. (VI. 29.) számú határozata

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott irányítási hatáskörében eljárva az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda önkormányzati fenntartású költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza a szabályzat hitelesítő részének aláírására.

Határidő: 2021. július 5.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaháza Község Polgármesterétől
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. Tel./fax: 52/391-990; E-mail:
onkormanyzat4097@gmail.com

MEGHÍVÓ

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. § alapján

2021. június 29-én (kedden) 8⁰⁰ órára összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Művelődési Ház, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.

NAPIRENDI PONTOK

1. Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű Polgármesteri Határozatok végrehajtásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Beszámoló a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2020/2021-es nevelési évben végzett tevékenységéről.
Előadó: Budainé Pázmándi Judit intézményvezető
Előterjesztés: írásos
3. Előterjesztés az orvosi ügyeleti ellátás további ellátásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

A napirendi pontok fontosságára tekintettel, megjelenésére feltétlenül számítok.

***Esetleges távolmaradását kérem, szíveskedjen jelezni a
06-30/278-3941-es telefonszámon!***

Tiszagyulaháza, 2021. június 22.


Mikó Zoltán
polgármester

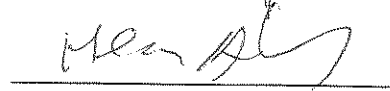
J E L E N L É T I Í V

Tiszagyulaháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2021. június 29-én megtartott, nyilvános ülésén megjelentekről

Mikó Zoltán polgármester



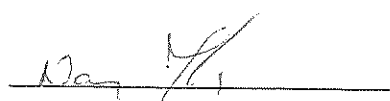
Megyesi Ákos alpolgármester



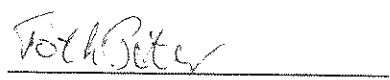
Dobos Lászlóné képviselő



Nagy János képviselő



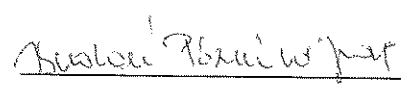
Tóth Péter Benjámin képviselő



Meghívottak:

2. napirendi pont tárgyalására

Budainé Pázmándi Judit Intézményvezető



Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila Kirendeltség vezető



Mészárosné Szincsák Mária jegyzőkönyvvezető

