



Ecsegfalva Község Önkormányzata
5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

JEGYZŐKÖNYV

**ECSEGFALVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Ügyrendi Bizottságának
2025. január 28-án
megtartott rendes nyílt üléséről**

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottságának 2025. január 28-án megtartott rendes nyílt ülésén a Községháza tanácskozótermében.

Jelen vannak:

Bere Istvánné	bizottság elnöke
Kovácsné Vékony Anita	bizottság tagja
Juhász Károly	bizottság tagja
Pálinkás Attila György	bizottság tagja

Tanácskozási joggal részt vesz:

Szarka Edina	alpolgármester
Gaál Marianna	alpolgármester
Czene Boglárka	jegyző
Szarka Andrea	aljegyző

Meghívottak:

Kecse Marianna	pénzügyi ügyintéző
----------------	--------------------

Jegyzőkönyvvezető:

Toók Dóra	adminisztrátor
-----------	----------------

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – köszönti a bizottsági ülésen megjelenteket.

Elmondja, hogy a mai ülésről nem maradt távol senki, a bizottság teljes létszámmal jelen van. A bizottság elnöke megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a bizottság jelenlévő tagjainak száma: 4 fő.

A bizottság elnöke a napirend ismertetésére tér át:

1. Javaslattétel az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
2. Javaslattétel az óvoda beíratás időpontjának meghatározására a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
3. Javaslattétel az óvoda nyári zárva tartásáról.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
4. Javaslattétel a polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
5. Javaslattétel a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
6. Javaslattétel a vegyes háziorvosi körzet működtetése tárgyában.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
7. Bejelentések.

A bizottság elnöke javasolja, hogy a napirendi pontok megtárgyalása előtt kerüljön sor a vagyonyilatkozatok átvételére.

Javasolja továbbá, hogy 7. napirendi pontként kerüljön megtárgyalásra az ülést megelőzően kiosztott előterjesztés, amely javaslattétel Ecsegfalva Községi szintér Szolgáltatási tervének elfogadására a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez.

A bizottság elnöke kérdésként tette fel a bizottság tagjai felé, hogy indítványozzák-e egyéb napirendi pont megtárgyalását?

Megállapítja, hogy a bizottsági tagok nem indítványoznak egyéb napirendi pontot.

A bizottság elnöke szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki egyetért a napirendek tárgyalási sorrendjével az elhangzottak alapján, kéri, az kézfelnnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

1/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága a 2025. január 28-án megtartott rendes ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1. Javaslattétel az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
2. Javaslattétel az óvoda beiratás időpontjának meghatározására a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
3. Javaslattétel az óvoda nyári zárva tartásáról.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
4. Javaslattétel a polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
5. Javaslattétel a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
6. Javaslattétel a vegyes háziorvosi körzet működtetése tárgyában.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
7. Javaslattétel Ecsegfalva Községi szintér Szolgáltatási tervének elfogadására a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
8. Bejelentések.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – az első napirendi pont tárgyalása előtt rátér a vagyonyilatkozatok átvételére.

A bizottság elnöke megkéri a képviselőket, hogy a lezárt borítékba elhelyezett vagyonyilatkozatokat adják át részére.

A bizottság elnöke a borítékok lezárásáról meggyőződött és a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást aláírással ellátja.

A vagyonyilatkozatok átvétele a megadott határidőig hiánytalanul megtörtént.

1. Napirendi pont

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – rátér az első napirendi pont megtárgyalására, amely javaslattétel az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.

A bizottság elnöke elmondja, hogy az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója Fülöp Erzsébet elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyben a Magyar Államkincstár ellenőrzése során a belső kontrollrendszerben tett megállapítások kijavításra kerültek. Így a szabályzat tartalmazza a 041233 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót és törlésre került a nem hatályos jogszabály.

Kérdése, hogy az óvodába szükséges-e 8 fő közalkalmazott a gyermeklétszámhoz mérten?

Czene Boglárka jegyző – ami szükséges, az 1 csoport esetében 2 óvónő és 1 dajka.

A költségvetés ismeretében elképzelhető, hogy csökkenteni fogják az alkalmazottak létszámát.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – elmondja, hogy rengeteg gyermek volt beteg az elmúlt hetekben, volt példa arra is, hogy csak 4 óvodás gyermek tartózkodott bent az intézményben.

Kérdése, hogy ilyen esetekben nem lehetne kiadni a szabadságokat az óvónők részére?

Czene Boglárka jegyző – az óvoda zárva tartásánál is igyekeznek ezt megoldani.

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – megköszöni az elmondottakat.

Megkérdezi, hogy van-e még valakinek hozzászólása?

Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki javasolja a testület felé az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

2/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület felé, hogy az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag fogadja el.

Felelős: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: 2025. január 28.

Melléklet: Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Napirendi pont

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – rátér a második napirendi pont megtárgyalására, amely javaslattétel az óvoda beiratás időpontjának meghatározására a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.

A bizottság elnöke elmondja, hogy az Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által fenntartott Ecsegfalvi Óvoda a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módjára és az óvodai felvétel időpontjára az intézményvezető javaslata a következő:

A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvi gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen 2025. április 22-én (kedd) 9:00-16:00 óráig, valamint 2025. április 23-án (szerda) 9:00-16:00 óráig írathatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

3/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület felé, hogy az általa fenntartott Ecsegfalvi Óvodába a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módját és az óvodai felvétel időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvi gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen,

2025. április 22-én (kedd) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig, valamint

2025. április 23-án (szerda) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig

íráthatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.

A Képviselő-testület kérje fel a Polgármestert, hogy a beiratkozás idejét és a beiratkozással kapcsolatos egyéb közlendőit a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.

Felelős: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: 2025. január 28.

3. Napirendi pont

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – rátér a harmadik napirendi pont megtárgyalására, amely javaslattétel az óvoda nyári zárva tartásáról.

A bizottság elnöke elmondja, hogy a második határozati javaslat elfogadását javasolja, tekintettel arra, hogy a szülőknek sem kell egybefüggő szabadságot kivenniük, valamint könnyebb megoldási lehetőséget biztosítanak azzal, hogy a gyermekeket felügyelet mellett tarthassák.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását, - amelyet felolvas a jelenlévők számára -, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

4/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület felé, hogy az Ecsegfalvi Óvodában az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. június 23. – 2025. június 27. és 2025. augusztus 11. - 2025. augusztus 22. napja között határozza meg.

A Képviselő-testület bízta meg az intézmény vezetőjét, hogy a döntésről legkésőbb február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: 2025. január 28.

4. Napirendi pont

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – rátér a negyedik napirendi pont megtárgyalására, amely javaslattétel a polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadására.

A bizottság elnöke elmondja, hogy a jegyző által vezetett szabadság-nyilvántartás szerint a Polgármester Úrnak 2024. évről áthozott szabadság nem volt. A 2025. évben a Kttv. szerint tárgyévben 39 nap szabadság illeti meg. A szabadságolási ütemterv elkészítésre került.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

5/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület felé, hogy állapítsa meg, hogy Galambos István polgármesternek a 2024. évben megállapított, ki nem vett szabadnapja nem volt. A polgármesternek a 2025. évre vonatkozóan az igénybe vehető szabadnapok mértékét 39 napban határozza meg, és az éves szabadságolási ütemtervét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Szabadság kezdete	Szabadság vége	Igénybe vett napok száma
2025.02.21.	2025.02.21.	1
2025.02.28.	2025.02.28.	1
2025.03.10.	2025.03.12.	3
2025.05.08.	2025.05.09.	2
2025.05.21.	2025.05.23.	3
2025.06.16.	2025.06.20.	5
2025.07.23	2025.07.29.	5
2025.08.06	2025.08.12.	5
2025.09.10.	2025.09.12.	3
2025.10.08.	2025.10.10.	3
2025.11.12.	2025.11.14.	3
2025.12.22.	2025.12.23.	2
2025.12.29.	2025.12.31	3

Felelős: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: 2025. január 28.

5. Napirendi pont

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – rátér az ötödik napirendi pont megtárgyalására, amely javaslattétel a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítására.

A bizottság elnöke elmondja, hogy az önkormányzati rendelet 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a Szervezési és Igazgatási irodavezető látja el a jegyzői feladatokat.”

Megkérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki javasolja a testület felé a rendelet módosítását, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

6/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület felé, hogy a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet a mellékelt tervezet szerint alkossa meg.

Felelős: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: 2025. január 28.

(A Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet tervezete a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

6. Napirendi pont

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – rátér a hatodik napirendi pont megtárgyalására, amely javaslattétel a vegyes háziiorvosi körzet működtetése tárgyában.

A bizottság elnöke elmondja, hogy a közterületek elnevezésének, azok jelölésének és a házszámozás rendjéről szóló 6/2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelet alapján Ecsegfalva, Fő utcájának újra házszámozása megtörtént, mely érintette az Orvosi centrum épületét is, így az új címe Ecsegfalva, Fő utca 82 – 90. számra módosult.

Szükséges a működési engedély módosítását kérni a Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályától, mint engedélyező hatóságtól, továbbá a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél is szükséges a bejelentést megtenni a finanszírozási szerződés módosításához.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

7/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület felé, hogy jelentse be a működési engedélyben szereplő adatmódosítást, mely a vegyes háziiorvosi körzet rendelési helyének házszámát érinti. A rendelés helye: 5515 Ecsegfalva, Fő utca 82 – 90. szám.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete hatalmazza fel a Polgármestert, hogy az önkormányzat kötelező feladata zavartalan ellátása érdekében a változást jelentse be működést engedélyező Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályhoz.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete hatalmazza fel a Polgármestert, hogy a bejelentés tudomásul vételét követően a finanszírozás érdekében szerződést módosítson a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél.

Felelős: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: 2025. január 28.

7. Napirendi pont

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – rátér a hetedik napirendi pont megtárgyalására, amely javaslatként Ecsegfalva Községi szintén Szolgáltatási tervének elfogadására a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez.

A bizottság elnöke röviden ismerteti az előterjesztésben és a Szolgáltatási tervben leírtakat.

Megkérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása?

Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a bizottság tagjait.

Aki javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását, - amelyet felolvas a jelenlévők számára - kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság egyhangúlag, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:

8/2025.(I.28.) Kt. Ü. Biz. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testület felé, hogy a Községi szintén 2025. évre vonatkozó Munkatervét és Szolgáltatási tervét a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez jóváhagyólag fogadja el.

Felelős: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke

Határidő: 2025. január 28.

Melléklet: Munkaterv és Szolgáltatási terv

Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke, képviselő – megkérdezi, hogy van-e valakinek bejelentése az ülés bezárása előtt?

Megállapítja, hogy bejelentés nem hangzott el.

A bizottság elnöke megköszöni a megjelenést, az ülést 14⁴⁵ órakor bezárja.

- Kelt, mint az első oldalon –

A jegyzőkönyv hitelül:



Bere Istvánné
a bizottság elnöke



Juhász Károly Sándor
a bizottság tagja



Toók Dóra
jegyzőkönyvvezető



Ecsegfalva Község Önkormányzata
5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

Meghívó

**Értesítem, hogy Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi Bizottsága**

2025. január 28-án (kedd) 14³⁰ órakor
tartja soron következő ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Ecsegfalva Község Önkormányzat – tanácskozóterem.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Javaslatétel az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
2. Javaslatétel az óvoda beíratás időpontjának meghatározására a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
3. Javaslatétel az óvoda nyári zárva tartásáról.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
4. Javaslatétel a polgármester éves szabadságolási ütemtervének elfogadására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
5. Javaslatétel a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) rendelet módosítására.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
6. Javaslatétel a vegyes háziorvosi körzet működtetése tárgyában.
Előadó: Bere Istvánné az Ügyrendi Bizottság elnöke
7. Bejelentések.

Kérem, hogy az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Ecsegfalva, 2025. január 24.



Bere Istvánné
a bizottság elnöke

ELŐTERJESZTÉS



Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: A Ecsefalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsefalva, 2025. január 20.



Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. alcíme rendelkezik a szervezeti és működési szabályzatról.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Ecsegfalvi Óvoda igazgatója Fülöp Erzsébet elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyben a Magyar Államkincstár ellenőrzése során a belső kontrollrendszerben tett megállapítások kijavításra kerültek. Így a szabályzat tartalmazza a 041233 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót és törlésre került a nem hatályos jogszabály.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalni és jóváhagyólag elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

_____/2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Fülöp Erzsébet igazgató

Határidő: 2025. február 1.

Melléklet: Ecsegfalvi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Az Ecsegfalvi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályos: 2025.

Készítette: Fülöp Erzsébet

Kelt: 2025.

Jóváhagyta:

Kelt:

Tartalom

I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként, illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény neve
3. Az intézmény feladatellátási helye
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
5. A működési köre
6. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció
7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok
8. Az intézmény gazdasági szervezettel való rendelkezés szerinti besorolása
9. Az irányító szerv neve és székhelye
10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
11. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások
12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
13. Az intézmény megszüntetése
14. A kötelező szabályozások
15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere,
16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el
17. Iratkezelés
18. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
19. Kártérítési kötelezettség

Mellékletek

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

- gyermekek fogadásának rendje,
- az alkalmazottak és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

4. Az óvodaigazgató vagy a kijelölt helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

5. Az óvodaigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10. Az intézményi védő, óvó előírások

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel

13. Az óvodaigazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

16. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

17. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
18. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,
19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- A hatályos rendelet a tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő- testülete jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított az óvodai szülői szervezetnek, a nevelőtestület bevonásával készült.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az óvodába járó gyerekekre, a gyerekek szüleire, az intézményben működő közösségekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsefalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsefalva.hu

I. rész

**Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
– az óvoda költségvetési szervként,
illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó –
szabályozások**

1. Az intézmény adatai

Létrehozásáról szóló jogszabály: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése

Törzskönyvi azonosító száma: 818250

Az alapító okirat kelte: 2024.12.11.

Az alapító okirat száma: EF/1507-1/2024.

Az alapítás időpontja: 2013.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- megnevezése: **Ecsegfalva Község Önkormányzat**
- székhelye: **5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.**

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: **Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete**
- Székhelye: **5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.**

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: **Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő- testülete**
- Székhelye: **5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.**

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Általános Művelődési Központ	5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

2. A költségvetési szerv megnevezése:

Ecsegfalvi Óvoda

3. Az óvoda feladatellátási helye (székhelye)

Az intézmény székhelye:

Ecsegfalva	község
Hunyadi	utca
2.	házsám
5515	irányítószám

4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Feladata az óvodai nevelés, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az óvodai neveléshez kapcsolódóan a gyermekek szakszerű felügyelet melletti ellátása napközis rendszerben. Az intézmény biztosítja az óvodában alkalmazottak munkahelyi étkeztetését is.

Az intézmény az óvodai nevelés keretében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek közül, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján, a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő – a többi gyermekkel együtt nevelhető gyermekek óvodai nevelését is, integrált formában, valamint a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, étkezés-sel kapcsolatos feladatok ellátását.

5. A működési köre, illetékessége, működési területe:

Ecsegfalva község közigazgatási területe.

6. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció

6.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, iskolai előkészítés. az intézmény biztosítja a gyermekétkeztetést is az óvodás és iskolás gyermekek számára

6.2. Szakágazati besorolása (száma és neve)

- 851020 Óvodai nevelés

6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.

- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

0911 Óvodai nevelés, ezen belül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
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
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

6.5. Az óvoda alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Feladatellátási hely	Az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése
Székhely: Ecsegfalvi Óvoda	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. törvény 8. § szerint óvodai nevelés

7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok

Az ellátandó vállalkozási tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

A költségvetés szerv nem rendelkezik rendszeresen ellátott vállalkozási feladatokkal.

8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetés szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.) látja el.

9. Az irányító szerv neve és székhelye

9.1. megevezése: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete

9.2 székhelye: 5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az óvodaigazgató kinevezési (megbízási) rendje

Az óvodaigazgató kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat alapján, határozott időre (legfeljebb 5 évre) szóló vezetői megbízás alapján Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (3) bekezdése értelmében. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője látja el. Az óvodaigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Ecsegfalva Község Polgármestere gyakorolja.

a) A pályáztatás

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Az óvodaigazgatói állás betöltése nyilvános pályáztatással történik.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást a KÖZSZOLGÁLLÁS Portálon és Ecsegfalva Község Önkormányzat honlapján jelenik meg.

b)Az igazgatói megbízás

Az óvodaigazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás legfeljebb 5 évre, illetve nevelési évre szól.

10.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<u>foglalkoztatási jogviszony</u>	<u>jogviszonyt szabályozó jogszabály</u>
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

10.3. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Egyes feladatokat átruházhat a napi zökkenőmentes működés biztosítása érdekében. Az átruházható feladatokat jelen SZMSZ II. fejezet 4. pontja tartalmazza.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az óvodaigazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- Az óvodaigazgató készíti el az óvodapedagógusok és az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.

11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

11.2. Az óvodai csoportok száma: 2

11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Ecsegfalvi Óvoda	óvodai nevelés	nappali	50 fő
		a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelés-oktatása	nappali	Szakértői vélemények figyelembevételével

12. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	5515 Ecsegfalva, Hunyadi utca 2.	277	használati jog	óvoda

A konyhára vonatkozó rendelkezések

A konyha által ellátott étkeztetési formák:

<i>Étkeztetési forma</i>	<i>étkeztetés helye</i>
Gyermekétkeztetés	intézményben
Munkahelyi étkeztetés	intézményben
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	intézményben

Az intézményi térítési díjat a Képviselő-testület önkormányzati rendeletben szabályozza. Beszedéséről az igazgató gondoskodik abban az esetben, ha a gyermek nem jogosult ingyenes gyermekétkeztetésre.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvény 21/B. § (1) szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére az alábbi jogcímeneken jogosultak köre:

- a, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b, tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel,
- d, családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e, nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- f, családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át

Az ellátás igénybevételéhez szükséges Nyilatkozatok kiadását, beszedését, elbírálását az óvodavezető végzi.

A napi létszámjelentést a főzőkonyha felé a konyhai kisegítők végzik az óvodapedagógusok napi létszámjelentése alapján. Az igazgató ellenőrzi, felel érte.

Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény igazgatója ad tájékoztatást.

13. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

14. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálataért.

15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

15.1. Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve</i>	<i>Székhely címe</i>	<i>Maximálisan felvehető gyermeklétszám</i>
Ecsegfalvi Óvoda	5515 Ecsegfalva, Hunyad utca 2.	50 fő

Az intézmény szervezeti ábráját az I. rész 1. számú melléklet tartalmazza.

15.2. Az egyes munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztás</i>	<i>Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés</i>
Igazgató	Óvodapedagógusok Dajkák Konyhai kisegítők Közfoglalkoztatottak	Óvodapedagógus 3 Dajka 2 Konyhai kisegítő 3 Közfoglalkoztatott 2	Teljes munkakör, munkaidő

15.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetőhöz tartozó beosztottak. Az azonos munkakörhöz tartozó alkalmazottak között mellérendeltségi viszony van.

15.4. A szervezeti egység közötti együttműködés, kapcsolattartás

A szervezeti egység alkalmazottai együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egység koordinált működését

- az igazgató irányító tevékenysége, feladatellátása biztosítja.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, valamint az egyéb nevelői értekezletek is segítik.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

15.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket az I. rész 2. számú melléklet tartalmazza.

15.6. Az intézményi helyettesítés rendje

Az óvodaigazgató köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az óvodaigazgatónak kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítő felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, -Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a Polgármester gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

16. A szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás részben.

17. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-a, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

17.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- a székhely intézmény, mint szervezeti egység, illetve
- az igazgató munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

17.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása,	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Óvodaigazgató
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Óvodaigazgató
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres elvégzése - iratkezelési segédeszközök	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Óvodaigazgató

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)		
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	Óvodaigazgató
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírásbélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Óvodaigazgató
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Óvodaigazgató,
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	Óvodaigazgató
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Óvodaigazgató
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Óvodaigazgató

17.3. Az iratkezelést ellátó vezető

Az iratkezelést az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 15 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés a 17.2. pontban meghatározott jogköreit az erre a feladatra megbízott helyettesítő óvodapedagógus gyakorolja.

17.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személy

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személy jogosult felbontani:

- az igazgató 3 napot meghaladó távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus jogosult a küldemények felbontására.

17.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Óvodaigazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adhatja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Az igazgató távollétének ideje alatt, a helyettesítési feladatokkal megbízott óvodapeda-	a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus

gógus teljes feladat-és hatáskörében eljárhat, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	
--	--

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítés-sel megbízott óvodapedagógus látja el.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettségvállalás, utalvá-nyozás és ellenjegyzésre való jogosultságot Ecsegfalva Község Önkormányzata és gazdasági szervezettel nem rendelkező Ecsegfalvi Óvoda pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
- Pénzfelvétel, banki forgalom ügyekben a pénzügyi osztályhoz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

17.6. Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja: körbélyegző, fejbélyegző.

A bélyegzők használatára jogosultak:

Beosztás
Óvodaigazgató
Kijelölt óvodapedagógus (vezető helyettesítése esetén)
Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal bér- és munkaügy ügyintézője

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az igazgató gondoskodik.

17.7. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka			
	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)
Magasabb vezető (Igazgató)	x	x	x	x

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

19. Kártérítés kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásai alapján kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

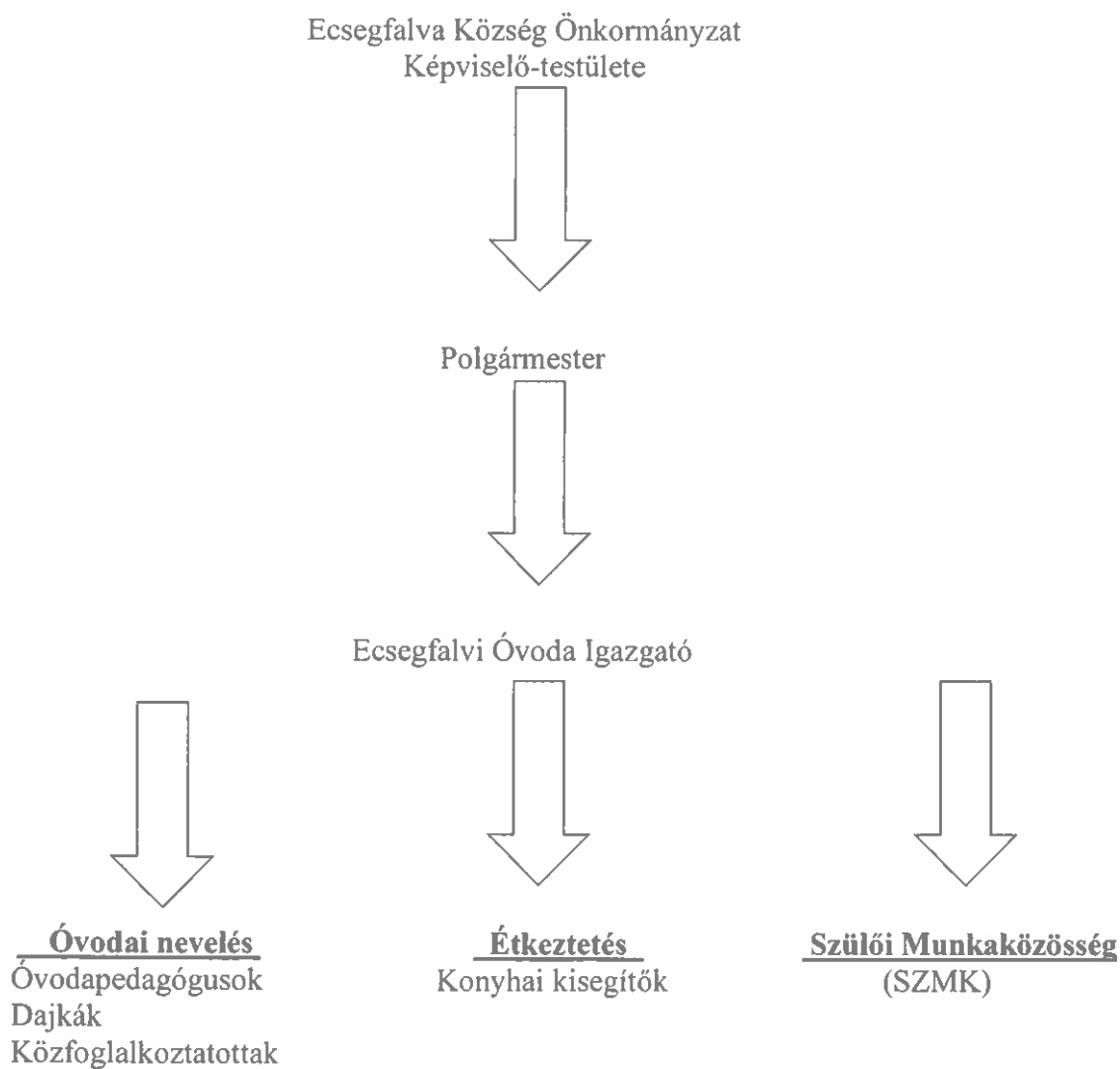
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Mellékletek az I. részhez

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvodaigazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit a helyettesítés rendjét.

Az egyes munkaköri feladatok

1. Óvodaigazgató

1.1. Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok
- Az intézmény köznevelési, tanügyigazgatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok
- A köznevelés rendszerének, intézményrendszerének működéséhez kapcsolódó feladatok (KIR rendszer, oviKRÉTA rendszer, Statisztika, Oktatási Hivatal, POK,)
- Hatékony irányítás,

1.2. Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- Kapcsolattartás, a külső kapcsolatok ápolása az intézmény partnereivel, a kapcsolatrendszer folyamatos bővítése
- A fenntartóval való kapcsolattartás
- Az oktatás, nevelés tartalmi szabályozásának, új követelményeinek megismerése, az oktatásban és a nevelésben történő bevezetése, gyakorlati alkalmazása
- Közigazgatási, tanügyigazgatási, vezetési ismeretek
- Az intézmény hatékonyságának növelése,

1.3. Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek oktatásával-nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai program megvalósításával kapcsolatos feladatok
- A gyermekek mérésének, értékelésének biztosítása, megszervezése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- Az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok
- Az átfogó intézményi értékeléssel kapcsolatos feladatok

- TÉR (Teljesítményalapú értékeléssel kapcsolatos feladatok)
- Adatnyilvántartással kapcsolatos feladatok
- Továbbképzésekkel, képzésekkel összefüggő feladatok
- Gyermek veszélyeztettséggel összefüggő feladatok
- Munkaidő, szabadság nyilvántartása
- HACCP rendszer működésének biztosítása, ellenőrzése
- Gazdálkodással összefüggő feladatok
- Tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével összefüggő feladatok
- Nevelés-oktatás megszervezésével összefüggő feladatok
- Az óvodában megrendelhető havi folyóiratokkal és könyvekkel kapcsolatos szervezési feladatok koordinálása
- Új játékeszközök, fejlesztő eszközök megrendelése, tisztítószeres beszerzése.
- pedagógusigazolványokkal kapcsolatos szervezési feladatok.
- Egyéni sajátosságokra érzékeny személyiségformálás,
- Hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása a nevelési-oktatási intézményrendszerben,

1.4. Az igazgató felelősségi és feladatköre:

Jogkörét, felelősségét, feladatait, a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, munkaköri leírása, valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gondoskodik az intézmény programjának megvalósításáról, személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Irányítja és szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik más közösség hatáskörébe.
- Végzi az intézmény által ellátott feladatok tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gazdálkodás területén a részére előírt feladatokat.
- Végzi az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. Felelős az egységes pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Az óvodai intézmény igazgatója végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezletek és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- a tálakonyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- Az alkalmazotti értekezletek megszervezése.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Felelőssége, hogy a délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógusoknak reggel 9 óráig le kell jelenteni a létszám-nyilvántartási naplóba, - a konyha felé, - a következő napi étkezők létszámát. Ezzel egy időben jelezni kell, hogy hány szülő mondta le adott napra az ebédet, hány óvoda gyermeknek viszik el az ebédjét /betegség miatt pl./ az adott napon.
- közreműködik az intézmény költségvetéséről, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása,
- nyilvántartások vezetése,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- ellenőrzi az étkezőről leadott létszámjelentést,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét

1.5. A vezető helyettesítési rendje

Az óvodaigazgató távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a vezető által kijelölt óvodapedagógus látja el.

2. Óvodapedagógusok

2.1. Általános szakmai feladatok:

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

- A Teljesítményalapú Értékeléssel kapcsolatos feladatok (TÉR)
- oviKRÉTA rendszer naprakész használata,

2.2. Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladatai az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

3. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve.

A nevelőtestület tagja, az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben bevonásra kerül. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nevelőtestület bevonása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadásakor
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor
- Az óvoda Éves Munkatervének elfogadásakor
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, Év végi beszámolók elfogadása kapcsán
- Az óvoda nevelőtestületének képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásakor
- Az óvoda Házirendjének elfogadásakor
- Jogszabályban meghatározott más ügyek kapcsán

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart:

- nevelési évet nyitó értekező
- őszi nevelési értekező
- tavaszi nevelési értekező
- nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntésekről készült jegyzőkönyvek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, megbízási jogviszonyban, közfoglalkoztatási jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeiket magasabb jogszabályok határozzák meg.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezőt. Az értekezőt a vezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezőkről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:

- Az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával kapcsolatos kérdésekben.
- Az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.
- A költségvetés meghatározásával, módosításával összefüggő döntésekben.

5. Konyhai dolgozók

5.1 Általános feladatok:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- előkészíti a tízórait, uzsonnát
- kitálalja az ételt
- a konyhai eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja
- az étkeztetés megkezdéséig az ételt a HACCP szabályzatban előírt hőfokon tartja
- évente részt vesz a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatokon
- munka közben viseli az előírt munka/védőruházatot
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiénias előírásokat, szabályokat
- naponta az étkeztetés befejezése után a konyhához tartozó helyiségeket fertőtleníti, takarítja, az asztalokat, padlót fertőtleníti
- elvégzi a heti/havi/negyedéves/féléves nagytakarítást a konyhához tartozó helyiségekben
- vezeti a HACCP kézikönyv által előírt dokumentációkat
- napi létszámmegjelölést készít az étkeztetésben részt vevő gyermekekről, melyet továbbít a főzőkonyha felé
- az ételek esetleges rossz minőségét, hiányát jelzi az igazgatónak
- köteles jelezni az igazgatónak, valamint az étkeztetést ellátó szolgáltató illetékesének, ha az általa használt eszközökön, munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel

5.2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása

5.3. Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint vegyszerek tisztítószeres biztonságos tárolására, különös tekintettel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre

6. Gyógypedagógus, Logopédus (utazó)

6.1. Általános szakmai feladatok:

- o Gyógypedagógiai feladatok
- o Együttműködés a szülőkkel
- o Az egyes jogok biztosítása

6..2. Részletes szakmai feladatok:

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

- A fogyatékos, sérült, akadályoztatott gyermekekkel kapcsolatos általános feladatok
- Az értelmi képességek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A látásfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- A hallásneveléssel kapcsolatos feladatok
- A mozgásneveléssel kapcsolatos feladatok
- A viselkedési zavarokkal küszködő gyermekekkel kapcsolatos feladatok
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, az alkalmazottak és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezető intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvoda:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A gyermekek fogadásának rendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek holisztikus fejlődéséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások tervezett fejlesztő tevékenységek keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig célzott fejlesztő-nevelő tevékenységet valósít meg, és nem csak felügyeleti feladatokat. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében szükséges, hogy a gyermekek reggel legkésőbb 8 óráig érkezzenek be saját csoportjaikba. A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítani a többi gyermekkel való foglalkozást. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét.

A szülők gyermekeiket a nyitva tartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- a) **Reggel 6.30-8.00-ig.**
- b) **Délben 12:00-13:00-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- c) **Délután 15.30-16.30-ig.**

A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje, hivatkozva a Házirendben foglaltakra. (17.old.):

- „Az intézmény reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak vagy dajkának, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- Az óvoda főbejárata a gyermekek biztonsága érdekében mágneszárral működik.
- A gyermeket az óvodából a szülők, nagyszülők, illetve csak a szülő által megbízott **nagykorú személyek** kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A gyermeket **csak nagykorú testvér** viheti el az intézményből.
- Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermejkölési Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve- az elrendelt túlmunka, valamint- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak bent az intézményben.

Alkalmazott munkakörének megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje -délelőtti műszakban-	Az intézményben való tartózkodásának rendje -délutáni műszakban-
Óvodapedagógusok	7.30-14.00 óráig gyermekcsoportban,- nevelésre fordított idő napi 6.5 óra /heti 32 óra/	heti 4 óra, mellyel az óvodavezető rendelkezik /14.00 órától/. Intézményi és a gyermekcsoport életével kapcsolatos dokumentáció vezetése, eseti helyettesítés, felkészülés a kezdeményezésekre, foglalkozásokra, oviKRÉTA rendszer naprakész vezetése
Dajkák	6.30-14.30-ig	8.30-16.30-ig
Konyhai kisegítők	6.30-14.30 óráig	8.30.-16.30
Közfoglalkoztatottak	7.00-15.00 óráig	

Az óvodapedagógusok átfedési idő nélküli munkanapjukra többletanítási óradíjat kapnak. Napi 2 órára, heti négy napban. Egy-egy napon amikor az óvodavezető 6-6 órában kötelezően a csoportban tartózkodik, (szerdán a Mókusz csoportban és csütörtökön a Katica csoportban) megvalósul az átfedési idő biztosítása.

Az óvodavezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok ellátottak legyenek. Ennek érdekében az óvodavezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
óvodavezető	8.30-16.30-ig a hét minden napján fogadó óra: 13.00 órától 14.00 óráig naponta, vagy előzetes egyeztetés alapján

Óvodai csoportban heti 2x 6 órát tartózkodik.

A Mókus csoportban (kis-középső) minden csütörtökön 10.00 órától 16.00 óráig, a Katica csoportban (nagy-középső) minden szerdán 10.00 órától 16.00 óráig tartózkodik. A gyermekcsoportban a csoportvezető óvodapedagógussal együtt vezeti a kezdeményezéseket, foglalkozásokat, az udvari játéktevékenységeket, sétát, ebédeltetést, önkiszolgáló munkát. A délutáni alvás, az ébresztés, uzsonnáztatás, délutáni szabad játék, hazabocsájtás ideje alatt dajkával együtt látja el a gyermekek nevelését.

Az óvodapedagógusok hiányzása esetén helyettesíti őket az óvodai csoportban, 7.30-14.00 óráig.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató

- b) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, személyek, Intézményi Tanfelügyeletet megelőzően, illetve a TÉR bevezetését követően 2024. szeptember 1-től.
- c) külső szakértő az a) b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- szabályzatok betartásának ellenőrzése,
- dokumentációk ellenőrzése, /csoportnaplók, mulasztási naplók, jelenléti ívek az oviKRÉTA-ban/
- DIFER mérések, nyomon követési dokumentációk ellenőrzése,
- ünnepségek megszervezése, lebonyolítása,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje az Önefejlesztési terv és Intézkedési terv kapcsán

Az óvoda, mint köznevelési intézmény rendelkezik Önefejlesztési és Intézkedési tervvel. Az Önefejlesztési terv és Intézkedési terv az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

A kitűzött célok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, így nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint

- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezető, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

A pedagógiai ellenőrzés a teljeskörű intézményi önértékelés rendszerében

A teljeskörű intézményi önértékelés során gondoskodni kell az ellenőrzési feladatok ellátásáról. A feladat ellátása öt éves ütemterv és éves terv alapján történik.

Teljesítményalapú Értékelés –TÉR

18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2024. szeptember 1-től kerül bevezetésre a TÉR, a pedagógusok, vezetők teljesítményértékelése az Oktatási Hivatal szakmódszertani ajánlásával. Az új értékelési rendszer legfőbb alapelve, hogy a pedagógusok munkáját a köznevelés célja,- mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, -a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontrendszere szemszögéből vizsgálja. A személyre szabott teljesítménycélok, az értékelési szempontok mind a vezető, mind az óvodapedagógusok tekintetében az oviKRÉTA elektronikus felületén erre a célra létrehozott TÉR modulban kerül adminisztrálásra. Az értékelési időszak szeptember 1-től június 30-ig terjed, átfogja a nevelési év egészét. Az értékelést minden év augusztus 15-ig kell elvégezni. Az óvodapedagógusokat igazgató, az igazgatót a fenntartó értékeli.

oviKRÉTA rendszer

Egy újonnan fejlesztett, számos funkcióval bíró online tér, melynek célja, hogy a fenntartó, az óvoda, az óvodapedagógusok, és a szülők számára hozzáférést biztosítson, tájékoztatást nyújtson az intézménybe járó gyermekekről, a kötelezően kizárólag online oviKRÉTA rendszerben vezetett nyomtatványokról. /felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, jelenléti ív, óvodai csoportnapló, gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció/.

A Teljesítményalapú értékeléshez tartozó dokumentumokat, megállapításokat, eredményeket erre az online térre kell feltölteni, vezetni. mind az óvodapedagógusoknak, mind a vezetőnek, fenntartónak.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és az óvodapedagógusnak/dajkának felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól/dajkától való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A gyermeket kísérő szülők,- pedagógusok,- alkalmazottak kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy az igazgatónak, vagy hiányzása esetén a megbízott óvodapedagógusnak jelenti be, hogy milyen ügyben érkezett.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés alapján történik.

A csoportok, és a foglalkozások látogatása az óvodaigazgatóval történt egyeztetést követően valósulhat meg.

4. Az igazgató vagy a megbízott helyettes óvodapedagógus akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodaigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy kijelölt óvodapedagógus helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat ellátása megtörténjen.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- a) az óvodaigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az erre a feladatra kijelölt óvodapedagógusnak kell ellátnia;
- b) a kijelölt óvodapedagógus a szükséges, vezető feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

Az óvodaigazgató helyettesítésével megbízott óvodapedagógusra vonatkozó további előírások:

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

Melléklet a helyettesítés rendjéről

**Az óvodaigazgató, illetve a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus akadályoztatása
esetén
a helyettesítés rendje**

Az igazgató megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Fülöp Erzsébet	Pálné Nagy Anikó óvodapedagógus
	Szenczi Julia óvodapedagógus

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki az igazgató pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. Az igazgató és az óvodai szülői szervezetet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- óvodai szülői szervezet, SZMK.

Az óvodaigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre minden nevelési év elején, az első Szülői értekezletet követő megbeszélésen. A Szülői szervezetnek minimum három tagja van, a gyermekek korcsoportjából 1-1 fő, akik önként vállalják az SZMK tagságot. Vezetőjüket maguk választják ki.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az óvodaigazgató felelőssége, feladata:

Felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a) a véleménynyilvánítási jogával,
- b) a javaslattételi jogával.
- c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatóval,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek,

A szülői szervezet tisztségviselői:

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Velük csoportot vezető óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott SZMK tag segítségével juttatják el az adott egység képviselőjének, aki továbbítja a kapcsolattartónak a felvetést.

Az egységek képviselői alkotják az intézmény szülői szervezetének vezetőségét, akik maguk közül választják az elnököt. Az intézményi szülői szervezet választmánya 3 ta-

gú. Akkor határozatképes, ha ülésein jelen van legalább 2 fő. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatónak a szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A csoportok szülői munkaközösségének az óvodapedagógusok szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást

A szülői szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az igazgató és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részekben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor,- illetve képviselője tanácskozási joggal - részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

- A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a Szülői Munkaközösségre.

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából jelen SZMSZ tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program véleményezésébe történő bevonása
- a Szervezeti és Működési szabályzat véleményezésébe történő bevonása
- Házirenddel kapcsolatos bevonása, javaslattevése, véleményezése
- az Éves munkaterv elkészítése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése

Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület által átruházott jogkörök az átruházással érintett szervek:

Megnevezés	Jogkör jellege	Megbízott szervezet	Beszámolás	
			Módja	Ideje
Az óvodai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása	véleményezés	Szülői Munkaközösség	Értekezlet	Aktuálisan
Mikulás csomagok összeállítása	gyakorlati megvalósítás, beszerzés	Szülői Munkaközösség	szóbeli	December 6.
Farsangra tombolatárgyak összegyűjtése	szervezés, megvalósítás	Szülői munkaközösség	szóbeli	Február közepe
Ballagási zsúr megszervezése	szervezés, megvalósítás	Szülői Munkaközösség	szóbeli	május vége
Kirándulás,-Gyermek nap helyszínének, programjának kiválasztása	döntés, véleményezés	Szülői Munkaközösség	szóbeli	május

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy:

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekeit szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló jegyzőkönyvi kivonat megküldése,
- jegyzőkönyvi kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve:

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a családsegítő-gyermekjóléti szolgálattal, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzésére.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- Képviselő-testületi ülésen való részvétel
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- kölcsönös információáramlás
- közös rendezvényeken való részvétel, meghívás óvodai rendezvényekre, részvétel közösség rendezvényeken

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az óvoda-iskola kapcsolata

Az óvoda igazgatója, óvodapedagógusai,-legfőképpen a nagycsoport óvodapedagógusa- rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola pedagógusaival. Évente rögzítik a kapcsolattartás rendjét, (Éves munkatervben) amiben meghatározzák az iskola beilleszkedés megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. /Fenyőünnep, Farsang, Iskolalátogatás a leendő 1. osztályosokkal, a leendő 1. osztályos tanító néni látogatása a nagycsoportosokhoz, Búcsú ünnep, DIFER fejlettségmérő füzetek átadása a leendő első osztályos gyermekek tekintetében a tanító néni részére.

Az iskolai beíratás plakátjának kihelyezése az óvodában. A szülők tájékoztatása a beíratáshoz szükséges dokumentumokról. Óvodai Szakvélemények elkészítése a beíratáshoz az igazgató részéről.

Középiskolák- óvoda

Az igazgató feladata Megállapodási szerződés kötése azokkal a középiskolákkal, ahonnan az 50 órás Közösségi Szolgálat letöltésére tanulók jelentkeznek az óvodába. A Közösségi Szolgálatot teljesítő diákok munkájának megtervezése, a munka delegálása, a munkafolyamatok koordinálása, Közösségi szolgálati napló napi szintű vezetése.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
 - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Jelenleg civil szervezetekkel, közhasznú egyesületekkel áll támogató jellegű kapcsolatban az intézmény. A támogatás formája nem anyagi, hanem tárgyi jellegű, melyet az óvodai rendezvények alkalmával ajánlanak fel. /Adventi barkácsoló délelőttre mézeskalács tésztát, Farsangra tombolatárgyakat, személyes,-tevékeny segítségnyújtást, Búcsú ünnepre ajándékot a ballagóknak, gyermeknapra üdítőt, fagyaltot/

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Békés Vármegyei Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az igazgató látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart pedagógiai szakszolgálattal, mely a Református Egységes Gyógypedagógia Módszertani Intézmény Debreceni Tagintézménye. Egy utazó Logopédus és egy utazó fejlesztőpedagógus jár heti két alkalommal az óvodába. Az SNI-s és a BTMN-s gyermekeket egyaránt megsegítik, fejlesztik.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- a szakértői bizottsági tevékenység (ezt a tevékenységet a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik a Szakszolgálat Dévaványai Telephelyén. A Felülvizsgálatok is itt történnek, mivel ezek a tevékenységek nem tartoznak a Debreceni EGYMI kompetenciái, ellátandó feladatai közé.)
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai megsegítés
- óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel. Oktatási Hivatal, Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ, (POK)

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- szakértői tevékenység
- Pedagógus,-Intézményi,- vezetői Tanfelügyelet
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti központtal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Gyomaendrődi Család - és Gyermekjóléti Központ, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel, mint az Iskolai és óvodai segítő, aki havi rendszerességgel fogadóórát tart az óvodában,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a Gyomaendrődi Család - és Gyermekjóléti Központ
- az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattól,
- egyéb gyermek -és ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az óvoda és a gyermekétkeztetést ellátó konyha:

Az intézményi gyermekétkeztetést a Prizma Junior Zrt. látja el 2019. óta. Békéscsabai főzőkonyhájukról naponta két alkalommal szállítják az ételt. Reggel a reggelit és az uzsonnát, délután pedig az ebédet.

Az óvodának napi szintű jelentési kötelezettsége van a főzőkonyha felé.

A szülőknek kötelessége reggel 9 óráig jelezni az óvoda felé, ha gyermekük betegség, vagy egyéb ok miatt nem vesz részt adott napon az óvodai nevelésben. A konyhai kisegítők reggel 9 órakor jelentik le a következő napra érvényes gyermeklétszámot a gyermekétkeztetést ellátó konyha alkalmazottjának. Biztosítják az ételallergiás gyermekek diétás étkeztetését és a Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidei étkeztetését is. Területi képviselőjünkkel együttműködő, segítő, rendszeres kapcsolatot ápol az intézmény.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Melléklet

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	<p>1.1. Ecsegfalva Község Önkormányzat, 5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.</p> <p>Rendszeres, kölcsönös, együttműködő, segítő, támogató kapcsolat. Folyamatos információáramlás, tájékoztatás, a pénzgazdálkodás együttes kezelése. Beszámolók, Pályáztatás, Képviselő-testületi üléseken való részvétel.</p>
2. Más oktatási intézmény:	<p>2.1. Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Ecsegfalvai Telephelye, 5515 Ecsegfalva, Árpád utca 16.</p> <p>Iskolalátogatás, óvodalátogatás, közös rendezvényeken való részvétel, egymás kölcsönös meghívása a hagyományoknak megfelelően az intézményi rendezvényekre. Együttműködés az iskolába történő beilleszkedés megkönnyítése érdekében, DIFER füzetek átadása, Óvodai Szakvélemények elkészítése</p> <p>2.2. Középiskolák,- az 50 órás Közösségi Szolgálat teljesítésében történő segítségnyújtás, helyszín biztosítása, közösségi napló vezetése, a tevékenységek koordinálása</p> <p>2.3. Felnőtt képzésekkel való együttműködés, a gyakorlati hely biztosítása, gyakorlat idő letöltése kapcsán. /dajka képző, pedagógiai asszisztens,- gyógypedagógiai asszisztens képzés/</p>
3. Intézményt támogató szervezetek	<p>3.1. Nagycsaládosok Egyesülete: közös programok szervezése, felajánlások az óvodai programokra, személyes segítségnyújtás az intézmény nyílt programjain, közös dekoráció készítés a község közterére,</p> <p>3.2. Ecsegfalva Községért Közhasznú Egyesület: felajánlások az intézmény hagyományörző programjaira mind tárgyi, mind személyes segítségnyújtás terén, a ballagó gyer-</p>

	<p>mekek megajándékozása</p> <p>3.3. Nyugdíjas klub: meghívás az óvoda Adventi ünnepségére, Anyák napjára, a Búcsú ünnepre</p> <p>3.4. Polgárőrség: Meghívás az óvoda Farsangra, Búcsú ünnepre, a nyílt ünnepek, -óvodai rendezvények biztosítása, tárgyi felajánlások Farsangra, Gyermeknapra</p>
4. Gyermekjóléti szolgálat	<p>Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ 5502 Gyomaendrőd Fő út 2-4/1 Rendszeres és folyamatos kapcsolattartás a gyermekek védelme érdekében. Eseti megbeszélések, konzultációk, értekezletek, beszámolók</p>
5. Egészségügyi szolgáltató	<p>Egészségügyi Centrum Ecsegfalva, Házi orvos, asszisztens, védőnő: Folyamatos, rendszeres kapcsolattartás, tájékoztatás, együttműködés, fertőző megbetegedése jelzése, szakmai állásfoglalás kikérése indokolt esetekben. A Védőnő tisztasági vizsgálata negyedévente, félévente, ha szükséges gyakrabban. (pl. „T” fertőzöttség)</p>
6. Kulturális intézmények	<p>Ecsegfalva Községi Könyvtár és Művelődési Ház 5515 Ecsegfalva Fő utca 67. A gyermekek részére szervezett programok, Könyvtárlátogatás, mesehallgatás, rajzfilmvetítés, nyílt Farsang helyszíne, kiállítások megtekintése,</p>

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvényel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, kokárda.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Melléklet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Október 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc. Bekapcsolódás a községi koszorúzásba,- nemzetiszínű zászlók elhelyezése az emlékműnél a gyermekekkel, az intézmény dolgozóival, akik koszorút is elhelyeznek Nemzeti színű zászló elhelyezése az épület falán, az ablakokba nemzeti színű zászlók kerülnek.	Október 23.
Mikulás. Az SZMK tagok összeállítják a Mikulás csomagokat. Az igazgató az óvodapedagógusokkal egyeztetve megrendeli a fejlesztő játékokat, melyet csoportszinten kapnak a gyermekek. Zárt ünnepség. Mikulást hívunk, aki kiosztja minden gyermeknek a csomagot és csoportszinten az ajándék játékot. Téli dekoráció elkészítése.	December 6.
Adventi ünnepi délután. A nagycsoportosok Adventi ünnepi műsora, melyre két fő vendéget hívnak a családból. Protokoll vendégek is meghívást kapnak. Az ünnepség végén közös teázással, teasütemény fogyasztással hangolódunk a Karácsonyra. Fő dekoráció a Betlehem a karácsonyi fényekkel. Erre az időszakra ünnepi díszbe öltöztetjük az intézményt.	December 18.
Adventi barkácsoló délelőtt. Szülőkkel, családtagokkal közösen készítünk adventi díszeket, mézeskalácsot sütünk, gyümölcssalátát készítünk. Végül a gyermekek közös dalokkal, verssel köszöntik a közelgő ünnepet és megajándékozzák családjukat az általuk készített díszekkel.	December 20.
Farsang. Nyílt, meghívásos ünnep a Művelődési Házban. Családtagok, protokoll vendégek, érdeklődők is meghívást kapnak. Mindkét óvodai csoport műsorral készül, majd jelmezes felvonulással üzik el a telet. Lehetőség van szendvics, üdítő, sütemény, tombolaszelvény vásárlására. A szervezés szülői, - és felajánlói segítséggel valósul meg. Az óvoda és a Művelődési Ház Farsangi dekorálása.	Február 28-ig
Március 15. Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról. Az óvodások saját készítésű kokárdákkal díszítik az emlékművet, a községi ünnepségen. Az intézmény dolgozói koszorút helyeznek el. Az óvoda falára kihelyezésre kerül a nemzeti lobogó. Az ablakokra, ajtókra a nemzeti színű	Március 15.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

kokárda.	
Március 8. Nemzetközi Nőnap. Kisfiúk virágot barkácsolnak a lányoknak és az intézmény dolgozóinak, a kislányok közösen készített desszerttel kínálják meg a fiúkat.	Március 8.
Föld napi rendezvények. „Egy gyermek egy palánta” elevezéssel közös virágültetés a szülőkkel a balkonládákba, sziklakertbe, virágtartókba. A magaságysokba paradicsom és uborkapalánták beültetése. Gyomlálás, gereblyezés, udvarszépítés.	Április 22.
Húsvét. Egyéni búzaültetés pohárba, tojásfestés, Húsvéti ajándék barkácsolása a szülőknek. Locsolóvers tanulás. A kislányok, és az óvoda dolgozóinak meglocsolása. Kisfiúk megvendégelése. Az intézmény tavaszi dekorálása.	A naptárhoz igazodva március/április
Anyák napja. Édesanyák, Nagymamák meghívása csoportszinten a délután ünnepségre. Ajándékkészítés az ünnepeltnek. Köszöntés a műsorral.	Május első vasárnapját követő hét eleje
Madarak és fák napja. Célja a természetvédelem iránti elkötelezettség kialakítása, elmélyítése.	Május 10.
Kirándulás. Szülőkkel, családtagokkal. Közösen kiválasztott úticélra, autóbusszal.	Május 3. hete.
Búcsú ünnep. Az iskolába induló gyermekek búcsúzása az óvodától, társaiktól, az intézmény dolgozóitól. Családtagok, protokoll vendégek meghívásával nyílt ünnepség az óvoda udvarán. A műsor után zsúr a nagycsoportos gyermekeknek, melyet a szülők szerveznek meg. A szülőkkel közösen díszítjük fel az óvoda udvarát és belső helyiségeit.	Május utolsó pénteki napja
Gyermeknap az óvodában. Zárt körben a délelőtt folyamán. Meghívott előadó, bemutatók, meglepetések, fagylaltozás, közös játék, vetélkedők.	Június 1. hete
A gyermekek névnapjának és születésnapjának megünneplése csoport szinten, az otthonról hozott süteménnyel, üdítővel. Az óvodai csoport dalokkal versekkel köszönti az ünnepeltet, aki ekkor kapja meg az óvodapedagógusok által készített „csoport nevét ábrázoló barkácsolt mókust/katicát.	Aktuálisan

Melléklet

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szent Mihály hava: gabonaszentelés, határjárás, falusi porta készítés természetes anyagok felhasználásával	gyermekek, óvoda-pedagógusok, dajkák	Szeptember
Mindenszentek hava: Szüret, kukoricafosztás, morzsolás, terménybábok készítése	gyermekek, óvoda-pedagógusok, dajkák	Október
András hava: időjárásra vonatkozó megfigyelések, Márton nap,-Márton napi lakoma,-lúd készítése csuhéból, ehhez kapcsolódó népi játékok	gyermekek, óvoda-pedagógusok, dajkák	November
Karácsony hava: Mikulás ünneplése (Miklós püspök, szegény gyermekek védelmezője) Luca nap, Borbála napi búzavetés, megfigyelés, Karácsonyi előkészületek, díszítés, mézeskalácssütés, Betlehemes játék	óvodások, az óvoda dolgozói, szülők, protokoll vendégek,	Adventi időszak
Boldogasszony hava: újévi cselekedetek, bőséghozó ételek, vízkereszt	Gyermekek, óvoda-pedagógusok	Január
Böjttölő hava: gyertyaszentelő,- medvefigyelő, álarcos alakoskodó, Farsang eszem-iszom	gyermekek, az óvoda dolgozói, szülők protokoll vendégek, az intézmény külső kapcsolatainak bevonása	Február
Böjtmás hava: Sándor, József, Benedek,- időjárás megfigyelés, kiszézés, szeplő,- népi gyermekjátékok	gyermekek, óvoda-pedagógusok	Március
Szent György hava: víz-locsolás, leánylocsolás, hímestojás készítés, barkaszentelés, zöldág járás-népi	gyermekek, óvoda-pedagógusok, dajkák	Április

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

gyermekjátékok, április bolondja-tréfák,		
Pünkösöd hava: Májusfa állítás, Pünkösödölő- népi gyermekjátékok, Fagyoszentek(Szervác, Pongrác, Bonifác-népi megfigyelések)	gyermek, óvodapedagógusok	Május
Szent Iván hava: Medárd napi megfigyelések, libalegetetés-népi játékok, egészségvarázslás-a bodza egészségmegőrző szerepe	gyermek, óvodapedagógusok, dajkák	Június
Szent Jakab hava: Péter-Pál a halászok védőszentje, aratás-aratókoszorú készítése, sárkánykészítés-eregetés	gyermek, óvodapedagógusok, dajkák	Július
Kisasszony hava: új kenyér ünnepe, szekerezés- népi gyermekjátékok, víz,-vízjátékok-gátépítés, tutaj, malomkerék, hajó	óvodapedagógusok, gyermek,	Augusztus

Melléklet

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány
ápolásának, használatának leírása**

Megnevezés	Leírás
Nemzeti ünnepek /október 23, március 15./	Nemzeti színű zászló kihelyezése az óvoda épületére, ablakaiba
Őszi ünnepek	Őszi dekoráció az intézményben és a bejáratnál,- őszi termésekből,- népi használati eszközökön való elhelyezés./vesszőkosár, zsák, szakajtó, talicska/
Adventi időszak. Az intézmény folyamatos ünnepi díszbe öltöztetése. Az adventi ünnepségen alkalomhoz illő, ünnepi ruházat	Betlehem elhelyezése az aulában, LED fények felszerelése az intézmény előtti tujákra,- a bejárat részre, a belső terekben. Téli, Mikulás,- majd Karácsonyi dekoráció a csoportszobákba, az épület ablakaiba Az adventi ünnepségen alkalomhoz illő, ünnepi ruházat.
Farsang	Farsang dekoráció az épületben,- csoportszobákban, fogadó helyiségben, ablakokban
„Egy gyermek egy palánta”- Föld napi udvarszépítés	balkonládák beültetése, magaságysokba palánták ültetése, veteményezés, az ablakok és a bejárat rész felvirágoztatása
Húsvét	Tavaszi/húsvéti dekoráció, tojásfa díszítés az udvaron, tojásfa elhelyezés a főbejárat mellett
Anyák napja, Búcsú ünnep	alkalomhoz illő ünnepi ruházat, ballagóknak fehér ing,- sötét alj
Az intézmény logója	Jelen SZMSZ borítólapján látható

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer általános vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az orvos és az asszisztens
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Egészségügyi gondozás, szűrés. Háziorvos	Státusz vizsgálatok, védőoltások beadása. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat úgy kell megszervezni, hogy azok a foglalkozások előtt vagy után történjenek.
Az ellátás nyújtásának helye:	Ecsegfalva Orvosi Centrum

c) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Védőnő	A gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése félévente, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén, különös tekintettel fertőző megbetegedések esetén

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege:	A státuszvizsgálatokról, védőoltásokról a védőnő értesíti a szülőket, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Félévente kötelező tisztasági vizsgálatok, igény szerint,- fertőzések idején pl.: "T" gyakrabban
Az ellátás nyújtásának helye:	Ecsegfalva, Orvosi Centrum 5515 Ecsegfalva, Hunyadi utca 2. Ecsegfalvi Óvoda

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat, valamint
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Az óvodaigazgató felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodaigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

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

Az intézmény alkalmazottainak feladata és kötelessége a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, illetve, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. A pedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést, Berettyó gátat stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktató- nevelő- gondozó munka folyamán az alkalmazottaknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembevételével.)

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel:

- az óvodai nevelési év, valamint
 - szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt
- ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.. évente 1 alkalommal.
- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az óvodaigazgató feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, 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 legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be. (elektromos helyiség,- tálalókonyha zárva tartása, tisztítószertároló vas szekrények zárása, a kulcs gyermekek számára nem elérhető helyen való tárolása)
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az óvodaigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében ő a felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyeket mindig zárják.

Az óvodaigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodaigazgató felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodaigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./

- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladata:

- az óvodaigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az óvodaigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az óvodaigazgatónak, illetve az óvodaigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
 - közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
 - intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodaigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az óvodaigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természetvédelmi katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni az óvodaigazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot, a katasztrófavédelmet, /112/
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, /112/
- személyi sérülés esetén a mentőket, /112/
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell ariadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Menekülési terv”, „Menekülési útvonal” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó óvodapedagógus, dajka, konyhai kisegítő a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban, WC-n) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus, majd az óvodaigazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e gyermek vagy felnőtt az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az érintett óvodapedagógusnak meg kell számolni!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére esetleg más oktatási-nevelési intézményt igénybe lehet venni.

Az óvodaigazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben, menekülési útvonalban szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetek történő telefonálásáról,- (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásukról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni, a további biztonsági intézkedéssel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden alkalmazottja köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója és a Tűz és Munkavédelmi szakember együttesen felelős.

Az épületek kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazásra került utasítások, szabályok az intézmény minden alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvodaigazgató irodájában kell elhelyezni.

Az óvodaigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a) az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:

- a tüzeset, robbanás,
- az épületomlás,
- az árvíz, belvízkár,
- egyéb természeti csapás okozta kár (például: viharkár),

b) a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető:

- közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
- olyan külső körülmény (például: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozók, illetve a gyermekek akadályoztatva vannak az intézménybe való eljutásban;

c) a pedagógus dolgozók sztrájkja;

d) az intézmény területén történt:

- bombariadó,
- lőfegyver használat,
- rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;

e) természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;

f) az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset;

g) az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezettek száma az ötöt meghaladja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodaigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az óvodaigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Melléklet

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési és döntési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a Szervezeti és Működési Szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogok:

A szülői szervezetet további véleményezési jog illeti meg a következő esetekben:

- az SZMSZ kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- az Éves beszámoló elkészítésekor,
- az óvodaigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részekben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- az Éves Munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői szervezet döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában

13. A vezető és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:
 - rendjét,
 - formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

Az óvodaigazgató és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendje és formája

- Az óvodaigazgató és a szervezeti egység, a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látja el.
- Az óvodaigazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- Az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy a gyermekeket, pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- A szervezeti egység és az óvodaigazgató kapcsolattartását és együttműködését szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
<p>Legfelsőbb vezetői szint (óvodaigazgató)</p>	<p>A szervezeti egység, Székhely neve: Ecsegfalvi Óvoda - nevelőtestülete</p>	<p>- Értekezletek ideje, rendszeressége: Nevelési évet nyitó és záró értekezlet, /minden év augusztus végén és június elején/ Negyedéves értekezlet, /december, március/ - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Minden hétfőn 13.00 órától,- vagy aktuális, váratlan feladat, probléma, tájékoztatás alkalmával - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Hospitalásokat követően, újonnan bevezetésre kerülő tartalmak értelmezése kapcsán,/oviKRÉTA, TÉR, online konferenciákat követően, Szaktanácsadások után, Tanfelügyeleti ellenőrzéseket követően, Év végi beszámolók alakalmával. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: aktuálisan: Felülvizsgálat iránti kérelem Szakértői bizottság felé, Óvodás gyermek jellemzése Gyámhivatal felé,- Bíróság felé, szabadság iránti kérelem, folyamatosan, napi szinten: jelenléti ív vezetése, átfedési idő kapcsán munkaidő nyilvántartás vezetése, csoportnaplók,- mulasztási naplók vezetése,-ezek vezetésének ellenőrzése havonta, negyedévente A konyhai dolgozók HACCP-s dokumentáció vezetésének ellenőrzése hente, havonta, negyedévente félévente</p>	<p>-A gyermekei jogok intézményi érvényesülésének értékelése, ellenőrzése, nevelési évenként 2 alkalommal -oviKRÉTA vezetésének ellenőrzése csoportonként</p>

(A vezetőt, és a szervezeti egységet az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.

A vezető feladatmegosztása

Az Alapító Okirat alapján az intézményben a maximálisan felvehető gyermeklétszám 50 fő gyermek. Törvényileg 50 fő vagy az alatti gyermeklétszám esetén az óvodaigazgatónak nincs óvodaigazgató-helyettese.

Ennek értelmében a vezetői feladatok megosztása, nem kerül szabályozásra.

Az óvodaigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályai az SZMSZ I. rész 17.5. pontban került szabályozásra.

Az intézmény képviselőtének szabályai

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az óvodapedagógusok a következők szerint:

1. Az óvodapedagógusok a helyettesi rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
2. Az óvodaigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
3. Az óvodapedagógusok a fenntartó előtt az adott csoportjuk ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,

- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

Az intézmény 2 csoportos óvoda, melyben 2 óvodapedagógus, és egy óvodaigazgató dolgozik. Tartósan van távol /GYES-en/ még egy óvodapedagógus. Jelenleg a kis létszám miatt (csoportonként egy-egy óvodapedagógus) a szakmai munkaközösséget a két óvodapedagógus és a vezető alkotja. Abban az esetben, ha a tartósan távol lévő óvodapedagógus újra munkába áll, már a két óvodai csoport óvodapedagógusai munkaközösséget alkotnak.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- a szakmai munkaközösségek együttműködnek az óvodaigazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az óvodaigazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

Az intézményben működő szakmai munkaközösség listáját és a munkaközösségek vezetőjét a melléklet tartalmazza.

Melléklet a szakmai munkaközösségről

A munkaközösség neve: az Ecsegfalvi Óvoda munkaközössége

Vezetője: az óvodaigazgató, Fülöp Erzsébet

Tagjainak száma: 3 fő,+ 1 fő tartósan távollévő/

Tagjai: Szenczi Julia, Pálné Nagy Anikó, Péterné Németh Andrea /tartósan távollévő/

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a pedagógiai programról való tájékoztatás szabályait.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

1. A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az óvodaigazgató gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
 - egy példánya az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,
- b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi zárt csoportba való feltöltés, a fenntartó honlapján történő elérhetőség

A nyilvánosságra hozatalért, a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadásáért az óvodaigazgató és a kijelölt óvodapedagógus felelős.

2. A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az óvodaigazgató a mellékletben kijelölt pedagógust kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

1. A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

- a) papír alapú példányai közül:
 - egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
 - egy példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény zárt csoportjában

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézmény zárt csoportjába történő feltöltés, a fenntartó honlapján

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

Az SZMSZ-el összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- a) papír alapú példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény zárt csoportjában, a Fenntartó honlapján,

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- az intézmény zárt csoportjába való feltöltés és a Fenntartó honlapján történő megjelenítés

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvodaigazgató köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

- a) azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,
- b) arról, hogy az óvoda milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: június 20.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

Melléklet

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására köteles pedagógus kijelölése

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására - visszavonásig – a Mókus csoport óvodapedagógusa a kijelölt pedagógus.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

Hitelesítésre az óvodaigazgató jogosult az alábbi dokumentumok esetében:

- Mulasztási napló megnyitása,
- Óvodai Törzskönyv megnyitása,
- Felvételi előjegyzési napló megnyitása,
- Óvodai csoportnapló megnyitása,
- Szabadságos tömb megnyitása

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- elektronikus csoportnapló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- dajka munkaidő nyilvántartás
- konyhai kisegítő munkaidő nyilvántartás
- a HACCP dokumentáció vezetéséhez szükséges ellenőrző, - nyilvántartó lapok
- a tisztító,- fertőtlenítőszer felhasználását nyomon követő táblázat
- közfoglalkoztatott Munkanapló
- Határozat az óvodai felvételtől
- Házi rend az új szülőknek
- a gyermekétkeztetéshez szükséges nyomtatványok, nyilatkozatok nevelési év kezdetén
- étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartása,-jelenléti ív
- a Beíratáshoz szükséges Jelentkezési lapok
- pedagógusigazolvány igénylő rendszer.
- Központi Információs Rendszeren /KIR/ keresztül letölthető Óvodai Jogviszony igazolás,
- KIR-STAT éves statisztikai adatszolgáltatás nyomtatott anyaga,
- Befogadó nyilatkozat másik óvodából átjelentkező új gyermek esetén
- Óvodai jogviszony megszüntetését igazoló nyomtatvány a gyermek elköltözése esetén

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az óvodaigazgató biztosítja.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítés

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

18. Az óvodaigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

ECSEGFALVI ÓVODA
5515 Ecsegfalva, Hunyadi u.2.
Telefon: 06-31/200-1093
E-mail: ovoda@ecsegfalva.hu

az óvodaigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapdokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Tájékoztatás a Pedagógiai Programról a szülőknek: Pálné Nagy Anikó
b) átfogó intézményi értékeléssel és a minőségirányítással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	étkezési nyilvántartás vezetése, mulasztási napló vezetése, elektronikus csoportnapló vezetése: óvodapedagógusok
d) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
e) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	szakmaközi értekezleteken, beszámolókon való személyes megjelenés: Szenczi Julia
g) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	jelenléti ívek vezetése: óvodapedagógusok, dajkák, konyhai kisegítők, közfoglalkoztatottak, munkaidő nyilvántartás az átfedési idő kapcsán

h) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
i) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	
Dohányzásér felelős	Pálné Nagy Anikó óvodapedagógus
Tűzjelző berendezés napi ellenőrzése, ellenőrzési napló napi vezetése	Papp Edina dajka
Katasztrófavédelem felé megadott értesítési telefonszámok a tűzjelző berendezés jelzése esetén	Papp Edina dajka, Csányi Andrásné Dajka, Kovács Károlyné konyhai kisegítő

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

óvodaigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje
a) a pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	szülő tájékoztatása a Pedagógiai Programról: Szenczi Julia óvodapedagógus, Pálné Nagy Anikó Óvodapedagógus
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	tisztítószert nyilvántartás vezetése,- a hiányzó tisztítószerek,- konyhai/takarítási eszközök összeírása beszerzés előtt: Csányi Andrásné dajka, Kovács Károlyné konyhai kisegítő, Happy tajtermék Kft. sofőrjének a szállítólevél kikészítése péntekenként. Nagy Imre Sándorné konyhai kisegítő
d) az óvodában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	Napi étkezési létszám lejelentése a Prizma Junior Zrt. főzőkonyhája felé Békéscsabára és Dévaványára, Nagy Imre Sándorné konyhai kisegítő

e) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
f) a nevelés oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	csoportszintű információk megosztása mindkét óvodai csoport zárt csoportjában, illetve az óvoda zárt csoportjában /facebook/ -óvodapedagógusok
g) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
h) az óvodában megrendelhető havi újságok koordinálása, kapcsolattartás az ügyintézővel	Tappancs, Mini Manó újság iránti igény felmérése a szülők körében, a rendelés,-kifizetés lebonyolítása: óvodapedagógusok
i) új játékeszközök beszerzése	fejlesztő játékok kiválasztása Mikulás előtt: Óvodapedagógusok
h) fejlesztő eszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	a hiányzó ábrázolási eszközök feltérképezése, összeírása beszerzés előtt
i) a pedagógus igazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
j) egyéb átadott feladat- és hatáskörök	Ballagó tarisznya megrendelése: nagycsoportot vezető óvodapedagógus

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

A munkaköri leírás minták - a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés alapján - tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdetőtábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

- szűrő,-vágó eszközök,
- szeszes ital,
- tudatmódosító szerek,
- lőfegyver,

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint a rendezvényeket.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben - figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdését :

- szabályozásra kerül, mivel adatkezelési szabályzatban kell rögzíteni az adatkezelési szabályokat.
- A GDPR Kézikönyv Adatkezelési Szabályzata alapján történik

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- laptop:
 - személyre szólóan kiadva
- számítógépes programok
 - több pedagógus által közös használattal,

- elektronikus adathordozók:
 - személyre szólóan kiadva
- projektor:
 - igény szerint személyre szólóan kiadva
- hangszórók:
 - személyre szólóan kiadva a lappal,

ELŐTERJESZTÉS

3.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Az óvodába történő jelentkezés módja és a beíratások időpontjának meghatározása a 2025/2026. nevelési évre vonatkozóan

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsegfalva, 2025. január 15.



Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdése alapján 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, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Nkt. 8. § alábbi bekezdései értelmében:

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

(2a) A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

(2b) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

(2c) A (2a) bekezdés szerint indult perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

(2d) A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított negyvenöt napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

(2e) A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.

Nkt. 83. § (2) bekezdés b) pontja szerint a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Jelen ülés keretében a 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó óvodai beiratás időpontjának meghatározása szükséges.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése értelmében az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény megjelenik az www.ecsegfalva.hu honlapon, az óvoda és a település hirdetőtábláin.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (4) bekezdése értelmében **a házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni**, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

Az Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete által fenntartott Ecsegfalvi Óvoda a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módjára és az óvodai felvétel időpontjára az intézményvezető javaslatára, az alábbi javaslatot teszem:

1. A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvai gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen
2025. április 22-én (kedd) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig valamint
2025. április 23-án (szerda) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig
íráthatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.
2. A fenntartó a beiratkozás idejét és a beiratkozással kapcsolatos egyéb közlendőket a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.
3. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

...../2025. (I.28.) *Ef. Kt. határozat*

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az általa fenntartott Ecsegfalvi Óvodába a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai jelentkezés módját és az óvodai felvétel időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

***A 2025. augusztus 31-éig harmadik életévét betöltő/betöltött ecsegfalvai gyermeket a 2025/2026. óvodai nevelési évre a szülő/törvényes képviselő személyesen,
2025. április 22-én (kedd) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig valamint
2025. április 23-án (szerda) 9⁰⁰-16⁰⁰ óráig
íráthatja be az 5515 Ecsegfalva, Hunyadi u. 2. sz. alatti óvodai intézményben.***

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a beiratkozás idejét és a beiratkozással kapcsolatos egyéb közlendőit a határidő előtt legalább 30 nappal hozza nyilvánosságra a helyben szokásos módon.

Felelős: Galambos István polgármester
Szarka Andrea aljegyző
Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: értelem szerint

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
ab) összeférhetetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) **érintett kérésére zárt ülést tart** ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése értelmében „Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

Az Ecsegfalvi Óvoda vezetőjének javaslata alapján az óvoda 2024/2025-ös nevelési évet érintő nyári zárva tartására vonatkozó terve az előző évek gyakorlata alapján 2025. augusztus 4. – 2025. augusztus 22. napja között 14 munkanap. A szünetet követően az óvoda 2025. augusztus 25. (hétfő) napjától várja a gyermekeket.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az óvodapedagógusok szabadsága megváltozott és az új a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap. Figyelembe véve az új szabályozást javaslom átgondolni, hogy az óvoda 2024/2025-ös nevelési évet érintő nyári zárva tartása a szülőkre figyelemmel 2025. június 23. – 2025. június 27. napja és 2025. augusztus 11. – 2025. augusztus 22. között 5 és 9 munkanap legyen. Így a szülőknek nem egybefüggően 14 munkanapra szükséges megoldani a gyermekek felügyeletét, hanem megosztottan 5 és 9 munkanapra.

A szünetet követően az óvoda 2025. augusztus 25. (hétfő) napjától várhatná a gyermekeket.

A zárva tartásra a dolgozók szabadság kiadása, valamint a szükséges intézményi nagytakarítási munkák elvégzése miatt van szükség.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megvitatni és a beterjesztett határozati javaslatok közül dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

„A” változat

..../2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ecsegfalvi Óvodában az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. augusztus 4. - 2025. augusztus 22. napja között határozza meg.

A Képviselő-testület megbízza az intézmény vezetőjét, hogy a döntésről legkésőbb február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: 2025. február 15.

„B” változat

..../2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ecsegfalvi Óvodában az óvoda nyári zárva tartás időpontját 2025. június 23. – 2025. június 27. és 2025. augusztus 11. - 2025. augusztus 22. napja között határozza meg.

A Képviselő-testület megbízza az intézmény vezetőjét, hogy a döntésről legkésőbb február 15-ig tájékoztassa a szülőket.

Felelős: Fülöp Erzsébet intézményvezető

Határidő: 2025. február 15.

ELŐTERJESZTÉS

5.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Galambos István Ecsefalva Község Önkormányzat Polgármesterének 2025. évi szabadságának ütemezése

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Czene Boglárka jegyző

Az előterjesztés készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság,

Ecsefalva, 2025. január 23.


Czene Boglárka
jegyző

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
 - ab) összeférhetetlenségi,
 - ac) méltatlansági,
 - ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 - ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 - af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
 - bb) kinevezés,
 - bc) felmentés,
 - bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 - be) fegyelmi eljárás megindítása
 - bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
 - cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény VII/A. fejezet 225/C. § értelmében:

„(1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

(3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

(4) A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.”

A jegyző által vezetett szabadság-nyilvántartás szerint a Polgármester Úrnak 2024. évről áthozott szabadság nem volt. A 2025. évben a Kttv. szerint tárgyévben 39 nap szabadság illeti meg.

Határozati javaslat:

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy Galambos István polgármesternek a 2024. évben megállapított, ki nem vett szabadnapja nem volt. A polgármesternek a 2025. évre vonatkozóan az igénybe vehető szabadnapok mértékét 39 napban határozza meg, és az éves szabadságolási ütemtervét az alábbiak szerint hagyja jóvá:

Szabadság kezdete	Szabadság vége	Igénybe vett napok száma
2025.02.21.	2025.02.21.	1
2025.02.28.	2025.02.28.	1
2025.03.10.	2025.03.12.	3
2025.05.08.	2025.05.09.	2
2025.05.21.	2025.05.23.	3
2025.06.16.	2025.06.20.	5
2025.07.23.	2025.07.29.	5
2025.08.06.	2025.08.12.	5
2025.09.10.	2025.09.12.	3
2025.10.08.	2025.10.10.	3
2025.11.12.	2025.11.14.	3
2025.12.22.	2025.12.23.	2
2025.12.29.	2025.12.31.	3

Felelős: Czene Boglárka jegyző

Határidő: 2025. december 31. – szabadság letöltése

Ecsegfalva, 2025. január 23.

Czene Boglárka
jegyző

6.

ELŐTERJESZTÉS

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2025. (I....) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019. (X.28.) rendelet módosításáról

Melléklet: 1 db rendelet-tervezet

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztés készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**:**RENDELETALKOTÁS**

Ecsegfalva, 2025. január 15.


Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
 ab) összeférhetlenségi,
 ac) méltatlansági,
 ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
 ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
 af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart** ba) választás,
 bb) kinevezés,
 bc) felmentés,
 bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
 be) fegyelmi eljárás megindítása
 bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
 cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek
 meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a
 nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett
 üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához,összeférhetlenség,méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet módosítását követően a 041231 rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót hatályon kívül helyezték.

Szükségessé vált a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelet 1. mellékletének módosítása, mely az önkormányzat kormányzati funkcióit tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megtárgyalni és a rendelet-módosítást megalkotni szíveskedjen.

Előzetes hatásvizsgálat

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2019.(X.28.) önkormányzati rendelete módosításához.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a szerint a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálat elvégzésével kell felmérni a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelet-tervezet esetében az alábbiak:

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet módosításának közvetlen társadalmi, gazdasági és költségvetési hatása nincs.

2. Környezeti következmények

A rendelet módosításának közvetlen környezeti következménye nincs.

3. Egészségi következmények

A rendelet módosításának közvetlen egészségi következménye nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet módosításának az adminisztratív terheket tekintve nincs számottevő hatása.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

Jelen rendelet módosítása szükséges annak érdekében, hogy a 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben szereplő kormányzati funkcióknak megfeleljen a rendelet mellékletében felsorolt kormányzati funkció.

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

A tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása a jelenlegi szabályozáshoz képest többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Ecsefalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (...) önkormányzati rendelete

Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a képviselő-testület és szervei belső struktúráját, az egyes szervek, illetve szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, alá-, illetve fölérendeltségét, a szervezeti egységeket megjelenítő természetes személyek feladat- és hatáskörét.

[2] Ecsefalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28..) önkormányzati rendelete bevezetője helyébe a következő rendelkezés lép:

„Ecsefalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

2. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28..) önkormányzati rendelete 32. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén az Igazgatási és Szervezési irodavezető látja el a jegyzői feladatokat.”

3. §

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL című Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2019 (X.28..) önkormányzati rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2025. február 1-jén lép hatályba.

Galambos István
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2025. napján kihirdettem.

Ecsefalva, 2025....

Czene Boglárka
jegyző

1. melléklet az .../2025. (...) önkormányzati rendelethez

„1. melléklet a 11/2019. (X. 28.) önkormányzati rendelethez
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet módosítását követően a 041231 rövid időtartamú közfoglalkoztatás kormányzati funkciót hatályon kívül helyezték.

Szükségessé vált a Képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 11/2019 (X.28.) önkormányzati rendelet I. mellékletének módosítása, mely az önkormányzat kormányzati funkcióit tartalmazza.

Ecsefalva Község Önkormányzata kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető – fenntartás és - működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár – és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatások
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város -, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság – egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

7.

ELŐTERJESZTÉS

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Vegyes háziorvosi körzet működtetése

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés
- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság,

Ecsegfalva, 2025. január 15.



Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
ab) összeférhetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) érintett kérésére **zárt ülést tart** ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közterületek elnevezésének, azok jelölésének és a házsámozás rendjéről szóló 6/2023. (IV. 26.) önkormányzati rendelet alapján Ecsefalva, Fő utcájának újra házsámozása megtörtént, mely érintette az Orvosi centrum épületét is, így az új címe Ecsefalva, Fő utca 82 – 90. számra módosult.

Az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet 14. § (1)-(2) bekezdése értelmében „Az egészségügyi szolgáltató minden olyan tervezett változást, amely érinti a működési engedély kiadásának feltételeit, illetve a működési engedélyben szereplő adatokat, szakmákat vagy szolgáltatásokat, köteles előzetesen írásban bejelenteni a működési engedélyt kiadó egészségügyi államigazgatási szervnek. Az előre nem tervezhető eseményeket, adatokat azok észlelését, keletkezését követő nyolc napon belül kell bejelenteni. Amennyiben a változás érinti a működési engedély 11. § (2) bekezdésében előírt kötelező tartalmát, kérni kell a működési engedély módosítását, kivéve, ha a működési engedély módosítására külön jogszabályban foglaltak alapján hivatalból kerül sor. Ha az egészségügyi államigazgatási szerv a működési engedély módosítására okot adó körülményről hivatalból értesül, a működési engedélyt hivatalból módosítja.”

Szükséges a működési engedély módosítását kérni a Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályától, mint engedélyező hatóságtól, továbbá a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél is szükséges a bejelentést megtenni a finanszírozási szerződés módosításához.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megtárgyalni és dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

_____/2025. (I.28.) Ef. Kt. határozat

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete bejelenti a működési engedélyben szereplő adatmódosítást, mely a vegyes házi-orvosi körzet rendelési helyének házsámát érinti.
A rendelés helye: 5515 Ecsefalva, Fő utca 82 – 90. szám.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy az önkormányzat kötelező feladata zavartalan ellátása érdekében a változást jelentse be működést engedélyező Békés Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályhoz.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a bejelentés tudomásul vételét követően a finanszírozás érdekében szerződést módosítson a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnél.

Felelős: Galambos István polgármester
Határidő: értelem szerint

ELŐTERJESZTÉS

9.

Ecsefalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 28-án tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Ecsefalva Községi színtér Szolgáltatási terve a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez

Melléklet: 1 db Szolgáltatási terv

A napirend előterjesztője: Galambos István polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés
- zárt ülés indoka a Möt. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Möt./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ügyrendi Bizottság

Ecsefalva, 2025. január 15.

Galambos István
polgármester

*** : A képviselő-testület ülés jellege**

- a) **zárt ülést kell tartani** aa) hatósági,
ab) összeférhetetlenségi,
ac) méltatlansági,
ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
af) vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) **érintett kérésére zárt ülést tart** ba) választás,
bb) kinevezés,
bc) felmentés,
bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
be) fegyelmi eljárás megindítása
bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) **zárt ülést rendelhet el** ca) vagyonával való rendelkezés,
cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

**** : Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
 - a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
 - b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
 - c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
 - d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
 - e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
 - f) hitelfelvételhez,
 - g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Törvény) 77. § (1) bekezdése értelmében „A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében, a 78/I. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.”

A Törvény 78/H. § (1)-(5) bekezdése az alábbiakról rendelkezik:

„(1) A közösségi színtér a települési, kerületi közösségi művelődés szervezése, a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása érdekében fenntartott, működtetett vagy erre a célra alkalmassá tett és üzemeltetett, adott helyen rendszeresen működő, jogi személyiséggel nem rendelkező intézmény vagy egyéb létesítmény, helyiségegyüttes, épület.

(2) A közösségi színtér formái:

a) a kizárólag közművelődési alapszolgáltatások megszervezésének helyszínt biztosító közösségi színtér vagy

b) a közművelődési alapszolgáltatások mellett egyéb tevékenységeknek, szolgáltatások megszervezésének is helyszínt biztosító integrált közösségi és szolgáltató tér.

(3) A közösségi színtér működtetése, továbbá a helyi közösségi művelődés szervezése és a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosítása érdekében a közösségi színtér fenntartója, működtetője szakirányú középfokú végzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.

(4) A (3) bekezdés szerinti személy foglalkoztatását több fenntartó, működtető közösen is biztosíthatja oly módon, hogy egy személy legfeljebb három község tekintetében láthatja el feladatait.

(5) A közösségi színtér elnevezésében szerepelnie kell a „közösségi színtér” vagy a „közösségi tér” kifejezés valamelyikének.”

A Törvény 78/I. § (4) bekezdése alapján „Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,

b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,

c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,

d) kijelöli a közösen létesített vagy önkormányzatok közötti társulásban fenntartott közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény esetében a működtetői jogok gyakorlóját.”

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet értelmében a feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít, mely tartalmazza

a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését, a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,

az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,

a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint

a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó a fentiek figyelembevételével meghatározza, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben látja el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintéren, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szolgáltatási tervet jóváhagyni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

...../2025.(I.28.) Ef. Kt. hat.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Községi szintér 2025. évre vonatkozó Munkatervét és Szolgáltatási tervét a közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület az intézmény dolgozóinak további eredményes munkavégzést kíván.

Felelős: Galambos István polgármester

Határidő: -

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2025
Település neve	Ecsegfalva
Település típusa (község, nagyközség, város, megyei jogú város, fővárosi kerület)	Község
A település állandó lakónépessége (fő)	
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja (közösségi színtér/ intézmény / közművelődési intézmény / közművelődési megállapodás)	közösségi színtér
Közművelődési intézmény/színtér neve	Közművelődési közösségi színtér
Közművelődési intézmény/színtér címe	5515 Ecsegfalva, Fő utca 75.
Ellátott alapszolgáltatások a település hatályos közművelődési rendeletével egyezően	
Felelős vezető neve	Galambos István
Felelős vezető telefonszáma	06/66 487-100
Felelős vezető e-mail címe	polgarmester@ecsegfalva.hu
Kitöltő neve és beosztása	Lovász Tamásné közművelődési szakember
Kitöltő telefonszáma	06/31 200-4133
Kitöltő e-mail címe	muvhaz.ecsegfalva@gmail.com

Jóváhagyási záradék

Ecsefalva Község Önkormányzata a közművelődési közösségi szintér 2025. évi szolgáltatási tervét a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Ecsefalva Község Önkormányzata a közművelődési közösségi szintér szolgáltatási tervét a 2025. évi munkaterv részeként a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

A szolgáltatási tervet a közművelődési közösség szintér/közművelődés intézmény székhelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

<p>Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</p>	<p>A Kultv. 76. § (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képesítéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg.</p> <p>Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalmasszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez.</p> <p>Bemutakozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.</p> <p>Adminisztrációs, irodástechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára.</p> <p>Fórum szervezése a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.</p>
<p>A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</p>	<p>a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint</p> <p>h) az a)–g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
<p>Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) iskolarendszereken kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>b) iskolarendszereken kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását;</p> <p>d) népi iskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint</p> <p>f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.</p>
<p>A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) a helytörténettel, a népművészettel, a népi (parművészettel) és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p>b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) az anyanyelvpolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p>d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint</p> <p>f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.</p>
<p>Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr-művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint</p> <p>b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
<p>A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint</p> <p>b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.</p>
<p>Kulturális alapú gazdaságfejlesztés</p>	<p>a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint</p> <p>d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.</p>

A szolgáltatási terv készítését a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § írja elő.

A feladatellátónak az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet kell készítenie tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését; a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be; a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát; a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó (önkormányzat) határozza meg, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben lát el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Ide tartozik:

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külhoni magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenció programok megvalósítása.

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Ide tartozik:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Ide tartozik:

- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Ide tartozik:

- a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

A helyi közművelődési rendeletben nevesített közművelődési kötelező alapszolgáltatást biztosító közművelődési közösségi szintér(ek), intézmények készítenek szolgáltatási tervet. Az intézmény a telephelyekre is figyelemmel egy szolgáltatási tervet készít.

A szolgáltatási terv naptári évre készül.

A szolgáltatási terv kitöltésével kapcsolatban követelmény a valósághűség, a hitelesség, a megalapozottság, a szakszerűség, a megbízhatóság, a teljesség.

A szolgáltatási terv közművelődési alapszolgáltatásonként vagy/és tételenként veszi számba a megvalósítás forrászükségletét és forrásösszetételét pénzforgalmi szemléletben.

A szolgáltatási terv a normatív támogatás felhasználásának előzetes terve, a normatíva elszámolás igazoló dokumentuma.

Közösségi szintér esetében a normatív támogatás összegének felhasználásánál ajánlott tervezni a legalább középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs foglalkoztatásával, a feladatellátást biztosító épület üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokat.

A szolgáltatási terv forrászükségletének meg kell egyeznie az önkormányzat által jóváhagyott közművelődési terület érintő előirányzatokkal.

A jogszabályban előírt kötelező és a helyi közművelődési rendeletben meghatározott alapszolgáltatásoknál legalább egy feladatnak szerepelnie kell.

A teljesség biztosítása érdekében lehetséges az önként vállalt, nem közművelődési alapszolgáltatási körben megvalósuló közösségi tevékenységek rögzítése is a Rendezvény/program/projekt sorokban.

tevékenység több alapszolgáltatási jellemzővel is rendelkezik, a legjellemzőbb alapján kell elvégezni a besorolást.

**Ecsegfalva Község
Önkormányzata által
fenntartott Közösségi
Színtér munkaterve
2025.**

Készült: Ecsegfalva, 2025. január 27.

ÖSSZEFOGLALÓ

Közösségi színterünk 2025. évi tevékenységét három fő stratégiai cél köré csoportosítjuk.

Az első a minőségfejlesztő tevékenység folyamatos megújítása az emberi erőforrások és a pénzügyi források hatékonyabb és eredményesebb kihasználása érdekében. A második a szakmai tudás megtartása és fejlesztése, mind az események, mind a közösségek, illetve mind a közönségkapcsolati rendszer vonatkozásában. A harmadik az innováció, melynek fókuszába ebben az évben a rendezvényszervezés kerül. A minőségre való törekvés elsődleges célja a szakmai kihívásoknak való megfelelés, annak érdekében, hogy a közművelődési rendeletben meghatározott feladatokat minél hatékonyabban tudjuk megvalósítani.

Célunk magas színvonalú garantált szolgáltatások biztosítása mind a rendezvényszervezés, mind a közösség gondozás terén. Lényegesen több elemző módszert kell alkalmaznunk, a következtetéseket pedig azonnal a gyakorlati munka nyelvére kell fordítanunk. A közösségi irányultság nem csak a kiscsoportok működtetésében és a rendezvények szervezésében kell, hogy megnyilvánuljon, hanem erősítenünk érdemes a kettő között elhelyezkedő nyitottabb formákat, a társasági események körét, és a közösségek generálását. A látogatottság számának növelése hozzájárul ahhoz, hogy közösségeink egyre aktívabb életet éljenek és ennek fennmaradására is törekedünk majd a jövőben.

2024 novemberében részt vettünk a Nemzeti Művelődési Intézet térségi szakmai napján, Kondoroson. Ahol a Petőfi Kulturális Program került bemutatásra. A program célja különböző típusú minőségi kulturális szolgáltatások elérhetővé tétele a legkisebb falvak lakói számára is (pl. színházi előadások, koncertek, kiállítások, ismeretterjesztő előadások, tanfolyamok, közösségi programok stb.)

A kulturális alapellátás biztosítására irányuló kormányzati szándék hozzájárul:

- a vidéken élők életminőségének javításához,
- a felnövekvő nemzedék esélyegyenlőségéhez,
- a kultúrához való egyenlő hozzáférés biztosításához.

Ez az elv biztosítja, hogy lakóhelytől és szociális helyzettől függetlenül legyen esély mindenki számára, hogy:

- hozzáférhessen minőségi kulturális szolgáltatásokhoz,
- és aktívan bekapcsolódhasson a közösségek életébe.

Minden szereplő azt a munkát végzi, amiben a legjobb: a színház előadásokat állít színre, a könyvtár olvasásnépszerűsítő programokat indít, a múzeumok kiállításokat rendeznek.

A közművelődés pedig szervezi, koordinálja a különböző kulturális szolgáltatásokat, hogy minden esemény a legmegfelelőbb helyre és közönséghez juthasson el. Ezt a munkát a Nemzeti Művelődési Intézet a Térségi Kulturális Irodákon keresztül végzi.

Az állam a kultúr stratégiai intézményekkel és a települési önkormányzatokkal közösen olyan szolgáltatásokat közvetít, amelyek értékeket hordoznak, emlékezetes közösségi élményeket kínálnak. A hálózati koncepció létrejöttével enyhül a kultúra főváros központúsága, szélesedik a vidéken elérhető szolgáltatások köre, a vidéki kulturális szolgáltatások igénybe vevőinek száma és aránya nő.

Ez a hálózat képes arra, hogy a helyi erőforrások, a közösségi és egyéni igények alapján megfelelő módon koordinálja a kultúrstratégiai intézmények által kínált szolgáltatásokat. A településeken dolgozó közművelődési szakemberek képesek lesznek a rendezvények megszervezésére, munkájukhoz szakmai mentorálást kapnak a vármegyei igazgatótól, a térségi központban dolgozó kulturális szakembertől, valamint a falvak is kialakítják a megfelelő együttműködések, így a szolgáltatások sikere érdekében kooperálnak egymással.

Néhány programtípus

- **Déryné – KultUp program középiskolásoknak**
- **Filharmonia – Kamarakonzertek**
- **Néprajzi Múzeum – interaktív kiállítások**
- **Cirkusz – cirkuszpedagógiai foglalkozások**
- **Hagyományok Háza – kézműves foglalkozások**
- **Operaház – Operát az Operából térségi operakonzertek**
- **Duna Művészegyüttes – tánc házzal egybekötött bemutatók**
- **Filmintézet – filmklubok és közönségtalálkozók**
- **Operettszínház – térségi operettelőadások**
- **Szépművészeti Múzeum – festőműhely felnőtteknek**
- **Iparművészeti Múzeum – restaurátorműhely**
- **Nemzeti Művelődési Intézet – Hungarikum játéktér és kiállítás**

2025-ben fő célunk a Petőfi Kulturális Program adta lehetőségek kihasználása.

Adatkezelés, adatvédelem

A Községi Szintér 2018. május 25. óta az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Adatvédelmi Rendelete (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szellemében és ezek iránymutatása, rendelkezései alapján végez adatkezelést, adatfeldolgozást, használja fel a birtokába kerülő adatokat, különös tekintettel a természetes személyek által megadott adatokra, ezeken belül a szenzitív adatokra, amelyek védelméhez fokozott egyéni és társadalmi érdekek kapcsolódnak.

Az adattárolás, feldolgozás helyszínei:

- Ecsegfalva Község Önkormányzata (5515 Ecsegfalva, Fő utca 67.)
- Községi Szintér (5515 Ecsegfalva, Fő utca 75.)

megnevezés	2025. évi költségvetés tervezése
BEVÉTEL	7998
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1238
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	
Közhatalmi bevételek	
Működési bevételek	
Felhalmozási bevételek	
Működési célú átvett pénzeszközök	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
Maradvány igénybevétele	
Központi, irányítószervi támogatás	6760
Összesen	7998
KIADÁS	7998
Személyi juttatások	4397
Munkaadókat terhelő járulékok, szociális hozzájár. adó	572
Dologi kiadások	3029
ebből: energia ks. (bruttó összeg)	3029
egyéb dologi kiadások	
Ellátottak pénzbeni juttatása	
Egyéb működési célú kiadások	
Beruházások	
Felújítások	
Egyéb felhalmozási célú kiadások	
Összesen	7998

Rendezvények, programok

Március 15.

Megemlékezés 1848-49 Forradalom és szabadságharcról

Május 1.

Májusi piknik

Augusztus 16.

Ecsefalvi Napok

Október 4.

Idősek világnapja

Október 23.

Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról

November 30. December 7-14-21.

Adventi gyertyagyújtások