



*Sajópálfala Község Önkormányzata*  
*3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.*  
*Tel: + 36 46/ 327-482*  
*e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu*

Ikt.sz.: SPO/71-11/2019

## J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Készült:** Sajópálfala Község Képviselő-testületének 2019. augusztus 14-én 14<sup>00</sup> órakor tartott ülésén.

**Helye:** Sajópálfala Községháza Díszterme

**Jelen vannak:** Fekete Zoltán polgármester, Izsó János alpolgármester, Takács Zsuzsa képviselő, Stefura Ibolya képviselő, Kázmér Veronika képviselő és Körtvélyesi Gyuláné pénzügyi főelőadó.

**Tanácskozási joggal részt vett az ülés egész tartamán:** Molnárné Cseh Mária jegyző.

**Fekete Zoltán polgármester** üdvözölte a jelenlévőket. Megállapította, hogy a Képviselő-testület 5 tagja közül 5 tag jelen van. Az ülés határozatképes, azt megnyitotta.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek **Kázmér Veronika** képviselőt és **Stefura Ibolya** képviselőt jelölte ki, amit a Képviselő-testület 5 igen szavazattal elfogadott.

Az ülés Napirendje:

- 1. Beszámoló az adóhatóság tevékenységéről**  
Előadó: adó ügyintéző
- 2. Beszámoló az Önkormányzat 2019. I. féléves gazdálkodásáról**  
Előterjesztő: polgármester
- 3. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2020. évi fordulójához történő csatlakozás.**  
Előterjesztő: polgármester
- 4. Polgármester által tett bejelentések, indítványok, javaslatok**  
Előterjesztő: polgármester
- 5. Képviselők által tett bejelentések, indítványok, javaslatok**



*Sajópálfala Község Önkormányzata*

*3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.*

*Tel: + 36 46/ 327-482*

*e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu*

**Fekete Zoltán polgármester:** Felkérte Molnárné Cseh Mária jegyző asszonyt, hogy ismertesse az adóhatóság tevékenységét.

**Molnárné Cseh Mária jegyző:** Tájékoztatta a Képviselő testület tagjait az adóhatóság tevékenységéről.

## BESZÁMOLÓ A 2019. I. félévi

## ADÓZÁSSAL KAPCSOLATOS MUNKÁKRÓL

### Sajópálfala

:

Készített:

**Tóth Ilona**  
előadó

Ellenjegyezte:

**Molnárné Cseh Mária**  
jegyző

### **Tisztelt Képviselőtestület!**

Adóigazgatási munkát 2017. január 1-től végzek Sajópálfala község vonatkozásban, az adóhatóság vezetője Molnárné Cseh Mária jegyzőasszony, Bencskóné Ferenczi Beáta szakmai vezető, következetes iránymutatásuk és felügyeletük mellett láttam el a feladataimat.

Az adózási munkákban jelentős változások történtek 2017 január 1-től.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény 1. § -a alapján a helyi önkormányzat a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és



**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: [onkormanyzat@sajopalfala.hu](mailto:onkormanyzat@sajopalfala.hu)**

egyéb alapvető feladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságát biztosító – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszert működtet, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál. A helyi önkormányzat – egyes kötelező feladatainak informatikai támogatása céljából – csatlakozott a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, elektronikus információs (önkormányzati ASP) rendszerhez.

A technikai feltételek alkalmasak arra, hogy a 2017. január 1-től az adóalanyok az általános nyomtatványkitöltő program használatával e-úton is teljesíthetik a bevallási kötelezettségeiket. A NAV az önkormányzati adóhatóság felé csak E-úton (Hivatali Kapun keresztül) továbbítja a bevallásokat.

Sajópálfala községben jelenleg hatféle adónemmel foglalkozom: gépjárműadó, iparüzési adó, magánszemélyek kommunális, építményadó, talajterhelési díj és 2017. 12. hó 7-től bevezetésre került a települési földadó.

A továbbiakban a 2018. I. félévi zárási adatokat hasonlítom össze a 2019. I. félévi zárási adatokkal adónemeként.

### **GÉPJÁRMŰADÓ**

A gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat az 1991. évi LXXXII. törvény határozza meg. A gépjárműadó bevétel a 2013. évi központi költségvetésről szóló 2012. évi CCIV. törvény 32.§.(1) bekezdése alapján a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adó 40%-ban az önkormányzatunk bevételét képezi.

<b>Bevételek 2018.06.30-ig nyilvántartott adatokról</b>	
<b>Bevételek együtt</b>	2.582.976, - Ft
Kincstári számlára utalás (60%)	1.549.786, - Ft
Utalás saját költségvetésnek (40%)	1.033.190, - Ft
<b>Számlaegyenleg</b>	<b>23.292, - Ft</b>

<b>Bevételek 2019.06.30-ig nyilvántartott adatokról</b>	
<b>Bevételek együtt</b>	2.745.604, - Ft
Kincstári számlára utalás (60%)	1.647.362, - Ft
Utalás saját költségvetésnek (40%)	1.098.242, - Ft
<b>Számlaegyenleg</b>	<b>155.087, - Ft</b>

### **MAGÁNSZEMÉLYEK KOMMUNÁLIS ADÓJA**

A magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos feladatokat a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény határozza meg.

A magánszemélyek kommunális adójáról Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 9/2015. (IX.21) önkormányzati rendelete hatályos.

<b>Bevételek 2018.06.30-ig nyilvántartott adatokról</b>	
<b>Bevételek együtt</b>	869.046, - Ft



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.  
Tel: + 36 46/ 327-482  
e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

Bevételek 2019.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
Bevételek együtt	862.984, - Ft

### ÉPÍTMÉNYADÓ

Az építményadóval kapcsolatos feladatokat a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény határozza meg. Hatályos rendelet: Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 11/2015.(X.08.) önkormányzati rendelete.

Bevételek 2018.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
Bevételek együtt	173.500, - Ft

Bevételek 2019.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
Bevételek együtt	163.500, - Ft

### HELYI IPARÚZÉSI ADÓ

A helyi iparúzési adóval kapcsolatos feladatokat a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény határozza meg. Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének jelenleg a 8/2015. (IX.21.) rendelete hatályos.

Bevételek 2018.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
Bevételek együtt	2.132.295, - Ft

Bevételek 2019.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
Bevételek együtt	4.037.497, - Ft

### TALAJTERHELÉSI DÍJ

A környezetterhelési díjról szóló törvény a 2003. évi LXXXIX. törvény. Hatályos rendelet: Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 10/2015. (IX.21.) önkormányzati rendelete a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályok megállapításáról.

Bevételek 2018.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
Bevételek együtt	0,-Ft

Bevételek 2019.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
Bevételek együtt	79.928, -Ft

### TELEPÜLÉSI FÖLDADÓ

Hatályos rendelet: Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 10/2017. (XII.7.) önkormányzati rendelete a települési földadóval kapcsolatos helyi szabályok megállapításáról.

Bevételek 2018.06.30-ig nyilvántartott adatokról	
--	--



**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

<b>Bevételek együtt</b>	<b>425.100, -Ft</b>
-------------------------	---------------------

<b>Bevételek 2019.06.30-ig nyilvántartott adatokról</b>	
<b>Bevételek együtt</b>	<b>773.874, -Ft</b>

### PÓTLÉK

<b>Bevételek 2018.06.30-ig nyilvántartott adatokról</b>	
<b>Bevételek együtt</b>	<b>425.100, -Ft</b>

<b>Bevételek 2019.06.30-ig nyilvántartott adatokról</b>	
<b>Bevételek együtt</b>	<b>773.874, -Ft</b>

Behajthatatlan elévült tételek: 605.909, -Ft

NAV részére átadott tételek: összesen: 2.149.807, -Ft  
ebből behajtott összeg: 143.269, -Ft

Munkabér letiltásból befolyt tartozások: 191.010, -Ft

**Tisztelt Képviselőtestület!**

**Köszönöm, hogy elolvasták beszámolómat, kérem, hogy a továbbiakban is segítőkész szándékkal bírálják, illetve segítsék munkámat!**

Sajópálfala, 2019. július 29.

Tisztelettel:

Tóth Ilona  
adóügyintéző

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

### **Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 31/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

Tárgy: Beszámoló az adóhatóság tevékenységéről

Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az adóhatóság tevékenységéről készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Fekete Zoltán polgármester:** Felkérte Körtvélyesi Gyulánét, hogy ismertesse a 2. napirendi pontot az Önkormányzat 2019. I. féléves gazdálkodásáról.



*Sajópálfala Község Önkormányzata*  
*3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.*  
*Tel: + 36 46/ 327-482*  
*e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu*

## T Á J É K O Z T A T Á S

### Sajópálfala Község Önkormányzata 2019. I. félévi gazdálkodásáról

Tisztelt Képviselő Testület!

Sajópálfala Község Önkormányzatának I. félévi gazdálkodásáról a csatolt táblázatok alapján tájékoztatom Önöket.

Sajópálfala Község 2019. évi költségvetésének bevételi főösszege: 115.917 e Ft  
költségvetési kiadási főösszege: 115.917 e Ft

A közhatalmi bevételeink a tervezettnél megfelelően alakultak.

#### Bevételi források:

- Működési célú támogatások:

Ezen tétel soron kerülnek elszámolásra, kimutatásra a juttatott állami normatívák (helyi önkormányzatok működésének általános támogatása, egyes köznevelési feladatok támogatása, szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatok támogatása, kulturális támogatás)

- Közhatalmi bevételek:

Itt szerepelnek az Önkormányzat rendeletének megfelelően különféle jogcímenek adóbevételek, gépjárműadó, iparüzési adó, földadó, helyiségbérleti díj, ellátási díjak.

#### Bevételek:

A bevételek **előirányzata 146.560 e Ft**, melynek **teljesítése 77.167 e Ft**, mely **53%-os** teljesítést jelent.

#### Kiadások alakulása:

A kiadások **előirányzata 146.560 e Ft**, **teljesítése 80.428 e Ft**, mely **55 %-os** teljesítést jelent.

#### Kiadások:

A működési költségvetési kiadások tartalmazzák az Önkormányzat és intézményeinek személyi juttatásait, a munkáltatót terhelő járulékok kifizetését, az Önkormányzat által ellátott kötelező feladataihoz a dologi kiadások teljesítését, szociális ellátásokra fordított kiadásokat, egyéb működési célú államháztartáson kívülre átadott támogatásokat.

**Az Önkormányzat 2019. I. félévi pénzkészlete összesen: 1.830 e Ft**



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.  
Tel: + 36 46/ 327-482  
e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

### **Vackor Óvoda**

A Vackor Óvoda **bevétel 50% és kiadás 49 %** az előirányzathoz képest a teljesítés .  
Számlamaradvány 2019. I. félében: 113 e Ft

Kérem a Tisztelt Testületet fogadja el tájékoztatásomat az Önkormányzat 2019. I. félévi gazdálkodásáról.

Sajópálfala, 2019. augusztus 01.

Fekete Zoltán sk.  
polgármester

**Körtvélyesi Gyuláné pénzügyi főelőadó:** Beszámolt arról, hogy meg kellett emelni az előirányzatot.

**Takács Zsuzsa képviselő:** Érdeklődött, hogy a hitelből lett e törlesztve.

**Körtvélyesi Gyuláné pénzügyi főelőadó:** Elmondta, hogy lett, de nem sok még várható normatíva és az energetikából is októberben várható.

**Stefura Ibolya képviselő:** Érdeklődött, hogy 32 millió az mit takar.

**Körtvélyesi Gyuláné pénzügyi főelőadó:** Elmondta, hogy nem lehet több a teljesítés, mint az előirányzat ezért mind a kettőt növelni kell.

**Kázmér Veronika képviselő:** Érdeklődött, hogy mikorra várható a törlesztés.

**Körtvélyesi Gyuláné pénzügyi főelőadó:** Elmondta, hogy a bank fogja majd levonni, illetve, ha megérkeznek a várt összegek, illetőleg a Reki pályázatot is benyújtják.

**Stefura Ibolya képviselő:** Javasolta, hogy tartsanak közmeghallgatást a következő ülésen.

**Fekete Zoltán polgármester:** Felkérte a Képviselő-testület tagjait, hogy hozzanak döntést az Önkormányzat 2019. I. féléves gazdálkodásáról.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

### **Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** **32/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő-testületének **32/2019.(VIII. 13.) számú határozata** támogatási igény benyújtására „A Helyi önkormányzatok rendkívüli támogatására”.

Sajópálfala Község Önkormányzat képviselő-testülete döntött abban, hogy 2019. évre „A helyi önkormányzatok rendkívüli támogatására” pályázatot kíván benyújtani, elmaradt vízdíj és a Takarékszövetkezettől felvett működés célú hitel miatt melynek összege **19.019.918,-Ft**.  
**Igénylés azonosító: 462971**

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a vonatkozó rendelet pályázathoz szükséges



**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: [onkormanyzat@sajopalfala.hu](mailto:onkormanyzat@sajopalfala.hu)**

mellékleteinek, nyilatkozatainak aláírására.

Határidő: Azonnal, illetve folyamatos

Felelős: Fekete Zoltán polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 3 igen 1 nem és 1 tartózkodó szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
33/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** az Önkormányzat 2019. I. féléves gazdálkodásáról

Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Önkormányzat 2019. I. féléves gazdálkodásáról készült beszámolót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Fekete Zoltán polgármester:** Tájékoztatta a Képviselő-testület tagjait, hogy ismét lehet lesz csatlakozni a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz. Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy hozzanak döntést a témában.

*A Képviselő-testület tagjai egyhangúlag a csatlakozás mellett döntöttek.*

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
34/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozás

Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozást.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Fekete Zoltán polgármester:** Elmondta, hogy szeptembertől elkezdődik az iskola és ismételt legyen e támogatás iskolakezdésre vagy sem. Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy hozzanak döntést az iskolakezdési támogatással kapcsolatosan.

**Kázmér Veronika képviselő:** Elmondta, hogy a keretet az idén felére lecsökkentették. Szerencsére sok olyan támogatás kiosztásra kerül, amelyek járnak, de ez a fajta támogatás csak adható.





**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

*A Képviselő-testület tagjai egyhangúlag egyetértettek, hogy most nem lesz támogatás, amennyiben marad évvégén a pénzből akkor kiosztásra kerül.*

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
35/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** Iskolakezdési támogatás

Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az éven nem adnak iskolakezdési támogatást.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Fekete Zoltán polgármester:** Ismertette a Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás megszüntetésének lépései

- I. Társulási Megállapodás a Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás megszüntetéséről. **(az előkészített anyag csatolásra került „Megszüntető megállapodás néven”)**

*A dokumentum tartalmazza az:*

- *Előterjesztést*
- *Határozati javaslatot*
- *Társulási Megállapodást a megszüntetéséről*

A Társulás tagjainak (Önkormányzatok képviselő-testületeinek) egyenként el kell fogadniuk minősített többséggel a megszüntető megállapodást, majd a Társulási Tanácsnak is.

- II. Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 167/C. § (3) bekezdés b) pontja, (5) bekezdése, valamint az Ávr. 167/E. § (3) bekezdés d) pontja értelmében a Társulás törzskönyvi nyilvántartásból történő törlését a Társulás megszüntetésére vonatkozó megállapodás és az azt elfogadó önkormányzati képviselő-testületi határozatok csatolásával - az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül - törlési kérelem Kincstárhoz történő benyújtásával kell kérni.

- III. A Társulás megszűnésének napját követő hatvanadik napig el kell készíteni a Társulás 2019. évi (záró) beszámolóját és a vagyonfelosztási javaslatot. **(az előkészített anyag csatolásra került „Vagyonfelosztási megállapodás néven”)**

*A dokumentum tartalmazza az:*

- *Előterjesztést*
- *Határozati javaslatot*
- *Társulási Megállapodást a vagyonfelosztásról*
  - *2. sz. mellékletet a vagyonfelosztási minta excelben*
  - *3. sz. mellékletet vagyontadásáról szóló jegyzőkönyv*



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

A megszüntető megállapodásban 2019. augusztus 31. napja került megjelölésre ez változhat a tagokkal egyeztetni szükséges.

A vagyonfelosztását szintén egyeztetni szükséges. Jó lenne egy olyan dokumentum, ami a projekt végén meghatározta, hogy melyik Önkormányzat milyen mértékben részesült a támogatásból vagy a közigazgatási területén mekkora értékben valósult meg a rekultiváció ez alapján tudunk majd arányosítani a jelenleg a könyvekben kimutatott értékhez.

**Előterjesztés**  
**Sajópálfala Község Önkormányzat**

Polgármesterétől

Képviselő-testület 20... év ..... hónap .... napján tartandó ülésére

**Tárgy:** Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás vagyonfelosztási megállapodása

Döntési dokumentumok száma: 1 db

Döntési dokumentumok típusa: határozati javaslat

Nyílt ülés

Szavazás módja: minősített többség

Névszerinti szavazás: nem

Költségvetést érint: az önkormányzati vagyon növekedését eredményezi

Melléklet: - Társulás vagyonmegosztási megállapodása

*Tisztelt Képviselő-testület!*

**I. Előzmények:**

Az Önkormányzat ... sz. határozatával döntött a *Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás* nélküli megszüntetéséről.

A Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság a Társulást 20... év ..... hó ..... napján megszüntési és 20... év ..... hó ..... napján törlési dátummal a törzskönyvi nyilvántartásból törölte.

**II. Irányadó jogszabályok**

A Társulás tagjai között a Társulás megszüntetése tárgyában megszüntető megállapodás (a továbbiakban: Megszüntető Megállapodás) jött létre 2019. .... hó ..... napján, amely szerint a Társulás megszüntetésének időpontja 2019. .... hó ..... napja. A Társulás 2019. .... hó .... napjával jogutód nélkül megszűnt, a Társulás által vállalt kötelezettségek, illetve a Társulás illető jogok és igények a Társulást alapító önkormányzatként a tagokra háramlottak a Megszüntető Megállapodásban foglaltak szerint.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 7. § (3) bekezdése alapján a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal – a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervként - elkészítette a Társulás megszüntetésének napjára,



**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

mint mérleg fordulónapra szólóan a jogutód nélkül megszűnő Társulás éves költségvetési beszámolóját. Az Áhsz. 34.§ (2) bekezdése értelmében a megszűnő Társulás vagyona az éves költségvetési beszámolóban szereplő adatok alapján kerül átadásra, illetve felosztásra.

### **III. A döntés költségvetési vonzatának pontos bemutatása**

A társulás megszüntetésének a hatása az önkormányzati vagyonra gyakorolt pozitív hatásában érhető tetten, tekintettel arra, hogy a társulás megszüntetésével a vagyonmegosztás eredményeképpen az Önkormányzat vagyona növekszik. A vagyongyarapodás értékét a vagyonfelosztási megállapodás 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **IV. Döntési lehetőség bemutatása; döntés indoklása**

A Társulás tagjai a Társulás vagyonának a tagok által elfogadott és jóváhagyott éves költségvetési (záró) beszámolóban szereplő adatok alapján történő átadása, illetve felosztása céljából kötik a jelen megállapodást.

A Társulás vagyonfelosztási megállapodása a határozati javaslat 1. számú mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

#### Határozati javaslat

.../2019.(.....) sz. határozat

..... Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 5. pontjában biztosított jogkörében eljárva megtárgyalta a Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulása vagyonfelosztási megállapodással kapcsolatos előterjesztést és úgy döntött, hogy elfogadja Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás a határozat 1. számú mellékletét képező vagyonfelosztási megállapodását.

A Képviselő-testület felhatalmazza ..... polgármestert a megszüntető megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: ..... polgármester



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

*1. sz. melléklet*

## **Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás VAGYONFELOSZ- TÁSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött

**Bükkaranyos Község Önkormányzata** (3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100.,; törzskönyvi azonosítója: 725943; adószáma: 15725943-2-05; KSH statisztikai számjele: 15725943-8411-321-05; képviseli: Nagy Lajos polgármester),

**Bükkszentkereszt Község Önkormányzata** (3557 Bükkszentkereszt, Kossuth utca 24.,; törzskönyvi azonosítója: 348957; adószáma: 15348953-2-05; KSH statisztikai számjele: 15348953-8411-321-05; képviseli: Solymosi Konrád Ferenc polgármester),

**Hejőszalonta Község Önkormányzata** (3595 Hejőszalonta, Rákóczi utca 6.,; törzskönyvi azonosítója: 545596; adószáma: 15545590-2-05; KSH statisztikai számjele: 15545590-8411-321-05; képviseli: Anderkó József polgármester),

**Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzata** (3564 Hernádnémeti, Kossuth utca 38.,; törzskönyvi azonosítója: 725987; adószáma: 15725981-2-05; KSH statisztikai számjele: 15725981-8411-321-05; képviseli: dr. Orosz Zsolt polgármester),

**Igrici Község Önkormányzata** (3459 Igrici, Kossuth út 57.,; törzskönyvi azonosítója: 736064; adószáma: 15736060-2-05; KSH statisztikai számjele: 15736060-8411-321-05; képviseli: Kislászló Csaba polgármester),

**Kisgyőr Község Önkormányzata** (3556 Kisgyőr, Dózsa György utca 11.,; törzskönyvi azonosítója: 725998; adószáma: 15725998-2-05; KSH statisztikai számjele: 15725998-8411-321-05; képviseli: Kékedi László Vilmos polgármester),

**Sajópálfala Község Önkormányzata** (3714 Sajópálfala, Szabadság utca 26.,; törzskönyvi azonosítója: 545080; adószáma: 15545088-2-05; KSH statisztikai számjele: 15545088-8411-321-05; képviseli: Fekete Zoltán polgármester),

**Sajópetri Község Önkormányzata** (3573 Sajópetri, Dózsa György út 66.,; törzskönyvi azonosítója: 735979; adószáma: 15735973-2-05; KSH statisztikai számjele: 15735973-8411-321-05; képviseli: Debreczeni Balázs polgármester),

**Szakáld Község Önkormányzata** (3596 Szakáld, Aradi utca 4.,; törzskönyvi azonosítója: 735935; adószáma: 15735935-1-05; KSH statisztikai számjele: 15735935-8411-321-05; képviseli: Dr. Barnóczki Károly polgármester),

**Tiszakeszi Község Önkormányzata** (3458 Tiszakeszi, Községháza út 46.,; törzskönyvi azonosítója: 725789; adószáma: 15725785-2-05; KSH statisztikai számjele: 15725785-8411-321-05; képviseli: Sipos Imre polgármester),

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat** (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.,; törzskönyvi



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

azonosítója: 726083; adószáma: 15726085-2-05; KSH statisztikai számjele: 15726085-8411-321-05; képviseli: Dr. Faragó Péter polgármester), illetve a továbbiakban külön-külön a „Fél”, együttesen a „Felek” között,

a Felek által létrehozott Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás a **(továbbiakban: Társulás)**, mint

megszűnő jogi személyiségű önkormányzati társulás vagyonának a társulás megszüntetésére tekintettel Felek által jóváhagyott éves költségvetési (záró) beszámolóban szereplő adatok alapján történő átadása, illetve felosztása tárgyában,

az alulírott helyen és időpontban, a következő feltételekkel:

### **Előzmények:**

1. Felek a „Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás területén található 12 db TSZH-lerakó rekultivációja” projekt **(továbbiakban: Projekt)** megvalósítására Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás **(a továbbiakban: Társulás)** néven jogi személyiségű önkormányzati társulást hoztak létre 2007. október 25. napján aláírt – időközben többször módosított – társulási megállapodással. A Társulás 760258 számon törzskönyvi azonosító számon a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzést nyert. Felek az Innovációs és Technológiai Minisztérium Környezeti és Energetikahatékonysági Operatív Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság Végrehajtást Támogató Főosztályának a Projekt lezárásáról szóló értesítése alapján kölcsönös egyetértésben elhatározták a Társulás jogutód nélküli megszüntetését. Felek részéről

- a.) Bükkaranyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- b.) Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- c.) Hejőszalonta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- d.) Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- e.) Igrici Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- f.) Kisgyőr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- g.) Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- h.) Sajópetri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- i.) Szakáld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- j.) Tiszakeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- k.) Sajószentpéter Városi Önkormányzatnak Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

döntött a Társulás megszűntetéséről.

A Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság a Társulást 20... év ..... hó ..... napján megszűnési és 20... év ..... hó ..... napján törlési dátummal a törzskönyvi nyilvántartásból törölte.

2. Felek között a Társulás megszűntetése tárgyában megszűntető megállapodás (a továbbiakban: Megszűntető Megállapodás) jött létre 2019. .... hó ..... napján, amely szerint a Társulás megszűntetésének időpontja 2019. .... hó ..... napja. A Társulás 2019. .... hó .... napjával jogutód nélkül megszűnt, a Társulás által vállalt kötelezettségek, illetve a Társulást illető jogok és igények a Társulást alapító önkormányzatként a Felekre háramlottak a Megszűntető Megállapodásban foglaltak szerint.

3. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 7. § (3) bekezdése alapján a Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal – a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervként - elkészítette a Társulás megszűnésének napjára, mint mérleg fordulónapra szólóan a jogutód nélkül megszűnő Társulás éves költségvetési beszámolóját. Az Áhsz. 34.§ (2) bekezdése értelmében a megszűnő Társulás vagyona az éves költségvetési beszámolóban szereplő adatok alapján kerül átadásra, illetve felosztásra.

4. Felek a Társulás vagyonának a Felek által elfogadott és jóváhagyott éves költségvetési (záró) beszámolóban szereplő adatok alapján történő átadása, illetve felosztása céljából kötik a jelen megállapodást.

#### **A Társulás megszűnése miatti éves költségvetési beszámoló jóváhagyása:**

5. Felek a jelen megállapodás aláírásával kijelentik és megerősítik, hogy a jelen megállapodás 1. sz. *melléklete* szerinti tartalommal,

- a.) Bükkaranyos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- b.) Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- c.) Hejőszalonta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- d.) Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- e.) Igrici Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- f.) Kisgyőr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- g.) Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- h.) Sajópetri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- i.) Szakáld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,





**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

- j.) Tiszakeszi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,
- k.) Sajószentpéter Városi Önkormányzatnak Képviselő-testülete a .....sz. minősített többséggel hozott határozatával,

elfogadták, illetve jóváhagyták a jogutód nélkül megszűnő Társulás éves költségvetési (záró) beszámolóját.

**A Társulás éves költségvetési (záró) beszámolójának időszaka: 2019. január 01. – 2019. augusztus 31.**

6. Az éves költségvetési (záró) beszámoló és a vagyon átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyv egy-egy aláírt példányát az Áhsz. alapján a Sajóvámosi Közös Önkormányzati Hivatalnak kell megőriznie a jelen megállapodással együtt. A Sajóvámosi Közös Hivatal továbbítja (megküldi) a jóváhagyott éves költségvetési (záró) beszámolót a Magyar Államkincstárnak.

### **Felek megállapodása a Társulás vagyonának felosztásáról, illetve átadásáról:**

7. A Felek a megszűnő Társulás éves költségvetési (záró) beszámolójában kimutatott eszközöket és forrásokat a Felek könyvviteli, nyilvántartási számlái és részletező nyilvántartásai lezárása nélkül, a folyamatos könyvelés keretében, a megszűnés napját követő nappal – 2019. .... hó .... napján vették át az Áhsz. 49/B. § (2) bekezdése alapján.

9. A Társulás éves költségvetési (záró) beszámolója szerint felosztandó társulási vagyon, azaz a Társulás záró mérlege szerinti eszközök (befektetett eszközök, pénzeszközök, követelések, adott szállítói előlegek) és források (szállítói kötelezettségek és saját tőke) értéke, valamint a maradványkimutatás szerinti pénzmaradvány értéke a 2. sz. melléklet szerint alakult. A Társulás felosztandó vagyonából a Felek a záró (éves) beszámoló alapján részesednek, amelynek alapján a Társulás megszűnése címén a 2. sz. melléklet szerinti vagyonra jogosultak.

Felek kijelentik, hogy az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa törvény) 11.§ (2) bekezdése alapján a megszűnés miatt a Társulást nem terheli ÁFA fizetési kötelezettség, mivel beszerzéskor sem keletkezett levonási joga.

A Társulás megszűnésének napjáig csak a Társulás tagjainak közigazgatási területén található régi hulladéklerakók rekultivációja során elkészült hulladéklerakók jöttek létre.

A vagyon kiadásáról a Társulás megszűnése időpontjának hatályával a jelen megállapodás 3. sz. melléklete szerinti tartalommal felvett jegyzőkönyv útján intézkedik a Társulás (volt) elnöke.

### **Egyéb rendelkezések:**

11. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Áhsz. és az Mötv. rendelkezései az irányadóak.

13. Aláíró Felek kijelentik, hogy a jelen megállapodást jóváhagyták, és az a megállapodás aláírását követően a Felekre nézve érvényes és kötelező.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

Sajópálfala, 2019. ....

**Nagy Lajos polgármester**  
Bükkaranyos Község Önkormányzata

**Solymosi Konrád Ferenc polgármester**  
Bükkszentkereszt Község Önkormányzata

**Anderkó József polgármester**  
Hejőszalonta Község Önkormányzata

**dr. Orosz Zsolt polgármester**  
Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzata

**Kislászló Csaba polgármester**  
Igrici Község Önkormányzata

**Kékedi László Vilmos polgármester**  
Kisgyőr Község Önkormányzata

**Fekete Zoltán polgármester**  
Sajópálfala Község Önkormányzata

**Debreczeni Balázs polgármester**  
Sajópetri Község Önkormányzata

**Dr. Barnóczki Károly polgármester**  
Szakáld Község Önkormányzata

**Sipos Imre polgármester**  
Tiszakeszi Község Önkormányzata

**Dr. Faragó Péter polgármester**  
Sajószentpéter Városi Önkormányzat

- 1. sz. melléklet:** A megszűnő Társulás éves költségvetési (záró) beszámolója
- 2. sz. melléklet:** A megszűnő Társulás vagyonának felosztása
- 3. sz. melléklet:** A vagyon kiadásáról szóló jegyzőkönyv





**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.  
Tel: + 36 46/ 327-482  
e-mail: [onkormanyzat@sajopalfala.hu](mailto:onkormanyzat@sajopalfala.hu)

*1. sz. melléklet*

**A megszűnő Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás  
2019. évi záró beszámolója**

*2. sz. melléklet*

**A megszűnő Társulás vagyonának felosztása**

*3. sz. melléklet*

## JEGYZŐKÖNY

**Készült:** Sajóvámos Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében 2019. .... hó .... napján.

**Jelen vannak:**

**Bükkaranyos Község Önkormányzata**

Képviseli: Nagy Lajos polgármester

**Bükkszentkereszt Község Önkormányzata**

Képviseli: Solymosi Konrád Ferenc polgármester,

**Hejőszalonta Község Önkormányzata**

Képviseli: Anderkó József polgármester

**Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzata**

Képviseli: dr. Orosz Zsolt polgármester

**Igrici Község Önkormányzata**

Képviseli: Kislászló Csaba polgármester

**Kisgyőr Község Önkormányzata**

Képviseli: Kékedi László Vilmos polgármester

**Sajópálfala Község Önkormányzata**

Képviseli: Fekete Zoltán polgármester

**Sajópetri Község Önkormányzata**

Képviseli: Debreczeni Balázs polgármester

**Szakáld Község Önkormányzata**

Képviseli: Dr. Barnóczki Károly polgármester

**Tiszakeszi Község Önkormányzata**



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

Képviseli: Sipos Imre polgármester),

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat**

Képviseli: Dr. Faragó Péter polgármester)

**Tárgy:** Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás vagyonának kiadása a tagok részére

A Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás tagjai az elfogadott vagyonfelosztási megállapodás **2. sz. mellékletében** az adott települési Önkormányzatra jutó vagyont, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 49/B. § (2) bekezdésének előírása alapján könyvviteli, nyilvántartási számlái és részletező nyilvántartásai lezárása nélkül, a folyamatos könyvelés keretében, a megszűnés napját követő nappal átveszi a megszűnt Társulástól.

K.m.f.

**Nagy Lajos polgármester**  
Bükkaranyos Község Önkormányzata

**Solymosi Konrád Ferenc polgármester**  
Bükkszentkereszt Község Önkormányzata

**Anderkó József polgármester**  
Hejőszalonta Község Önkormányzata

**dr. Orosz Zsolt polgármester**  
Hernádnémeti Nagyközség Önkormányzata

**Kislászló Csaba polgármester**  
Igrici Község Önkormányzata

**Kékedi László Vilmos polgármester**  
Kisgyőr Község Önkormányzata

**Fekete Zoltán polgármester**  
Sajópálfala Község Önkormányzata

**Debreczeni Balázs polgármester**  
Sajópetri Község Önkormányzata

**Dr. Barnóczki Károly polgármester**  
Szakáld Község Önkormányzata

**Sipos Imre polgármester**  
Tiszakeszi Község Önkormányzata

**Dr. Faragó Péter polgármester**  
Sajószentpéter Városi Önkormányzat



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.  
Tel: + 36 46/ 327-482  
e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

**Fekete Zoltán polgármester:** Felkérte a Képviselő-testület tagjait, hogy hozzanak döntést a megszüntetéssel kapcsolatban.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.  
A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**36/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 5. pontjában biztosított jogkörében eljárva megtárgyalta a Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulása megszüntetésével kapcsolatos előterjesztést és úgy döntött, hogy **Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulását** - a határozat 1. számú mellékletét képező megszüntető megállapodással **2019. augusztus 31. napjával jogutód nélkül – megszünteti.**

A Képviselő-testület felhatalmazza **Fekete Zoltán** polgármestert a megszüntető megállapodás aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Fekete Zoltán polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.  
A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**37/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

Sajópálfala Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 5. pontjában biztosított jogkörében eljárva megtárgyalta a Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulása vagyonfelosztási megállapodással kapcsolatos előterjesztést és úgy döntött, hogy elfogadja Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulás a határozat 1. számú mellékletét képező vagyonfelosztási megállapodását.

A Képviselő-testület felhatalmazza **Fekete Zoltán** polgármestert a megszüntető megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zoltán polgármester

**Molnárné Cseh Mária jegyző:** Tájékoztatta a képviselő-testület tagjait, hogy a napokban ellenőrzést tartottak az óvoda és mini bölcsöde 2018-2019 évről és ott kiderült, hogy az SZMSZ-ét szükséges aktualizálni és kéri annak elfogadását.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

## **A Sajópálfalai Vackor Óvoda és Mini Bölcsőde**

# **SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2019**

### **1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Sajópálfalai Vackor Egységes Óvoda – Bölcsőde (továbbiakban: Sajópálfalai Óvoda) szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ nyilvános.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ber.)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet

#### **1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

Jelen szabályzatot a nevelőtestület a 2019. augusztus 12-i határozatával fogadta el, az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

#### **1.3. A szabályzat nyilvánossága**



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

**229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 23. § (1) A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza, a megtekinthető munkaidőben az óvoda vezetői irodában.**

#### **1.4 .A szabályzat személyi hatálya**

**Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).**

#### **1.5.A szabályzat személyi hatálya kiterjed**

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőre
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

#### **1.6.A szabályzat felülvizsgálatának rendje**

- Ha az óvoda és bölcsőde működési rendjében változás történik
- Ha a jogszabály előírja

## **2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**

### **2. 1. Az intézmény jellemző adatai**

A intézmény szervezeti adatai és feladatai az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Tv-ben, valamint a Közköztartásról szóló 1993.évi LXXIX. törvényben és az államháztartás rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendeletben foglaltak alapján kerültek meghatározásra.

Az intézmény OM azonosítója: 28748

Az intézmény neve: Sajópálfalai Vackor Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye:	Sajópálfala Szabadság u. 26
Fenntartója:	Sajópálfala Község Önkormányzata
Székhelye:	3714 Sajópálfala Szabadság u. 26
A költségvetési szerv felügyeleti szerve:	Sajópálfala Község Önkormányzat
Székhelye:	3714 Sajópálfala Szabadság u. 26
Telefonszámok:	06 46 329- 529
E-mail cím:	ovisok150@freemail.hu
Szakágazati (TEÁOR) beosztása:	851020
PIR szám:	684019
Adószám:	16677719-2-05

### **2. 2 Az intézmény típusa:**

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény-óvoda és mini bölcsőde

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés  
Bölcsődei gondozás, nevelés

Alaptevékenysége: - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai  
- Bölcsődei gondozás, nevelés – Mini bölcsődében történő ellátás  
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása  
- Óvodai és bölcsődei intézményi étkeztetés

Felvehető maximális gyermeklétszám: Óvoda 20 fő  
Bölcsőde 7 fő

Csoportok száma: egy osztatlan óvodai csoport  
egy Mini bölcsődei csoport



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

### **2.3. Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR 08 besorolás szerint:**

fő tevékenység 8510 Iskolai előkészítői oktatás  
egyéb tevékenység 5629 egyéb vendéglátás  
egyéb tevékenység 8891 gyermekek napközbeni ellátása

### **2.4. Az intézmény gazdálkodási besorolása**

Gazdálkodási szempontból önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Sajóvamosi Közös Önkormányzati Hivatal (3712 Sajóvamos, Munkácsy u. 2. sz.) látja el Együttműködési Megállapodás alapján.

### **2.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás**

Kötelezettséget a Sajópálfalai Óvoda és Mini Bölcsőde nevében a költségvetési szerv vezetője jogosult vállalni. Kötelezettséget a Sajópálfalai Óvoda és Mini Bölcsőde saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A szakmai teljesítés igazolásának elvégzésére az intézmény vezetője által kijelölt személy jogosult.

Az utalványozást az intézmény vezetője végzi, míg az érvényesítése a Polgármesteri Hivatal feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

## **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI**

### **3.1. Alapító okirat**

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. /Nkt. 21.§ (3)

### **3.2. Pedagógiai Program**

A nevelő-oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. /Nkt. 26.§ (1), melyet a nevelőtestület fogad el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Meghatározza a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6.§ (2) bekezdés alapján:

- A bölcsődei szakmai programot.
- Az óvoda helyi nevelési alapelveit;
- az óvodai nevelés értékeit, célkitűzéseit, feladatait;
- a nevelőmunka eredményességének intézményi siker kritériumait;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

### **3.3.Éves munkaterv**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és az óvodai szülői szervezet véleményét. A nevelőtestület véleményezés, megvitatás, kiegészítést követően a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

### **Az éves munkaterv tartalmazza: ~ 3.§ (2)**

- *Az óvodai és bölcsődei nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit:*
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- szünetek időtartama,
- az óvodai és bölcsődei élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontja,
- az óvodai és bölcsődei nyílt napok időpontja.
- *A pedagógiai munka hangsúlyos területeit;*
- A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladataira;
- a humán erőforrások fejlesztésének feladataira;
- a felelősök feladataira;
- a kapcsolattartási formákra, programokra;
- a szakmai programokra;
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira;
- az ellenőrzés, értékelés ütemezésére;
- a vezető és az alkalmazottak munkabeosztására;

### **3.4. Továbbképzési program:**

A program tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elveit, szempontjait;
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet. Az intézmény továbbképzési programját a fenntartó hagyja jóvá. *Nkt. 83.§ (2) bek. g).*

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. A nevelési év rendje**

Az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjét az óvoda és bölcsőde Munkaterve határozza meg, melyet az óvoda vezetője készít, a szülői szervezet és a fenntartó véleményének kikérésével.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, a megünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezletek, nyílt napok időpontját

A nevelési év *szeptember 1-től-a következő év augusztus 31-ig tart.* Nyáron az óvoda minimum 4 hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket értesíteni kell. Ez idő alatt történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervez. A nevelési év rendjét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani, továbbá a nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda és bölcsőde **Házirendje** tartalmazza. Részletezi:

- Az óvoda és bölcsőde nyitva tartására;
- A gyerekek érkezésének-távozásának rendjére;
- A nevelési év rendjére;
- Az óvodai és bölcsődei csoportok napirendjére vonatkozó szabályokat.

Az óvodában és bölcsődében a **napirendet** úgy kell kialakítani, hogy a szülők - házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje





**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

#### **4.2. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik. Nevelési évben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> és délután 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Sajópálfala község polgármester ad, az óvoda vezetője rendeli el a változást.

Az óvodába érkezés reggel 6<sup>00</sup> és 8<sup>30</sup> között történik. Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12<sup>30</sup> és 12<sup>45</sup> között lehet hazavinni, délután a hazamenetel 15<sup>00</sup>-tól történik. Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia.

#### **4.3. A zárva tartás rendje:**

**Az óvoda zárva tartásának ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

**A nyitva tartástól eltérő időponttól** az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

#### **4.4. A közalkalmazottak munkarendje**

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nkt. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a **munka törvénykönyve** mellett a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

#### **4.5. Az óvodapedagógusok köre és munkarendje**

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességét a Nkt. 62§ (1) rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A Nkt. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodában dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

- Óvodában a kötött munkaidőt (heti teljes munkaidőnek 80 %-át) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. /Nkt. 62.§ (8)
- A kötelező óraszám felüli a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve kijelölést az óvodavezető adja.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok megjelenése kötelező.
- A helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá. Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

#### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályzók betartásával az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

#### **4.6. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az intézményben dolgozó **dajkák** munkaideje:40 óra.

A délelőtti dajka: 6.<sup>00</sup> – 14.<sup>00</sup> óráig

#### **4.7. A kisgyermeknevelő munkarendje**

A kisgyermeknevelő munkarendjét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni. A kötelező óraszám felüli időt az óvodapedagógusokhoz hasonlóan kell ledolgoznia. A 15/1998. (VI. 30) NM rendelet a kisgyermeknevelő szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szól.

Helyettesítése:

A kisgyermeknevelőt az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti. Szükség esetén az óvodapedagógusok helyettesítik.

A kisgyermeknevelő munkaideje: 35 óra





**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

#### **4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus közalkalmazottak:**

A logopédiai és fejlesztő pedagógiai ellátást az intézmény részére a Felsőzsolcai Családsegítő és pedagógiai Szakszolgálat logopédusa és fejlesztő pedagógusai biztosítják.

##### **Feladataik:**

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása;
- Együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusával;
- Kapcsolattartás az óvoda vezetőjével;
- Szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről;
- A gyermekekről a törvénynek megfelelő fejlesztési napló és egyéni fejlesztési terv vezetése;
- A nevelési év végén összegző értékelés készítése, melyről tájékoztatást ad az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek.
- Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi.
- Az óvoda vezetője ellenőrzi az órarend szerinti feladatellátását; konzultáció révén a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését.

##### **A napi munkaidő**

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

**A megbízások alapelvei:** a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése :

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

##### **Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések**

- Az óvoda helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A tálaló konyhába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.
- Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

##### **Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:**

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házirend rendelkezik. Nkt.98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat. Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

## **5. A GYERMEKEK FELVÉTELE**

### **5.1. Az óvodai és bölcsődei felvétel**

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előzi meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

### **5.2. A felvétel szabályai ( Nkt.6.§)**

- A gyermek 3. életének betöltése után vehető fel. A szülő gyermekek óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölt, feltéve hogy minden a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát.
- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek)
- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- A gyermeket időskorú neveli.

### **5.3. Az óvoda – bölcsődei felvétel szabályai:**

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A dolgozó szülő gyermeke elsőbbséget élvez.
- A családsegítő szolgálat munkatársa, a védőnő, a gyermekorvos javaslatot tesz a gyermek felvételére vonatkozóan.

### **Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám**

Óvodába 20 fő  
Bölcsődébe 7 fő

### **5.4. A gyermekek jogai és kötelességei**

A Nkt.45§ szabályozza a gyermekek jogait. Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

### **5.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése**

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nkt.49.§ rendelkezik

- A gyermeket másik óvodába átvették.
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad.
- A gyermeket felvették az általános iskolába.
- A jogszabályban meghatározottaktól többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

### **5.6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább reggel 8 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

A gyermek étkezése a hiányzási napon reggel 8 óráig mondható le és jelenthető vissza.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

### **5.7. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések**



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékukról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet alapján. A térítési díj befizetése minden hónapban 10-ig válik esedékessé. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján, illetve a család anyagi helyzetére való tekintettel kedvezményes étkezésben részesülhet a gyermek.

## **6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE**

Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A magasabb vezető, utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatára alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon. (Nkt.67.§)  
A kisgyermeknevelőt szakmai vezetéssel lehet megbízni.

### **6.1. Az óvoda dolgozói**

*Alkalmazotti közösség:*

- óvónők,
- dajkák,
- kisgyermeknevelő

*Nevelőtestület:*

- Óvodapedagógusok
- Kisgyermeknevelő

### **6.2. A köznevelési intézmény vezetője, jogköre**

A Sajópálfalai Óvoda és Mini Bölcsőde irányítását, magasabb vezetői megbízással rendelkező intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt Sajópálfala Község Önkormányzata Képviselő Testülete bízza meg pályázat útján-5 éves időtartamra. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint –  
**felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### **A intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képviselőt



## **Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: [onkormanyzat@sajopalfala.hu](mailto:onkormanyzat@sajopalfala.hu)**

- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést fegyelmi felelősségre vonást.
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezleteket
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- gondoskodik a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel
- felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért
- a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit
- szöveges beszámolót készít az intézmény szakmai feladatellátásáról
- a kiegészítő tevékenységek szabályszerű és gazdaságos üzemeltetéséért.

### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodavezető helyettes, valamint a megbízott karbantartó munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
  - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

### **6.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

Távollétében a vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- A vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem dönthet.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesítéséről a fenntartó dönt.
- Tartós távollétnek 30 nap illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.
- A vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az egyes **iratkezelési feladatok** ellátása

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

#### **6.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata**

#### **6.5. Az intézmény szervezeti felépítése**

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

#### **6.6. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

#### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

#### **Nevelőtestületi feladatok( Nkt.70.§ (2)**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A *nevelési év értekezletei* az alábbiak:



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

- nevelési év-nyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési év-záró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy intézmény vezetője szükségesnek látja.

### **Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **7. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pld. asztma, az allergia)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Ennek értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

**Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóba dokumentálni kötelesek.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvodapedagógusa nem hagyhatja magára. A gyermek ellátása érdekében az intézkedéseket a vezető teszi meg.





**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőknek.

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.

## **8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

### **8.1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról

### **Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezető vagy az általa kijelölt dolgozónak 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, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legálább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **9. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELŐMUNKABELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

### **Ellenőrzési területei:**

- A gyerekek ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok teljesítményének értékelése;
- A vezetői feladatot ellátó teljesítményének értékelése;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere;

### **a/ A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- a vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvoda pedagógusainak munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **b/ A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- intézményvezető

Az intézményvezető- az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **c/ Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- A pedagógusok és az óvodapedagógusok munkafegyelme.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben.
  - A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés.
  - A foglalkozás felépítése és szervezése.
  - A csoportos foglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása.
  - A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
  - A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése.

### **d/ Az ellenőrzés formái:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés;
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében).

## **9.1. Kereset-kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a





**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést (kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § u)**

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kereset-kiegészítés megállapítása során figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

## **10.ÓVODAI ÉS BÖLCSŐDEI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását, időpontját, felelőseit.

**A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek**

- Anyák napja
- Évzáró, ballagás

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- Farsang
- Mikulás
- Karácsony
- Családi sport és játéknapp

**Csoportokon belül:** születésnap, névnap

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van **óvodán kívüli programok** szervezésére is:

- kirándulás, séta
- Színház, bábszínház látogatása
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
  - Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
  - Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **11.AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEKJOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK**

### **11. 1. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje**

**A szülői szervezetek**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult



**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

#### **A szülői szervezetek jogai**

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja a Knt. 71.§ meghatározott jogkörök alapján. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői **Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:**

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában a csoportok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

#### **Egyetértési jog illeti meg:**

- a Házi rend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai program elfogadásában.

#### **Döntési jogkörei:**

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **Egyetértetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:**

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (gyerekek, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombairadó esetén az intézkedést,

### **11.2. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel**

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a neveléstudületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

## **12. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

### **12.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

### **12.2. A szülőkkel való kapcsolattartás**

Az óvodai és bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együttnevelő partnerrel kapcsolatot tart az intézmény vezetője, a gyermekvédelmi megbízott, illetve a gyermeket nevelő óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő és dajka.

#### **Szülői értekezlet:**

A hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről.

#### **Beszélgetés:**

Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportot vezető óvodapedagógusokat, gondozónót illetve az óvoda vezetőjét. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőknek.

#### **Fogadóóra:**

Kezdeményezheti a szülő, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, illetve az óvodavezető.

A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportvezető óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni.

A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez.

A vezető kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túlnő a csoportvezető óvodapedagógus, gondozónó kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógusok, gondozónó által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel.

A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők.

#### **Nyílt napok:**

Az intézmény évente egyszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek óvodai csoportfoglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott nevelési évre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról tájékoztatni kell a szülőket.

#### **Családlátogatás:**

Kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodavezető, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítéli meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az intézmény kérheti az Családgondozó és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

#### **Közös programok:**

Ide sorolhatók, az óvodai kirándulások, játszódélutánok, nyílt napok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai, melyeken a családok is részt vesznek.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.  
Tel: + 36 46/ 327-482  
e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu

### 12.3. Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Fenntartó önkormányzat	Működési feltételek és törvényes-ségi keretek bizt.	intézményvezető,	Munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő ok-tató-nevelő tevékenység folytatása	intézményvezető óvoda pedagógusok	Munkaterv szerint
Arany János Általános Iskola Sajóvámos	Oktató-nevelő együttműködés	intézményvezető óvoda pedagógusok	Munkaterv
Sajópálfala Görög Katolikus Egyház	Oktató-nevelő együttműködés	intézményvezető	Munkaterv szerint
Sajópálfala Község Tanköte-les Gyermekeiért Közalapít-vány	Okt.-nev. munka feltételeinek javít-ása	intézményvezető	Pályázati lehetős. al-kalmával
Orvos, védőnők, fogszak orvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosít-ása	intézményvezető	Együttműködési meg-állapodás Ősi
Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető óvodapedagógusok	Folyamatos

## 13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

### 13.1. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobák-ban csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, ill. óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó in-tézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.

### 13.2. Az épület használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseiért teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

### 13.3. Az udvar használatának rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **Telefon használata**

- Az intézmény területén lévő telefont magáncélra az óvodavezető engedélyével lehet használni, a hívást a telefon füzetbe kell rögzíteni.
- Mobiltelefon használata a foglalkozások ideje alatt tilos, további munkaidőben a beszélgetést minél hamarabb be kell fejezni.

#### **13.4. Az óvodába lépés és tartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejáratú ajtó zárását követően a csengetésre ajtó nyitó dajka a belépőket az intézményvezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az intézmény alapdokumentumai és jogosultságai**

#### **Az intézmény alapdokumentumai**

Az intézmény jogszerű működését hatályos **Alapító okirat** biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a helyi **Nevelési program** határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évről szóló elkészülő **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület nevelő-testületi értekezleten véglegesíti.

A Sajópálfalai Óvoda **Pedagógiai programja, Házi rendje**, az intézmény az adott tanévre elfogadott **Munkaterve** a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- Óvodavezetői szoba

#### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:**

##### **Adatszolgáltatás a KIR-be:**

A Nkt.44.§(1)bekezdés szerint a Köznevelési Információs Rendszerbe központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR működtetése, az adatok szolgáltatás kötelező. A köznevelési intézmény vezetője, a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást kövező öt napon belül köteles bejelenteni.

##### **A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:**

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A Sajópálfalai Óvoda dolgozóinak közalkalmazotti státuszukból adódó jogait és kötelezettségeit, a jogok érvényesítésének rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**  
**Tel: + 36 46/ 327-482**  
**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

## **2. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nemzeti Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

## **3. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

## **4.. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

Elfogadás: nevelőtestület

Egyetértési jogot gyakorolt: a szülői szervezet

Jóváhagyás: Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testülete

## Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
1.2.Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	3
1.3. A szabályzat nyilvánossága.....	3
1.4. A szabályzat személyi hatálya.....	3
1.5.A szabályzat személyi hatálya kiterjed.....	3
1.6.A szabályzat felülvizsgálatának rendje.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	4
2. 1. Az intézmény jellemző adatai.....	4
2. 2 Az intézmény típusa.....	5
2.3. TEÁOR besorolás .....	5
2.4. Az intézmény gazdálkodási besorolása.....	6
2.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás.....	6
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI.....	6
3.1.Alapító okirat.....	6
3.2. Pedagógiai Program.....	7
3.3.Éves munkaterv.....	7
3.4. Továbbképzési program.....	8
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	8
4.1. A nevelési év rendje.....	8
4.2. A nyitva tartás rendje.....	9
4.3. A zárva tartás rendje.....	10
4.4. A közalkalmazottak munkarendje.....	10
4.5. Az óvodapedagógusok köre és munkarendje.....	10
4.6. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje.....	11
4.7. A kisgyermeknevelő munkarendje.....	11
4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus közalkalmazottak.....	11
5. A GYERMEKEK FELVÉTELE.....	13
5.1. Az óvodai és bölcsődei felvétel.....	13
5.2. A felvétel szabályai.....	13
5.3. Az óvoda – bölcsődei felvétel szabályai.....	14
5.4. A gyermekek jogai és kötelességei.....	14
5.5.Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	15
5.6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	15
5.7. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	15
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	15
6.1. Az óvoda dolgozói.....	16





**Sajópálfala Község Önkormányzata**

**3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.**

**Tel: + 36 46/ 327-482**

**e-mail: onkormanyzat@sajopalfala.hu**

6.2. A köznevelési intézmény vezetője, jogköre.....	16
6.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	19
6.4. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata.....	19
6.5. Az intézmény szervezeti felépítése.....	19
6.6. A nevelőtestület.....	20
<b>7. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....</b>	<b>21</b>
7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	22
<b>8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES.....</b>	<b>23</b>
8.1. A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell.....	24
<b>9. A PEDAGÓGIAI OKTATÓ ÉS NEVELŐMUNKABELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>25</b>
9.1. Kereset-kiegészítés feltételei.....	26
<b>10. ÓVODAI ÉS BÖLCSŐDEI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....</b>	<b>27</b>
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK.....</b>	<b>28</b>
11.1. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje.....	28
11.2. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel.....	30
<b>12. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....</b>	<b>30</b>
12.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	30
12.2. A szülőkkel való kapcsolattartás.....	30
12.3. Rendszeres külső kapcsolatok.....	32
<b>13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>33</b>
13.1. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje.....	33
13.2. Az épület használati rendje.....	33
13.3. Az udvar használatának rendje.....	33
13.4. Az óvodába lépés és tartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	34
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>35</b>

*A Képviselő-testület tagjai egyhangúlag elfogadják a módosított SZMSZ-t.*

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
38/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** Sajópálfala Vackor Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotása

Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot

**Felelős:** Fekete Zoltán

**Határidő:** azonnal

**Fekete Zoltán polgármester:** Elmondta, hogy ismét lehetőség van Szociális célú tüzelőanyag pályázására. Kéri a Képviselő-testület tagjait, hogy hozzanak ez ügyben döntést.



**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.  
Tel: + 36 46/ 327-482  
e-mail: [onkormanyzat@sajopalfala.hu](mailto:onkormanyzat@sajopalfala.hu)

**Takács Zsuzsa képviselő:** Javasolta, hogy ne nyújtsák be a pályázatot.

**Stefura Ibolya képviselő:** Is egyetérted ezzel a döntéssel.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 1 igen, 3 nem és 1 tartózkodó szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**39/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** Szociális célú tüzelőanyag pályázat

Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő – testülete úgy döntött, hogy nem kívánja benyújtani a Szociális célú tüzelőanyag pályázatot.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Fekete Zoltán polgármester

**Molnárné Cseh Mária jegyző:** Tájékoztatta a Képviselő-testület tagjait, hogy a választási bizottság póttagjai közül Almási Judit tovább már nem kíván részt venni. Kéri, hogy válasszanak helyette egy másik póttagot.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**40/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** A választási bizottság tagjainak megválasztása

Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019 évi október 13-ai választásokra választási bizottság tagjait az alábbiak szerint választotta meg:

**Tagoknak:**

- |                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Nagyné Vass Franciska    | választási bizottság elnöki tagja |
| 2. Lukács Lászlóné          | választási bizottság tagja        |
| 3. Bodnár Éva               | választási bizottság tagja        |
| 4. Lukács Bertalanné        | választási bizottság tagja        |
| 5. Szathmáriné Fialka Ilona | választási bizottság tagja        |
| 6. Molnár Lászlóné          | bizottsági póttag                 |
| 7. Figeczki Nikolett        | bizottsági póttag                 |

**Felelős: Molnárné Cseh Mária**

**Határidő: folyamatos**





**Sajópálfala Község Önkormányzata**  
3714 Sajópálfala, Szabadság u. 26.  
Tel: + 36 46/ 327-482  
e-mail: [onkormanyzat@sajopalfala.hu](mailto:onkormanyzat@sajopalfala.hu)

**Fekete Zoltán polgármester:** Tájékoztatta a Képviselő-testület tagjait, hogy a mai napon érkezett Tamás Lászlótól egy kérelem melyben kéri a 026/29 hrsz tábla eredeti visszaállítását.

**Molnárné Cseh Mária jegyző:** Elmondta, hogy ez ügyben felveszi vele a kapcsolatot.

**Takács Zsuzsa képviselő:** Javasolta, hogy a következő ülésen legyen közmeghallgatás.

**Fekete Zoltán polgármester:** Elmondta, hogy szeptemberben megtartják a közmeghallgatást.

**Takács Zsuzsa képviselő:** Kérte, hogy a következő ülésre legyen elkészítve leltár az önkormányzat eszközeiről.

**Fekete Zoltán polgármester:** Kérte a Képviselő-testület tagjait, hogy döntsenek az óvoda felújításával, átalakításával kapcsolatban.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 5 fő.

A Képviselő-testület 3 igen és 2 tartózkodó szavazattal az alábbi határozatot fogadta el:

**Sajópálfala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**41/2019.(VIII.14.) önkormányzati határozat**

**Tárgy:** Sajópálfala Vackor Óvoda és Mini Bölcsőde átalakítása

Sajópálfala Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az Intézmény átalakítását.

**Felelős:** Fekete Zoltán

**Határidő:** azonnal

**Fekete Zoltán polgármester:** Miután egyéb napirend, bejelentés nem volt, az ülést 17<sup>00</sup> órakor bezárta.

K. m. f.

**MOLNÁRNÉ CSEH MÁRIA S.K.**  
jegyző

**FEKETE ZOLTÁN S.K.**  
polgármester

**STEFURA IBOLYA S.K.**

**KÁZSMÉR VERONIKA S.K.**

jegyzőkönyv hitelesítők