

JEGYZŐKÖNYV

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. DECEMBER 14-ÉN MEGTARTOTT RENDKÍVÜLI, NYILVÁNOS ÜLÉSÉRŐL

Határozatok:	TERKA kód	Rendeletek:	TERKA kód
28/2021. (XIII. 14.)	L5	13/2021. (XII. 15.)	A1
29/2021. (XIII. 14.)	Z1		
30/2021. (XIII. 14.)	Z1		

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2021. december 14-én, 8⁰⁰ órakor Tiszagyulaházán, Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, a Művelődési Házban megtartott nyilvános, rendkívüli Képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Mikó Zoltán	polgármester
Megyesi Ákos	alpolgármester
Dobos Lászlóné	képviselő

Igazoltan távol:

Nagy János	képviselő
Tóth Péter Benjámín	képviselő

Meghívottak:

Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila	kirendeltségvezető
Volümné Kékesi Henriett	jegyzőkönyvvezető

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

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, jelen van 3 fő megválasztott képviselő igazoltan hiányzik 2 fő.

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a mai ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül, melynek vezetésével Volümné Kékesi Henriettet bízta meg. Ezután javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására:

1. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7. szám) alapító okiratának módosításáról

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

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

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

3. Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) Önkormányzati Rendelet módosításáról

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

4. Előterjesztés a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről

Előadó: Mikó Zoltán polgármester

Előterjesztés: írásos

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal (a szavazásban 3 fő vett részt) – egyetért a napirendi pontok tárgyalásával.

1./

Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7. szám) alapító okiratának módosításáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, hogy ha van az előterjesztéshez szóbeli kiegészítése, tegye meg.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Elmondja, hogy az első három napirendi pontnál az a módosítás indoka, hogy a nyár óta tartó ellenőrzés, amelyet a Magyar Államkincstár végez, az időközi jelentésében megállapította, hogy van olyan kormányzati funkció, amelyet a könyvelésben használnia kell az intézménynek és az önkormányzatnak, de az alapító okirat, illetve szabályzatok nem tartalmazzák azt, ezért az óvoda alapító okiratát és szmsz-ét, valamint az önkormányzat szmsz-ét ki kell egészíteni a hiányzó kormányzati funkciókkal.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7. szám) alapító okiratának módosításáról szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratának módosításáról szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

28/2021. (XII. 14.) számú határozata

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratának módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7.) alapító okiratát módosító okiratot az 1. sz. melléklet, az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. sz. melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához (4026 Debrecen, Hatvan u. 15. szám) történő benyújtásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Okirat száma: TIS/980/2021.

Módosító okirat

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2021. március 31. napján kiadott, TIS/403-2/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Képviselő-testület 28/2021. (XII. 14.) számú határozatára figyelemmel - következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 2. sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek”
----	--------	-------------------------------------

2. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	-	25 fő”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszagyulaháza, időbélyegző szerint

P.H.

Mikó Zoltán
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	GÚT Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde	4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdésében meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása. A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ és 21/A.§-ában foglaltak szerint gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Intézményi és munkahelyi étkeztetés: A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ és 21/A.§-ában foglaltak szerint a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést biztosít az óvodás és az általános iskolás korosztály számára ellátva az intézményi gyermekétkeztetési feladatokat, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai más munkavállalói számára biztosított, étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszagyulaháza község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre -5 évre- nevezi ki Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az egyéb munkáltatói jogokat a község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatala - 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. - látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	-	25 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7.	152	Az önkormányzat képviselő-testületének vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet az irányadó.	óvodai nevelés intézményi étkeztetés

2./

Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy szóbeli kiegészítés nincs az előterjesztéshez, felkéri a Képviselő-testületet, hogy amennyiben van kérdésük, hozzászólásuk, tegyék fel.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

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

A Képviselő-testület a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
29/2021. (XII. 14.) számú határozata**

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

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

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

Határidő: 2021. december 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

3./

Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) Önkormányzati Rendelet módosításáról
ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy szóbeli kiegészítés nincs az előterjesztéshez, felkéri a Képviselő-testületet, hogy amennyiben van kérdésük, hozzászólásuk, tegyék fel.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) Önkormányzati Rendelet módosításával, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) Önkormányzati Rendelet módosításáról szóló rendelettervezetet 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és az alábbi rendeletet alkotta:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2021. (XII. 15.)
önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.)
Önkormányzati Rendelet módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014 (X.22.) önkormányzati rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet

**1. melléklet
a 16/2014 (X.22.) Önkormányzati Rendelethez**

Az önkormányzat által alkalmazandó kormányzati funkciók szerinti besorolás:

Kormányzati funkció, megnevezés:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés

066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
076062	Település-egészségügyi feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4./

Előterjesztés a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

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

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri Dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, hogy ha van az előterjesztéshez szóbeli kiegészítése, tegye meg.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Elmondja, hogy ezt a témakört évente két alkalommal tárgyalja a Képviselő-testület, először a felvételi körzet véleményezésekor, majd a kialakított felvételi körzet jóváhagyásakor. A mostani napirend a felvételi körzet jóváhagyásáról szól.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

30/2021. (XII. 14.) számú határozata

a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében foglaltakra tekintettel kinyilvánítja azon véleményét, miszerint egyetért azzal, hogy az Újtikos-Tiszagyulaháza Általános Iskola felvételi körzete Újtikos és Tiszagyulaháza községek közigazgatási területében legyen megállapítva.

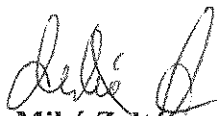
Felkéri a polgármestert, hogy a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ (4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.) értesítéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. február 15.

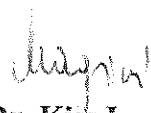
Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Mivel az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Mikó Zoltán polgármester az ülést 8³⁰ órakor bezárta.

K. m. f.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7. szám)
alapító okiratának módosításáról

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratának módosítására legutóbb 2021. március hónapban került sor.

A folyamatban lévő MÁK ellenőrzés előzetesen megállapította, hogy az óvoda kormányzati funkciói között nem szerepel a 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek.

A fentiek teljesítéséhez a „049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek” kormányzati funkciót szerepeltetni kell az óvoda alapító okiratában.

Tiszagyulaháza, 2021. december 7.



Mikó Zoltán
polgármester

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../2021. (XII.....) számú határozata

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratának módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7.) alapító okiratát módosító okiratot az 1. sz. melléklet, az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. sz. melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához (4026 Debrecen, Hatvan u. 15. szám) történő benyújtásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Okirat száma: TIS/ /2021.

Módosító okirat

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 2021. március 31. napján kiadott, TIS/403-2/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Képviselő-testület .. /2021. (.....) számú határozatára figyelemmel - következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 2. sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltozásával:

„2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek”
----	--------	-------------------------------------

2. Az alapító okirat 6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda	óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	-	25 fő”

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszagyulaháza, időbélyegző szerint

P.H.

Mikó Zoltán
polgármester

Okirat száma: TIS/ /2021.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	GÚT Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde	4075 Görbeháza, Széchenyi utca 9.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdésében meghatározott óvodai nevelési feladatok ellátása. A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ és 21/A.§-ában foglaltak szerint gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Intézményi és munkahelyi étkeztetés: A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ és 21/A.§-ában foglaltak szerint a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést biztosít az óvodás és az általános iskolás korosztály számára ellátva az intézményi gyermekétkeztetési feladatokat, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai más munkavállalói számára biztosított, étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszagyulaháza község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény alapján nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre -5 évre- nevezi ki Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az egyéb munkáltatói jogokat a község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatala - 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. - látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda	-	25 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7.	152	Az önkormányzat képviselő-testületének vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet az irányadó.	óvodai nevelés intézményi étkeztetés

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
28/2021. (XII. 14.) számú határozata

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda alapító okiratának módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7.) alapító okiratát módosító okiratot az 1. sz. melléklet, az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. sz. melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához (4026 Debrecen, Hatvan u. 15. szám) történő benyújtásáról.

Határidő: azonnal

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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

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

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

Tiszagyulaháza, 2021. december 7.



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

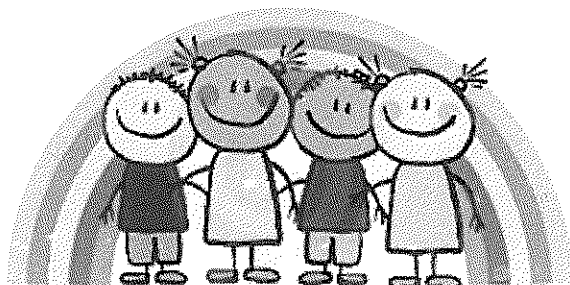
**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

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

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

Határidő: 2021. december 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester



**TISZAGYULAHÁZI APRAJAFALVA ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2021.

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a gyermekétkeztetés biztosítása a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő **Szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ 2021. december 15. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- * Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- * Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- * A konyhával jogviszonyban álló közalkalmazottakra.
- * Az konyhával jogviszonyban nem álló, de a konyhai telephely területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a konyha feladatainak megvalósításában.
- * A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- * Minden személyre, aki a gyermekétkeztetésben részt vesz.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

I. Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda

Az intézmény székhelye: 4097 Tiszagyulaháza Jókai u. 7

Az intézmény OM-azonosítója: 202013

Az intézmény típusa: óvoda

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

101/2012. (XII. 20.), TIS/403/2021. Módosító okirat, 2013. január

1. [Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX.törvény 41. § (6) bekezdése.]

Az intézmény alapító szerve: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

2. Az intézmény alaptevékenysége:

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

Az intézmény alaptevékenységének besorolása:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési köre: Tiszagyulaháza község közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

1 óvodai csoport működik.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

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

3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény nem végez vállalkozási tevékenységet.

4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

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

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

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

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

II. Szervezeti felépítés

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

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

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

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

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



A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

Az óvoda dolgozóinak létszáma:

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

1. Az óvoda vezetése

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

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

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

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

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

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

Az óvodavezető feladata:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Felelős:

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

1.3 A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek az épületben tartózkodnia kell.

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

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

1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

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

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

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

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

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

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

- * az alkalmazotti közösség
- * a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás formái:

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

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

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

2.1. Alkalmazotti közösség

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.2. A nevelőtestület

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

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

2.2.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

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

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

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

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

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

2.2.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor

szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

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

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

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

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

2.2.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

2.3. Szakmai munkaközösség

Óvodánkban szakmai munkaközösség nem működik.

2.4. Szülői szervezet

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

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

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

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot.

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

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

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

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

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

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

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

III. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az óvoda működésének rendje

1.1. A nevelés rendje

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

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

1.2. Az óvoda nyitva tartása

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Óvodai felvétel

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

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

1.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

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

Betegségből felgyógyult gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

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

Erről legalább két alkalommal értesíteni kell a szülőt.

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

Térítési díjak befizetése, visszafizetése

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

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

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

IV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

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

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

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

2. Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

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

3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4. Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

- ☐ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- ☐ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- ☐ esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- ☐ szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést

Gyakoriság: szükség szerint.

5. Általános iskola

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

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

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

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

6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben:

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

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

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

VII. Intézményi védő, óvó előírások

1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége

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

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

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

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

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

1.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

2.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

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

2.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

2.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

VIII.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

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

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

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

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

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

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

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

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

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

IX. Egyéb kérdések

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

X. A kereset kiegészítés feltételei

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

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

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

A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

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

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

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

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

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

XII: AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

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

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

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

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

XIII. A Konyha

A konyha feladatai és hatásköre:

Feladata:

- o Gyermekétkeztetés
- o Munkahelyi étkeztetés

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

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

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

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

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

- a működéshez a szakhatósági hozzájárulást, engedélyt az konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.
- mindezek betartásáért az élelmezésvezető a felelős.

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

2.Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető.

3. Az élelmezésvezető feladatai:

- ellátja a működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a főzőkonyha kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát, ill. erre vonatkozó jogszabályok betartásával.
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,

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

4. A munkaidő beosztása:

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

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

Gazdálkodás, pénzkezelés

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

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Tiszagyulaháza, 2021. december 1.

Budainé Pázmándi Judit

óvodavezető

Ph.

Legitimációs Záradék

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

Tiszagyulaháza, 2021. 12. 03.

.....
nevelőtestület

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
számú határozatával jóváhagyta a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és
Működési Szabályzatát.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2021.

P.H.

.....
Polgármester

1.sz. melléklet

Az adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések:

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

1. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (TOVÁBBIAKBAN SZABÁLYZAT) CÉLJA

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

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

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

3.1. A szabályzat hatálya

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

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni

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

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

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

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

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

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

I. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

Név, születési hely és idő, állampolgárság,

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

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

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

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

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, végzi.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

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

6. A személyi irat

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

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

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

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

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

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

A személyi anyag tartalma:

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

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

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

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

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

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

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

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

II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

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

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

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

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

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

- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

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

3. Az adatok továbbítása

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

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

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

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

4.Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

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

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

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

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

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

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

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

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

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

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

5.A titoktartási kötelezettség

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

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

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

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

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

Tiszagyulaháza, 2021. május 5.

.....

óvodavezető

2.sz. melléklet**Munkaidő beosztás:**

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

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
29/2021. (XII. 14.) számú határozata**

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

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

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

Határidő: 2021. december 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
16/2014. (X. 22.) Önkormányzati Rendelet módosításáról

A jelenleg hatályos, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) Önkormányzati Rendeletet (a továbbiakban: SZMSZ) a képviselő-testület 2014. október 21-én fogadta el, amely 2014. október 25-én lépett hatályba, és amelyet a Képviselő-testület többször módosított.

A folyamatban lévő MÁK ellenőrzés előzetesen megállapította, hogy az önkormányzat kormányzati funkciói között nem szerepel a 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok, ezért a rendelet 1. mellékletét ki kell egészíteni azzal.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT (a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

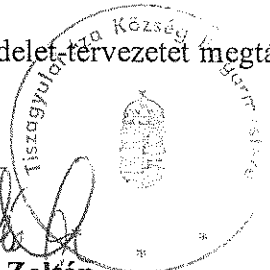
A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai, különösen:

1. **Társadalmi hatásai:** A rendeletben szabályozottá válik az önkormányzat működése, amely jogszabály az állampolgárok számára is megismerhetővé teszi az önkormányzati feladatellátás eljárási rendjét és jogaik megismerését e folyamatban.
2. **Gazdasági hatásai:** nincsenek.
3. **Költségvetési hatásai:** nincsenek.
4. **Környezeti következményei:** nincsenek.
5. **Egészségi következményei:** nincsenek.
6. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** nincsenek.
7. **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** Az önkormányzat által használt kormányzati funkciókat szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban.
8. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** Az SZMSZ módosításának elmaradása mulasztásos törvénysértő állapot fenntartását eredményezi, így a Kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárását vonhatja maga után.
9. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** a feltételek biztosítottak.

Kérem a Testületet, hogy az SZMSZ módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Tiszagyulaháza, 2021. december 7.


Mikó Zoltán
polgármester



Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.)
Önkormányzati Rendelet módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014 (X.22..) önkormányzati rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

a 16/2014 (X.22.) Önkormányzati Rendelethez

Az önkormányzat által alkalmazandó kormányzati funkciók szerinti besorolás:

Kormányzati funkció, megnevezés:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
076062	Település-egészségügyi feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz és az 1. melléklethez

Az önkormányzat - a használatban lévő kormányzati funkciókon felül - további egy kormányzati funkciót használ, amellyel kiegészítésre került a melléklet.

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2021. (XII. 15.)
önkormányzati rendelete**

**az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.)
Önkormányzati Rendelet módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014 (X.22..) önkormányzati rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tiszagyulaháza, 2021. december 14.

Mikó Zoltán
polgármester

Dr. Kiss Imre
jegyző

A rendelet kihirdetése megtörtént.
Tiszagyulaháza, 2021. december 15.

Dr. Kiss Imre
jegyző

„1. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

1. melléklet
a 16/2014 (X.22.) Önkormányzati Rendelethez

Az önkormányzat által alkalmazandó kormányzati funkciók szerinti besorolás:

Kormányzati funkció, megnevezés:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető-fenntartás és -működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
045120	Út, autópálya építése
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
076062	Település-egészségügyi feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz és az 1. melléklethez

Az önkormányzat - a használatban lévő kormányzati funkciókon felül - további egy kormányzati funkciót használ, amellyel kiegészítésre került a melléklet.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

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

ELŐTERJESZTÉS

a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről

Tisztelt Képviselő-testület!

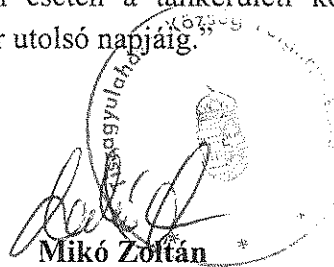
A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ megküldte önkormányzatunk részére az Újtikos-Tiszagyulaháza Általános Iskola iskolai körzeteinek tervezetét. A tervezet a testület korábban e tárgyban hozott határozatának megfelelően Tiszagyulaháza és Újtikos községek közigazgatási területét az Újtikos-Tiszagyulaháza Általános Iskola felvételi körzetébe sorolja.

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

„24. § (1a) A települési önkormányzat a véleményéről, az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja az illetékes tankerületi központot.

(1b) Az illetékes tankerületi központ az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot. Egyetértés hiányában vagy körzethatár-módosítást kezdeményező javaslattétel esetén a tankerületi központ az egyeztetést követően jelöli ki a felvételi körzeteket február utolsó napjáig.

Tiszagyulaháza, 2021. december 7.



Mikó Zoltán
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../2021. (XII.....) számú határozata

a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében foglaltakra tekintettel kinyilvánítja azon véleményét, miszerint egyetért azzal, hogy az Újtikos-Tiszagyulaháza Általános Iskola felvételi körzete Újtikos és Tiszagyulaháza községek közigazgatási területében legyen megállapítva.

Felkéri a polgármestert, hogy a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ (4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.) értesítéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. február 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

30/2021. (XII.14.) számú határozata

a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervezetéről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdésében foglaltakra tekintettel kinyilvánítja azon véleményét, miszerint egyetért azzal, hogy az Újtikos-Tiszagyulaháza Általános Iskola felvételi körzete Újtikos és Tiszagyulaháza községek közigazgatási területében legyen megállapítva.

Felkéri a polgármestert, hogy a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ (4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.) értesítéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. február 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

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

MEGHÍVÓ

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

2021. december 14-én (kedden) 8⁰⁰ órára összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom.
Az ülés helye: Művelődési Ház, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.

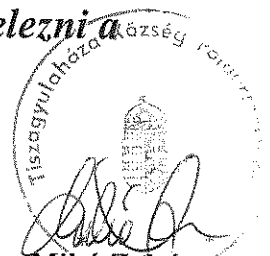
NAPIRENDI PONTOK

1. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda (4097 Tiszagyulaháza, Jókai utca 7. szám) alapító okiratának módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Előterjesztés az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) Önkormányzati Rendelet módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
4. Előterjesztés a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által kijelölt felvételi körzetek tervzetéről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

A napirendi pont fontosságára tekintettel, megjelenésére feltétlenül számítok.

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

Tiszagyulaháza, 2021. december 9.


Mikó Zoltán
polgármester

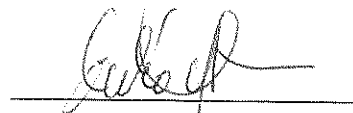
J E L E N L É T I Í V

Tiszagyulaháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének

2021. december 14-én megtartott nyilvános, rendkívüli ülésén megjelentekről

Mikó Zoltán

polgármester



Megyesi Ákos

alpolgármester



Dobos Lászlóné

képviselő



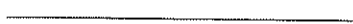
Nagy János

képviselő



Tóth Péter Benjámin

képviselő

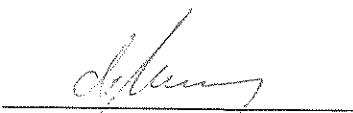


Meghívottak:

Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila

kirendeltségvezető



Volümné Kékesi Henriett

jegyzőkönyvvezető

