

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzat 2022. évi költségvetésének első forduló tárgyalása

Tisztelt Bizottság!

Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló XC. törvényt alapul véve elkészítettük és benyújtjuk önkormányzatunk 2022. évi költségvetésének mellékleteit.

BEVÉTELEK

Városunk önkormányzatának tárgyévi bevételeit az 1. melléklet tartalmazza, költségvetési bevételekre és finanszírozási bevételekre bontva.

Az általános működési és ágazati támogatások tekintetében kismértékű emelkedés történt, viszont szolidaritási hozzájárulást ebben az évben is fizetnie kell önkormányzatunknak. Az egyéb működési bevételeken belül az idén 20 fővel terveztük a közfoglalkoztatottak után járó támogatási összeget. Az adóbevételekre tervezett összeg – az elmúlt évi befizetéseket alapul véve - jelentősen kevesebb az előző évihez képest. A működési bevételeket az előző évi teljesítési adatok alapján határoztuk meg.

A felhalmozási bevételeknél beépítésre kerültek az újonnan induló TOP+ pályázatok, előző évben benyújtott pályázatok, valamint már lezárult pályázatokkal kapcsolatosan benyújtott többlettámogatási igények tervezett bevétele.

KIADÁSOK

Az önkormányzat kiadásai – a bevételhez hasonlóan – költségvetési kiadásokra és finanszírozási kiadásokra bontva kerültek megtervezésre az előző évi módosított előirányzat, a tényleges teljesítés, a meglévő kötelezettségvállalások és a jövőbeni tervek számbavételével.

Az intézmények költségvetései az általuk leadott igények figyelembevételével készültek el, melyben az összegeket a február elején megtartásra kerülő intézményi tárgyalások során még tovább pontosítani, illetve módosítani fogjuk.

A szociális feladatokra szánt összeget az előző évi szinten terveztük.

Az egyéb működési célú kiadásoknál az előző évi összegek szolgálták a tervezés alapját.

A felhalmozási kiadások jelentős része pályázatokból és az előre nem látható beruházások, felújítások sorokban beépített összegekből tevődik össze. Utóbbi szolgál az év közben felmerülő igények, lehetőségek megvalósítására.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és javaslataikat megtenni szíveskedjenek.

Tiszakécske, 2022. január 18.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testületének határozata értelmében mind az önkormányzat, mind az intézmények működtetésének területén – az intézményi tárgyalások során – a tervezett kiadások további alapos felülvizsgálata szükséges a költségtakarékos és egyben színvonalas működés érdekében. A 2022. évi költségvetésről szóló rendelet-tervezetet a második forduló tárgyalásra fentiek alapján kell benyújtani.

Felelős: Tóth János polgármester

Határidő: 2022. február 15.

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2022. ÉVI BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATAI

1. melléklet a önkormányzati rendelethez
 adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
				feladatok
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	944 929	98 732	25 560	1 069 221
B11. Önkormányzatok működési támogatásai	871 097	0	0	871 097
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	324 309			324 309
B112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	282 850			282 850
B113. Települési önkormányzatok szociális, győlöleti és gyékteztelési feladatainak tám.	227 180			227 180
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	25 414			25 414
B115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	11 344			11 344
B116. Elszámolástól származó bevételek	0			0
B12. Elvonások és befizetések bevételei	0			0
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	73 832	98 732	25 560	198 124
- Jászórendszerezés házi segítségnyújtás		1 730		1 730
- NEAK finanszírozás	49 186	77 702		126 888
- Közfoglalkoztatottak támogatása				
• Tűzoltóság működéséhez települések hozzájárulása	23 746			23 746
• Egyéb (segélyekkel kapcs visszaigénylés, pldtágos tám.)				0
• Házi segítségnyújtás, jelzőrendszere és hsg, labor települési hj.	900			900
• EFOP-Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben		19 300		19 300
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	2 495 007	0	2 495 007
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		0
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		2 495 007		2 495 007
B3. Közhatalmi bevételek	1 225 500	0	300	1 225 800
B34. Vagyoni típusú adók (épitményadó, kommunális adó)	170 000			170 000
B35. Termékek és szolgáltatások adói	1 114 000	0	0	1 114 000
B351. Értékesítési és forgalmi adók (parüzési adó)	1 100 000			1 100 000
B352. Fogyasztási adók	0			0
B353. Penzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	0			0
B354. Gépjárműadók	0			0
B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (tart ut id, forg, adó, jöved, a)	14 000			14 000
B36. Egyéb közhatalmi bevételek (talajtern, díj, késedelemi pótlék, bírság, eljárás illeték)	1 500		300	1 800
B4. Működési bevételek	28 000	85 057	0	111 057
B401. Készletértékesítés ellenértéke		0		0
B402. Szolgáltatások ellenértéke (pl.: bérleti díj, közter, fogl.)	13 150			13 150
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	5 500			5 500
B404. Tulajdonosi bevételek (pl.: lakbér, csafomaházozat)	28 000	25 229		53 229
B405. Ellátási díjak		0		0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		19 178		19 178
B408. Kamat és kamatjellegű bevételek	0	20 000		20 000
B5. Felhalmozási bevételek	0	20 000	0	20 000
B52. Ingatlanok értékesítése		20 000		20 000
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0
B64. Működési célú átvett pénzeszközök		0		0
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		0		0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	20 226	0	20 226
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről		10 134		10 134
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		10 092		10 092
I. Működési költségvetési bevételek (B1+B3+B4+B6)	2 198 429	181 769	25 860	2 406 078
II. Felhalmozási költségvetési bevételek (B2+B5+B7)	0	2 535 233	0	2 535 233
A. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I+II)	2 198 429	2 717 022	25 860	4 941 311
B8. Finanszírozási bevételek				
B81. Beföldi finanszírozás bevételei				
B812. Beföldi értékpapírok bevételei	0	1 866 670	0	1 866 670
B8121. Forgatási célú beföldi értékpapírok bevételei		1 866 670		1 866 670
B813. Maradvány igénybevétele	0	550 000	0	550 000
B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		550 000		550 000
III. Maradvány igénybevétele és értékpapír visszaváltás (B812+B813)	0	2 416 670	0	2 416 670
IV. Hitelek felvétele	0	0	0	0
B. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (III+IV)	0	2 416 670	0	2 416 670
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)	2 198 429	5 133 692	25 860	7 357 981

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2022. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI

1. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt feladatok	Állami	Összesen
K1. Személyi juttatások		156 789	0	156 789
ebből közfoglalkoztatott		24 000		24 000
ebből Egészségügyi Központ	49 848	29 431		79 279
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		19 169	0	19 169
ebből közfoglalkoztatott		1 560		1 560
ebből Egészségügyi Központ	6 714	3 952		10 666
K3. Dologi kiadások		450 000	0	450 000
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0		0	0
K48. Egyéb nem intézményi ellátások		22 000		22 000
- rendkívüli települési támogatás		8 000		8 000
- lakhatási támogatás		12 000		12 000
- hátraleképezési támogatás		1 000		1 000
- köztemetés		1 000		1 000
K5. Egyéb működési célú kiadások	318 376	140 220	0	458 596
K502. Elvonások és befizetések	318 376	0	0	318 376
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	54 778	0	54 778
Tűzoltó köztestület mük. hozzájárulás		53 013		53 013
Felsőoktatási intézményi ösztöndíj (BURSA)		1 115		1 115
Egyéb működési célú támogatás		650		650
K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	52 992	0	52 992
Kistérségi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 608		1 608
Szervezőtevékenységek és pszichológiai betegségek nappali ell.hj.		750		750
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlékt. ell.		500		500
Egyéb működési célú támogatások		34 244		34 244
Különféle önszerveződő egyesületek támogatása		5 790		5 790
Alapítványok támogatása		10 100		10 100
K513. Tartalékok		32 450		32 450
K6. Beruházások	0	3 423 330	0	3 423 330
K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése		0		0
K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése		2 695 535		2 695 535
K63. Informikai eszközök beszerzése, létesítése		0		0
K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		0		0
K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		727 795		727 795
K7. Felújítások	0	78 500	0	78 500
K71. Ingatlanok felújítása		61 811		61 811
K74. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		16 689		16 689
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	19 200	0	19 200
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások áh.beliúre		2 200		2 200
K86. Felhalmozási célú viszatérítendő kölcsönök nyújtása áh.kivűre		12 000		12 000
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		5 000		5 000
K1-8. Költségvetési kiadások	318 376	4 287 208	0	4 605 584
K9. Finanszírozási kiadások	0	2 752 397	0	2 752 397
K912. Belföldi értékpapírok kiadásai		1 021 062		1 021 062
K914. ÁH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	0	34 844		34 844
K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása		1 696 491		1 696 491
ebből - személyi juttatás		1 149 725		1 149 725
- járulék		192 948		192 948
- dologi		525 834		525 834
- ellátottak juttatása		0		0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	318 376	7 039 605	0	7 357 981

VÁRHATÓ ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ÉS ÁGAZATI FELADATOK TÁMOGATÁSA 2022. ÉVRE

2. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Jogcím	2022. évi összeg
I. A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	324 309
1 Önkormányzati hivatal működésének támogatása	165 305
2 Település- üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	124 478
3 Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	31 007
4 Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	3 519
5 Üdülőhelyi feladatok támogatása	
6 Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	
7 A 2019. évről áthúzódó bérkompenzáció támogatása	
II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	282 850
8 Óvodaműködtetési támogatás	40 293
9 Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása	162 374
10 Kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rend. segítők minősítéséből adódó többletkiadásokhoz	6 725
11 Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítőik átlagbéralapú támogatása	73 458
III. A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	159 531
12 Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása	41 671
- Család- és gyermekjóléti szolgálat	6 002
- Család- és gyermekjóléti központ	19 321
- Szociális étkeztetés	4 408
- Házi segítségnyújtás (szociális segítés és személyi gondozás)	11 940
13 Időskorúak nappali intézményi ellátása	903
14 Fogytékos és demens személyek nappali intézményi ellátása	10 649
15 Támogató szolgáltatás	23 370
16 Bölcsőde támogatása	28 938
- Felsőfokú végzettségű B34 szaktanácsadók bértámogatása	12 750
- Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	16 188
- Bölcsőde üzemeltetési támogatás	
A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatása	54 000
- Bértámogatás	54 000
- Intézmény-üzemeltetési támogatás	
IV. A települési önkormányzatok gyermekékeztetési feladatainak támogatása	67 649
- Intézményi gyermekékeztetés - bértámogatás	41 245
- Intézményi gyermekékeztetés - üzemeltetési támogatás	25 783
- Szünidei étkeztetés támogatása	621
V. Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása	25 414
Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak támogatása	25 414
2.2.3 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység	11 344
A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása	871 097

2022. ÉVI FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK RÉSZLETEZÉSE

3. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Feladatok megnevezése		Eredeti előirányzat
		Önként vállalt feladatok
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		2 495 007
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		2 495 007
Európai uniós forrásból finanszírozott programok, projektek támogatási intenzitás megjelölésével		Támogatás intenzitása
TOP+	Tiszakécske rozsdaterület rekultiváció	100,00%
TOP+	Fizikoterápia új épület építése	100,00%
TOP+	Arany János Múvelődési Ház modernizálása	100,00%
TOP+	Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Tiszakécskén (Ókéskei csapadékosatoma)	100,00%
TOP+	Konyha és étkező épület építése	100,00%
TOP+	Turisztikai fejlesztés - folyami úszóműves kikötő építés	100,00%
VP6-7.2.1.1-21	Kültérületi helyi közutak fejlesztése (0270.hrsz.-tehentelepi út)	95,00%
	Tiszakécske-Kerekdomb Galagonya utca szilárd burkolattal történő ellátása	100,00%
	Tiszakécske-Kerekdomb Galagonya utca szilárd burkolattal történő ellátása	184 599
	Kisfaludy Strandfejlesztési Konstrukció "Tiszakécske Szabadstrand"	30 000
	Iparterületek infrastrukturális fejlesztése Tiszakécskén	56 000
	Bölcsőde energetikai felújítása	2 529
	Zeneiskola épületének energetikai korszerűsítése	7 970
	Szociális és gyámügyi hivatal épületének energetikai korszerűsítése	2 641
	Templom téri óvoda energetikai felújítása	4 868
B5. Felhalmozási bevételek		20 000
B52. Ingatlanok értékesítése (lakások, lakótelekek)		20 000
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		20 226
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről		10 134
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (LTP hátralékból származó befizetések)		10 092
Mindösszesen		2 535 233

2022. ÉVI FELÚJÍTÁSOK ÉS FELHALMOZÁSOK FELADATONKÉNT

4. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Feladatok megnevezése		Eredeti előirányzat
		Önként vállalt feladatok
BERUHÁZÁSOK		
1	Lakossági hozzájárulással megvalósított járdaépítés	6 000
2	Lakossági hozzájárulással megvalósított útépítés	10 000
	TOP pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások	
3	Iparterületek infrastrukturális fejlesztése Tiszakécskén	1 000
4	Bölcsőde energetikai felújítása	158 000
5	Turisztikai fejlesztés (kilátó, kisvasút)	1 000
6	Szociális és gyámügyi hivatal épületének energetikai korszerűsítése	1 000
7	Móricz Zs. Okt.Int. épületének energetikai korszerűsítése /napelem/ maradvány visszafiz.	700
8	Zeneiskola épületének energetikai korszerűsítése	300
9	Helyi foglalkoztatási együttműködés megvalósítása a Tkécskei és a Kméti Járásban, maradvány visszafiz.	4 500
10	Bölcsőde bővítés Tiszakécskén	524 000
11	SECAP-ok kidolgozása Bács-Kiskun megyében	3 000
12	Vizes élőhelyek rehabilitációja és természetvédelmi kezelése a Közép-Tisza mentén Holt-Tisza III-IV rekonstrukció (konzorciumban) maradvány visszafizetés	10 000
	TOP+ pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások	
13	Tiszakécske rozsdaterület rekultiváció	63 500
14	Fizioterápia új épület építése	406 400
15	Arany János Művelődési Ház modernizálása	300 000
16	Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Tiszakécskén (Ókéskei csapadéksatorna)	260 000
17	Konyha és étkező épület építése	698 500
18	Turisztikai fejlesztés - folyami úszóműves kikötő építés	178 000
19	Tiszakécske-Kerekdomb Galagonya utca szilárd burkolattal történő ellátása	184 599
20	VP6-7.2.1.1-21 Külterületi helyi közutak fejlesztése (0270.hrsz.-tehéntelepi út)	368 396
21	BocsKay, Szabolcska, Németh László, Gárdonyi Géza, Zsálya, Hermann Ottó utca felújítása	105 735
22	Kisfaludy Strandfejlesztési Konstrukció "Tiszakécske Szabadstrand"	30 000
23	1027. Hrsz-ú ingatlan megvásárlása (Tiszakécske Szent Imre tér 8.)	25 000
24	Előre nem látható beruházási kiadások, pályázatok saját forrása	50 000
25	EFOP - Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben	26 000
26	EFOP - Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben	2 000
27	Tárgyi eszköz beszerzések	2 000
28	Rendezési terv	3 700
Részösszesen		3 423 330
FELÚJÍTÁSOK		
29	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett felújítások	45 000
30	Előre nem látható felújítási kiadások saját forrása	33 500
Részösszesen		78 500
Mindösszesen		3 501 830

2022. ÉVI TARTALÉKOK

5. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Feladat megnevezése		Eredeti előirányzat
Céltartalék		12 450
Önkormányzat működtetésével kapcsolatos kiadások (tartalmazza 14/2017. (IX.28.) önk. rendelet alapján járó köztisztviselői juttatások fedezetét is)		10 000
Krízishelyzetbe jutott lakosok megsegítése		450
A koronavírus miatti veszélyhelyzet kiadásaira		2 000
Általános tartalék		20 000
MINDÖSSZESEN		32 450

POLGÁRMESTERI HIVATAL 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

6. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
	feladatok			
BEVÉTELEK				
B1-7. Költségvetési bevételek	0	1 516	0	1 516
B4. Működési bevételek	0	1 516	0	1 516
B402. Szolgáltatások ellenértéke		300		300
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		894		894
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		322		322
B411. Egyéb működési bevételek		0		0
B8. Finanszírozási bevételek				
B816. Központi, irányító szervi támogatás				260 293
B8131. Előző évi maradvány				0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN				
	0	1 516	0	261 809
KIADÁSOK				
K1-8. Költségvetési kiadások	258 357	3 452	0	261 809
K1. Személyi juttatások	189 802			189 802
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	28 938			28 938
K3. Dologi kiadások	39 617			39 617
K5. Elvonások és befizetések				0
K6. Beruházások		3 452		3 452
Informatikai feladatok		2 452		
Tárgyi eszköz beszerzés		1 000		
KIADÁSOK ÖSSZESEN				
	258 357	3 452	0	261 809
INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN				260 293
Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható rész előirányzat	Eredeti előirányzat			
Közműdíjak	4 509			

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

7. melléklet a önkormányzati rendelethez
 adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok		
BEVÉTELEK			
B1-7. Költségvetési bevételek	76 233	11 382	87 615
<i>Egészségügyi Központ</i>			
B4. Működési bevételek	0	6 312	6 312
B402. Szolgáltatások ellenértéke		4 900	4 900
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		70	70
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		1 342	1 342
B8. Finanszírozási bevételek			
B816. Központi, irányító szervi támogatás			110 230
<i>Egyesített Szociális Intézmény</i>			
B16. Egyéb működési célú tám. bev. áh. belülről	0	25 200	25 200
B4. Működési bevételek	76 233	5 070	81 303
B402. Szolgáltatások ellenértéke	3 148		3 148
B405. Ellátási díjak	69 100	5 070	74 170
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 985		3 985
B8. Finanszírozási bevételek			
B816 Központi, irányító szervi támogatás			262 124
B8131. Előző évi maradvány			0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	76 233	11 382	459 969
KIADÁSOK			
<i>Egészségügyi Központ</i>			
K1-8. Költségvetési kiadások	0	116 542	116 542
K1. Személyi juttatások	0	5 806	5 806
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	0	755	755
K3. Dologi kiadások	0	107 081	107 081
K6. Beruházások	0	2 900	2 900
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl: Thera Band szalagok, izomstimulátor, székek, szobabicikli, mágnessterápiás készülék stb.)		1 900	
Elektromos masszázs ágy		400	
Vacuther készülék		600	
<i>Egyesített Szociális Intézmény</i>			
K1-8. Költségvetési kiadások	308 570	60 057	368 627
K1. Személyi juttatások	206 704	42 758	249 462
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	40 084	5 692	45 776
K3. Dologi kiadások	61 782	6 896	68 678
K5. Elvonások és befizetések		0	0
K6. Beruházások	0	4 711	4 711
Konyhai eszközök beszerzése		1 546	
Informatikai eszközbeszerzések		1 171	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl: mosógép, mosogatógép, textíliák, hűtő stb.)		1 994	
KIADÁSOK ÖSSZESEN	308 570	176 599	485 169
Központi, irányító szervi támogatás			372 354

Dologi kiemelt előirányzatok közül másra nem használható részleírányzatok	Eredeti előirányzat
Élelmiszer	27 008
Közműdíjak - ESZI	7 874
Közműdíjak - Eü-i Kp.	6 350

VÁROSGONDNOKSÁG 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

8. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok		
BEVÉTELEK			
B1-7. Költségvetési bevételek			
B4. Működési bevételek	23 500	16 383	39 883
B402. Szolgáltatások ellenértéke		12 800	12 800
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	18 504	100	18 604
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	4 996	3 483	8 479
B408. Kamatbevételek		0	0
B411. Egyéb működési bevételek		0	0
B8. Finanszírozási bevételek			
B816. Központi, irányító szervei támogatás			390 618
B8131. Előző évi maradvány			
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	23 500	16 383	430 501
KIADÁSOK			
K1-8. Költségvetési kiadások	287 086	143 415	430 501
K1. Személyi juttatások	242 184		242 184
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	44 902		44 902
K3. Dologi kiadások		139 065	139 065
K5. Elvonások és befizetések		0	0
K6. Beruházások	0	4 350	4 350
Felhalmozási kiadások részletezése	0	4 350	4 350
Ipari lombszívó VD 445/19		2 000	2 000
Ipari porszívó		197	197
Gérvágó fűrész állvánnyal		453	453
Ipari gépmosó		1 250	1 250
Informatikai eszközbeszerzés		450	450
KIADÁSOK ÖSSZESEN	287 086	143 415	430 501
INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN			390 618

Dologi kiemelt előirányzatok közül másra nem használható részleírások	Eredeti előirányzat
Közműdíjak	2 578
Üzemanyag	44 450

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

9. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
BEVÉTELEK			
B1-7. Költségvetési bevételek	16 584	23 186	39 770
B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről			0
B4. Működési bevételek	16 584	23 186	39 770
B402. Szolgáltatások ellenértéke	0	18 242	18 242
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	15	15
B405. Ellátási díjak	13 058	0	13 058
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 526	4 929	8 455
B408. Kamatbevételek	0	0	0
B8. Finanszírozási bevételek	0		
B816. Központi, irányító szervei támogatás			546 423
B8131. Előző évi maradvány			0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	16 584	23 186	586 193

KIADÁSOK

K1-8. Költségvetési kiadások	566 039	20 154	586 193
K1. Személyi juttatások	384 524		384 524
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	61 315		61 315
K3. Dologi kiadások	115 703	20 154	135 857
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai			0
K6. Beruházások	4 497	0	4 497
Óvodák, bölcsőde beszerzései	1 384		
Gazdasági szervezet beszerzései	250		
Informatikai beszerzések	1 635		
Konyhák és tálalókonyhák beszerzései	1 228		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	566 039	20 154	586 193

Központi, irányító szervei támogatás	546 423
---	----------------

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat
Élelmiszer	90 898
Közműdíjak	10 795

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

10. melléklet a önkormányzati rendelethez
 adatok eFt-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok		
BEVÉTELEK			
B1-7. Költségvetési bevételek	0	3 142	3 142
B25. Egyéb felhalmozási célú tám.bev.áh. belülről	0	0	0
B4. Működési bevételek	0	3 142	3 142
B402. Szolgáltatások ellenértéke		2 750	2 750
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		392	392
B8. Finanszírozási bevételek			126 803
B816. Központi, irányító szervei támogatás			126 803
B8131. Előző évi maradvány			0
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	3 142	129 945
KIADÁSOK			
K1-8. Költségvetési kiadások	126 945	3 000	129 945
K1. Személyi juttatások	77 947		77 947
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	11 262		11 262
K3. Dologi kiadások	35 536		35 536
K6. Beruházások	2 200	3 000	5 200
Könyv, folyóirat beszerzés	2 200		
Emeleti nagyterembe bársony függönyök hangszigetelésre 50 méterre szerelvényekkel együtt, balettszőnyeg a színpadra 30 nm		2 500	
Tárgyi eszköz beszerzések (salgó polcok, létrák)		500	
KIADÁSOK ÖSSZESEN	126 945	3 000	129 945
Központi, irányító szervei támogatás			126 803
Dologi kiemelt előirányzatok			
Dologi kiemelt előirányzatok belül másra nem használható rész-előirányzatok			
Közműdíjak			5 500

2022. ÉVI ENGEDÉLYEZETT ÁTLAGLÉTSZÁMOK

11. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok főben

Intézmény neve	Engedélyezett létszám			
	<i>Pedagógus</i>	<i>Nem pedagógus</i>	<i>Közfoglalkoztatott</i>	<i>Összesen</i>
Városi Óvodák és Bölcsőde *	30	62	0	92
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár	0	15,5	0	15,5
Tiszakécske Város Önkormányzat Városgondnoksága	0	70,5	20	90,5
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ	0	63	0	63
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal	0	36	0	36
Összesen	30	247	20	297

Önkormányzat engedélyezett átlagléttszáma:
Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata:

20 fő - ebből 17 fő Egészségügyi Központban dolgozó
20 fő - Városgondnokságnál kerülnek foglalkoztatásra.

Iktatószám: PH/270-1/2022.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: A sportról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Tisztelt Bizottság!

A sportról szóló 2004. évi I. törvény (továbbiakban: Sporttörvény) 55. § (1)-(2) bekezdései határozzák meg a helyi önkormányzatok sporttal kapcsolatos feladatait:

- (1) A települési önkormányzat - figyelemmel a sport hosszú távú fejlesztési koncepciójára -:
- a) meghatározza a helyi sportfejlesztési koncepciót, és gondoskodik annak megvalósításáról,
 - b) az a) pontban foglalt célkitűzéseivel összhangban együttműködik a helyi sportszervezetekkel, sportszövetségekkel,
 - c) fenntartja és működteti a tulajdonát képező sportlétesítményeket,
 - d) támogatja az iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtését.
- (2) A települési önkormányzat az (1) bekezdésben foglaltakon kívül támogatja az iskolai sportkörök működéséhez, vagy az ezek feladatait ellátó diáksport-egyesületek feladatainak zavartalan ellátásához szükséges feltételek megteremtését.

Az 55. § (6) bekezdése alapján a Sporttörvényben meghatározott feladatai alapján a tízezernél több lakosú helyi önkormányzatok rendeletben állapítják meg a helyi adottságoknak megfelelően a sporttal kapcsolatos részletes feladatokat és kötelezettségeket, valamint a költségvetésükből a sportra fordítandó összeget.

A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2004-ben megalkotta a sportról szóló 8/2004. (III.23.) KR. számú rendeletét.

Tekintettel a rendelet megalkotása óta eltelt időre, az azóta bekövetkezett változásokra, szükségessé vált a rendelet felülvizsgálata, amely során célszerű új rendeletet alkotni.

A sport városunkban egy dinamikusan fejlődő terület, számos sportlétesítmény épült településünkön az utóbbi években. Az önkormányzat mindig kiemelt céljának tekintette, tekinti a város lakossága számára a rendszeres sportoláshoz szükséges feltételek, lehetőségek megteremtését, az ifjúság körében a sport – mint sokoldalú nevelési, életmódot befolyásoló tevékenység – népszerűsítését.

A jelenleg hatályos rendelet meghatározza az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait, a sporttevékenység támogatását, sporttevékenység irányítását, koordinálását, ellenőrzését.

A rendelet-tervezetben szintén meghatározásra kerültek az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatai és azok ellátása, a sportfeladatok finanszírozása, a sporttevékenység támogatása,

illetve a sportterületen kiemelkedő teljesítményt nyújtó magánszemélyek vagy csapat elismerésének lehetősége.

A jelenleg hatályos rendelet részletesen tartalmazza a pályázati rendszer keretében biztosított pénzbeli támogatás formáit, odaítélésének feltételeit. Ezen szabályok a rendelet-tervezetben nem kerültek átvételre. A rendelet-tervezet rögzíti, hogy sporttevékenység támogatása pályázat útján vagy egyedi kérelemre történhet. A pályázat útján nyújtott támogatásra a Képviselő-testület minden év március 31. napjáig ír ki pályázatot.

A részletes feltételek a pályázati felhívásban kerülnének meghatározásra.

A korábbi pályázati rendszerhez képest a rendelet-tervezet elfogadása esetén megszűnne a tartalékkeret intézménye, helyette a rendelet-tervezetben rögzítésre került, hogy amennyiben a március 31. napjáig kiírt pályázaton résztvevő szervezetek részére a pályázati felhívásban megjelölt összeg nem kerül teljes mértékben odaítélésre, a fennmaradó összeg erejéig a Képviselő-testület a költségvetési évben újabb pályázatot írhat ki, így adott esetben egy évben több pályázat kiírásával biztosítja az önkormányzat a sportszervezetek támogatását. A pályázati rendszeren kívül a támogatás másik formája az egyedi kérelem alapján nyújtható támogatás, amely a költségvetési rendeletben rendelkezésre álló fedezet terhére és erejéig nyújtható.

A rendelet-tervezet szerint a támogatás megítélése során alkalmazni kell Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet előírásait.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A sportról szóló 2004. évi I. törvény (továbbiakban: Sporttörvény) 55. § (1)-(2) bekezdései határozzák meg a helyi önkormányzatok sporttal kapcsolatos feladatait:

- (1) A települési önkormányzat - figyelemmel a sport hosszú távú fejlesztési koncepciójára -:
- a) meghatározza a helyi sportfejlesztési koncepciót, és gondoskodik annak megvalósításáról,
 - b) az a) pontban foglalt célkitűzéseivel összhangban együttműködik a helyi sportszervezetekkel, sportszövetségekkel,
 - c) fenntartja és működteti a tulajdonát képező sportlétesítményeket,
 - d) támogatja az iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtését.
- (2) A települési önkormányzat az (1) bekezdésben foglaltakon kívül támogatja az iskolai sportkörök működéséhez, vagy az ezek feladatait ellátó diáksport-egyesületek feladatainak zavartalan ellátásához szükséges feltételek megteremtését.

Az 55. § (6) bekezdése alapján a Sporttörvényben meghatározott feladatai alapján a tízezernél több lakosú helyi önkormányzatok rendeletben állapítják meg a helyi adottságoknak megfelelően a sporttal kapcsolatos részletes feladatokat és kötelezettségeket, valamint a költségvetésükből a sportra fordítandó összeget.

A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2004-ben megalkotta a sportról szóló 8/2004. (III.23.) KR. számú rendeletét.

Tekintettel a rendelet megalkotása óta eltelt időre, a sportrendelet felülvizsgálatra került, melynek eredményeként célszerű a sport tárgykört új önkormányzati rendelet megalkotásával szabályozni.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §-hoz

Az 1. § tartalmazza a rendelet személyi és tárgyi hatályát.

2-3. §-hoz

A 2. §-ban került meghatározásra az önkormányzat helyi adottságoknak megfelelő sporttal kapcsolatos részletes feladatai és kötelezettségei. A 3. § meghatározza, mely testületnek, illetve személynek van feladatai a sporttal kapcsolatban, illetve rögzítésre kerül, hogy a feladatok ellátása során az önkormányzat sportszervezeteket, sportszakembereket, sportolókat, civil szervezeteket is bevonhat.

4. §-hoz

A 4. § tartalmazza a sportfeladatok finanszírozásának módját.

5. §-hoz

Az 5. § tartalmazza az önkormányzat által, sporttal kapcsolatos tevékenységhez nyújtott támogatások formáit, a pályázók körét. A pályázat útján nyújtott támogatások esetében meghatározásra került a pályázat kiírásának határideje, illetve újabb pályázat kiírásának lehetősége.

6. §-hoz

A 6. § szabályozza a sportterületen kiemelkedő teljesítményt nyújtó magánszemélyek vagy csapat elismerésének lehetőségét.

7. §-hoz

A 7. § hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 17.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a sportról szóló rendeletet alkossa meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

1. Társadalmi hatások

Az önkormányzat a sporttal kapcsolatos feladatainak ellátásával, a sporttal kapcsolatos tevékenység támogatásával törekszik a város lakossága számára a rendszeres sportoláshoz szükséges feltételeket, lehetőségeket megteremteni.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglalt, sporttal kapcsolatos feladatok ellátását, illetve a sporttal kapcsolatos tevékenység támogatását az önkormányzatnak a költségvetésében kell biztosítania.

3. Környezeti hatások

A rendeletnek közvetlen környezeti hatása nincs.

4. Egészségi következmény

A rendeletben foglalt önkormányzati feladatok megvalósításával az önkormányzat megteremti a rendszeres testmozgás, az egészséges életmód egyik alappilléreinek lehetőségét, amely hozzájárul az egészség megőrzéséhez, javításához.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet végrehajtása nem eredményez adminisztratív terhet.

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

A sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (6) bekezdése alapján a tízezernél több lakosú helyi önkormányzatok rendeletben állapítják meg a helyi adottságoknak megfelelően a sporttal kapcsolatos részletes feladatokat és kötelezettségeket, valamint a költségvetésükből a sportra fordítandó összeget.

Jelen rendelet megalkotás nem kötelező, ugyanis az önkormányzat képviselő-testülete a felhatalmazás alapján már alkotott a tárgykörben rendeletet.

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

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

Tiszaékcske Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete
a sportról

Tiszaékcske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tiszaékcske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszaékcske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed

- a) Tiszaékcske Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által ellátott kötelező és önként vállalt, sporttal kapcsolatos feladatokra, az ehhez szükséges pénzeszközök felhasználására,
- b) az Önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítményekre, azok üzemeltetőire és használóira,
- c) az Önkormányzattal együttműködő vagy önkormányzati támogatásban részesülő sportszervezetekre, jogi személyekre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, magánszemélyekre, a helyi sporttevékenység, a helyi sportcélok és feladatok megvalósításában résztvevő személyekre, intézményekre.

2. Az Önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatai és azok ellátása

2. §

(1) Az Önkormányzat sporttal kapcsolatos kötelező feladatait a sportról szóló 2004. évi I. törvény (a továbbiakban Sporttörvény) 55. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak tartalmazzák.

(2) Az Önkormányzat a jogszabályok rendelkezéseivel összhangban

- a) meghatározza és megvalósítja a tiszzaékcskei sport hosszú távú fejlesztési céljainak megfelelő sportkonceptiót,
- b) javítja és fejleszti a felnőttek szabadidősportjának, a gyermek és ifjúsági sport helyi feltételeit,
- c) elősegíti az iskolai testnevelés és sporttevékenység, diáksport gyakorlásának feltételeit,
- d) elősegíti a városi sporttevékenység ellátásához szükséges intézményi háttért,
- e) fenntartja és működteti a tulajdonában és fenntartásában lévő sportlétesítményeket, sportpályákat,
- f) elősegíti a tulajdonában lévő, de más fenntartásában, működtetésében szereplő sportlétesítmények, sportpályák, infrastruktúrájának megteremtését,
- g) együttműködik a sporttal foglalkozó intézményekkel, szervezetekkel,
- h) támogatja a helyi sporttevékenységet,
- i) éves költségvetési rendeletben dönt a sportfeladatokra fordítható kiadásokról,

- j) helyi sportrendezvényeket bonyolít le, segíti a helyi sportrendezvények lebonyolítását,
- k) az önkormányzat lehetőségeihez mérten szerepet vállal nemzetközi sportkapcsolatok kialakításában, segíti azok működését,
- l) elismerésben részesíti a város sportjáért kiemelkedő eredménnyel tevékenykedők munkáját.

3. §

(1) Az Önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait Tiszakécske Város Önkormányzatának képviselő-testülete, az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság és a polgármester jelen rendeletben és külön jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

(2) Az Önkormányzat a város sporthagyományaira figyelemmel sportszervezeteket, sportszakembereket, sportolókat és civil szervezeteket is bevonhat sportfeladatai ellátásához.

(3) Az Önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények, sportpályák fenntartásáról, üzemeltetéséről megállapodás alapján egyéb szervezet útján is gondoskodhat, mely esetben az önkormányzati tulajdonú sportlétesítmények működési feltételei a megállapodásban, szerződésben kerülnek rögzítésre.

3. A sportfeladatok finanszírozása

4. §

(1) Az Önkormányzat a sporttal kapcsolatos kötelező és önként vállalt feladatainak ellátását éves költségvetéséből biztosítja.

(2) Az Önkormányzat a sportcélra fordítható kiadások összegéről éves költségvetési rendeletében dönt.

4. A sporttal kapcsolatos tevékenységek támogatása, a sporttámogatás formái

5. §

(1) Az önkormányzat a város sportéletének fenntartásában és fejlesztésében szorosan együttműködik a helyi sportszervezetekkel.

(2) Az (1) bekezdésben említett szervezetek tevékenységét az önkormányzat a mindenkori éves költségvetési rendeletében biztosított fedezet alapján pályázat útján vagy egyedi kérelemre támogathatja.

(3) A pályázat útján nyújtott támogatásra Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete minden év március 31. napjáig pályázatot ír ki a sportszervezetek, sporttevékenységet folytató civil szervezetek részére.

(4) Amennyiben a (3) bekezdés előírt határidőig kiírt pályázaton részt vevő szervezetek részére a pályázati felhívásban megjelölt összeg nem került teljes mértékben odaítélésre, a fennmaradó összeg erejéig a Képviselő-testület a költségvetési évben újabb pályázatot írhat ki.

(5) Egyedi kérelem alapján támogatás nyújtható sportszervezet részére és kiemelkedő sporttevékenységet nyújtó természetes személynek a költségvetési rendeletben jóváhagyott fedezet terhére.

(6) Az egyedi kérelemre és a pályázat útján adott támogatás esetén is alkalmazni kell Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelet előírásait.

5. Elismerések

6. §

Tiszakécske város testnevelési és sport életében kifejtett kiemelkedő sport munkáért, országos vagy nemzetközi sportteljesítményért, magánszemélyeknek vagy csapatnak Sport Díj adományozható a Tiszakécske Város Képviselő-testületének a városi kitüntető díjak alapításáról és adományozásáról szóló 13/2014. (V.30.) önkormányzati rendelet alapján.

7. §

Hatályát veszti Tiszakécske Város Képviselő-testületének a sportról szóló 8/2004. (III.24.) KR számú rendelete.

8. §

Ez a rendelet 2022. február 1-jén lép hatályba.

Tiszakécske, 2022. január 27.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

Iktatószám: PH/290-1/2022.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet módosításának véleményezése

Tisztelt Bizottság!

A sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (6) bekezdése alapján a törvényben meghatározott feladatai alapján a tízezernél több lakosú helyi önkormányzatok rendeletben állapítják meg a helyi adottságoknak megfelelően a sporttal kapcsolatos részletes feladatokat és kötelezettségeket, valamint a költségvetésükből a sportra fordítandó összeget.

A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2004-ben megalkotta a sportról szóló 8/2004. (III.23.) KR. számú rendeletét. Tekintettel a rendelet megalkotása óta eltelt időre, az azóta bekövetkezett változásokra, szükségessé vált a rendelet felülvizsgálata, amely során célszerű új rendeletet alkotni.

A sportról szóló 8/2004. (III.23.) KR. számú rendelet részletesen tartalmazza a pályázati rendszer keretében biztosított pénzbeli támogatás formáit, odaítélésének feltételeit. Ezen szabályok a sportról szóló új rendelet megalkotása során nem kerültek átvételre. Az új önkormányzati rendeletben rögzítésre került, hogy sporttevékenység támogatása pályázat útján vagy egyedi kérelemre történhet. A pályázat útján nyújtott támogatásra a Képviselő-testület minden év március 31. napjáig ír ki pályázatot.

Az új rendelet már nem tartalmaz rendelkezést arra vonatkozóan, hogy a pályázat során felosztható összegből tartalékalapot kell képezni.

A sport célon túl a kulturális egyesületek, egyéb civil szervezetek támogatására kiírt pályázatban sem javaslom, hogy a jövőben a Képviselő-testület tartalékalapot képezzen. Célszerűbbnek tűnik azon megoldás alkalmazása, miszerint amennyiben a pályázati felhívásban megjelölt összeg nem kerül teljes mértékben odaítélésre, a fennmaradó összeg erejéig a Képviselő-testület újabb pályázatot írhatson ki.

A tartalékalap odaítélése az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság hatáskörébe tartozik, melyet a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata is tartalmaz.

A fenti változtatások miatt, az önkormányzati rendeletek közötti összhang megteremtése érdekében javaslom a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 5. melléklet 2.1. pontjának hatályon kívül helyezését.

A sportrendelet felülvizsgálata során áttekintésre került többek között az is, hogy a sport területén mely testületeknek, személyeknek vannak feladataik.

A Tiszakécske Város Önkormányzata és a Kecskeméti Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) között létrejött vagyionkezelési szerződés tartalmazza, hogy a Tankerületi Központ a vagyionkezelésében lévő önkormányzati tulajdonú ingatlanok

használatát tanítási időn kívül és a Tankerületi Központ fenntartásában és működtetésében lévő köznevelési intézmények Pedagógiai Programjaiban, szervezeti és működési szabályzataiban, házirendjeiben, valamint a Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatok ellátásának zavarása nélkül önkormányzati, helyi közösségi és kulturális, valamint sport rendezvények lebonyolítása céljából polgármesteri hatáskörben kötendő külön megállapodás alapján ingyenesen biztosítja a tulajdonos önkormányzat számára.

A fentiek alapján javaslom, hogy az SZMSZ 3. melléklete, amely a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket tartalmazza, egészüljön ki a fentiekben részletezett külön megállapodás megkötésére történő felhatalmazással.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §-hoz

Az 1. § a Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket egészíti ki egy újabb ponttal.

2. §-hoz

A 2. § hatályon kívül helyező rendelkezést tartalmaz.

3. §-hoz

A 3. § hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 18.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet módosítását fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

1. Társadalmi hatások

A rendelet módosításának társadalmi hatása nincs.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben szabályozottaknak gazdasági, költségvetési hatása nincs.

3. Környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi következmény

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet elfogadása adminisztratív többletterhet nem eredményez.

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

A képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

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

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

**Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../.... (...) önkormányzati rendelete
Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 1.1.21. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság és Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Egészségügyi, Szociális, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019 (XI.1.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Hatályát veszti a Rendelet 5. melléklet 2.1. pontja.

3. §

Ez a rendelet 2022. február 1-jén lép hatályba.

Tiszakécske, 2022. január 27.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

A Rendelet 3. melléklete a következő 10. ponttal egészül ki:

„10. Megkötí a külön megállapodást az önkormányzat tulajdonában, de a Kecskeméti Tankerületi Központ használatában lévő ingatlanoknak az önkormányzat számára történő ingyenes biztosításáról, melynek célja önkormányzati, helyi közösségi és kulturális, valamint sport rendezvények lebonyolítása.”

Iktatószám: PH/222-2/2022.
Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár 2022. évi munkatervének véleményezése

Tisztelt Bizottság!

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezetője elkészítette a 2022. évre vonatkozó munkatervét, melyet az előterjesztéshez mellékelek.

A munkaterv tartalmazza az intézmény által nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez kapcsolódó 2022. évi szolgáltatási tervet, melyet a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 3. §-a alapján a feladatellátónak a tárgyév március 1-jéig szükséges elkészítenie.

A munkaterv részét képezi a város 2022. évre vonatkozó rendezvényterve is, mely tartalmazza az erre az évre tervezett különböző rendezvényeket, programokat.

Az egyes rendezvények, programok költségei az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár költségvetésében kerülnek megtervezésre az elmúlt évek gyakorlata alapján.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 14.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár 2022. évi munkatervét, mely tartalmazza az intézmény ez évi szolgáltatási tervét és rendezvénytervét.

Határidő: folyamatos

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző



MUNKATERV

a 2022. évi intézményi működéshez

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár 2022. évi szolgáltatási terve

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladata – a város kulturális intézményeként – a település közművelődési és nyilvános könyvtári ellátásának biztosítása. A szolgáltatási terv készítését a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § írja elő. A feladatellátás alapja a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet a közművelődésről, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény. A feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít. Az éves szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését; a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be; a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát; a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő. A feladatellátó (önkormányzat) határozza meg, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben látja el.

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

Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár integrált intézmény. Jelen szakmai terv tartalmazza a könyvtári alapfeladatok közül a közművelődési szakmai szolgáltatásokkal rokon feladatait, vállalásait.

SZOLGÁLTATÁSI TERV ELŐLAP

Tárgyév	2022.
Település neve	TISZAKÉCSKE
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Önállóan működő költségvetési szerv.
Közművelődési intézmény neve	Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár
Közművelődési intézmény székhely címe	6060 Tiszakécske Béke utca 140.
Ellátott alapszolgáltatások	Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár feladata – a város kulturális intézményeként – a település közművelődési és nyilvános könyvtári ellátásának biztosítása. A feladatellátás alapja a Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott 4/2019. (II.28.) önkormányzati rendelet a közművelődésről, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény. Az alapszolgáltatás ellátási módját az intézmény SZMSZ e részletesen tartalmazza. - Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása - A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése - A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása - Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása - A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása - Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása - Kulturális alapú gazdaságfejlesztés
Felelős vezető neve	Aracs Eszter
Kitöltő neve és beosztása	Aracs Eszter igazgató
Kitöltő telefonszáma	+36 204 277 917
Kitöltő e-mail címe	intezmenyvezetoajmk@gmail.com

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)

**Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése,
működésük támogatása, fejlődésük segítése,
a közművelődési tevékenységek
és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása**

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Tűbarátnők	amatőr alkotó –és szabadidős tevékenység	heti egy alkalom	5-8	művelődési központ	önsszerveződő közösség, bárki csatlakozhat
Társasjáték Klub	szabadidő hasznos eltöltése	heti egy alkalom	5-10	művelődési központ	foglalkozás óvodásoknak és általános iskolásoknak
Torna Relax	egészséges életmód fenntartása	heti egy alkalom	5-10	művelődési központ	önsszerveződő közösség
EFI Baba-Mama Klub	a gyermekek korai és későbbi fejlődésének segítése	heti egy alkalom	5-10	művelődési központ	kisgyermekes anyák és gyermekeik
Pöttöm Baba-Mama Klub	a gyermekek korai és későbbi fejlődésének segítése	heti egy alkalom	5-10	művelődési központ	kisgyermekes anyák és gyermekeik

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)

A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
civil szervezetek és művelődő közösségek munkájának segítése	szakmai tanácsadás, pályázat írás, infrastrukturális támogatás	folyamatos	15-20 csoport	valamennyi tagintézmény	érintett szervezetek és közösségek tagjai

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)

A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Március 15. Városi Ünnepség	nemzeti ünnep, társadalmi, közösségi program	2022. március	400	művelődési központ	A rendezvény díjtalanul megtekinthető mindenki számára
Augusztus 20.	nemzeti ünnep, társadalmi, közösségi program	2022. augusztus	2000	Millenniumi Emlékpark, Tisza-parti Szabadidőpark	A rendezvény díjtalanul megtekinthető mindenki számára
Kécskei Áldozatok Napja	megemlékezés a Kécskei Sortűz áldozataira	2022. október	100-150	Szent Imre tér	A rendezvény díjtalanul megtekinthető mindenki számára
Magyar Költészet Napja	a költészet megszerettetése, színvonalas kulturális program biztosítása településünk diákjai számára	2022. április	400	művelődési központ	a település diákjai számára szervezett, ingyenes program
Pedagógus nap	a pedagógusok társadalmi elismerésének ápolása	2022. június	250	művelődési központ	meghívott pedagógusok látogathatják
Városi Gyereknapi	közösségi program biztosítása a legfiatalabb korosztály	2022. május 28.	300	Tisza-parti Szabadidőpark	ingyenesen látogatható bárki számára

Családi Nap	közösségi, ismeretterjesztő, kulturális és egészséges életmóddal kapcsolatos programok biztosítása	2022. június	500	II-es Holt-Tisza partja	ingyenesen látogatható bárki számára
Tiszakécskei Pálinkaünnep	hagyományos nemzeti értékeink bemutatása, pálinkák, párlatok versenyeztetése	2022. szeptember	400	Ókéskei Közösségi Ház	ingyenesen látogatható bárki számára
Adventi Esték	ünnepre hangolódás, fellépési lehetőség biztosítása, hagyományos értékeink ápolása	évente négy hétvége (2022. november-december)	500	Szent Imre tér, művelődési központ, Ókéskei Közösségi Ház	ingyenesen látogatható bárki számára

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)

Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Dúvó citera zenekar	érték közvetítés zenei nevelés	heti egy alkalom	10-12	Művelődési Központ	önszerveződő közzetés
Kerámia szakkör	képzőművészeti érték gyakorlása	heti egy alkalom	10-12	Kécskei Alkotóház	önkéntesen bárki csatlakozhat

képzőművészeti festő szakkör	képzőművészeti tevékenység gyakorlása	heti egy alkalom	10-12	Kécskei Alkotóház	önkéntesen bárki csatlakozhat
Felnőtt Néptáncsoport	hagyományápolás, értékközvetítés	heti egy alkalom	5-8	művelődési központ	az intézmény által biztosított foglalkozás, bárki csatlakozhat
Zafira Dance Team	egészséges életmód, sport szeretetére nevelés	heti több alkalom	25-30	művelődési központ	bárki csatlakozhat

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)

A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Táncbáztalálkozó	hagyományos értékeink, a néptánc megismertetése, néptáncsoportok számára fellépési lehetőség biztosítása	2022. november	350-400	művelődési központ	ingyenesen látogatható bárki számára
Kreatív iskolák-kiállítás	helyi iskolások, óvodások, és pedagógusok kreativitásának bemutatása	évente egy alkalom	15-20	Ókéskei Községi Ház	ingyenesen látogatható bárki számára
Kis-Tisza Néptáncsoport	hagyományápolás, értékközvetítés	heti egy alkalom	18-20	művelődési központ	az intézmény által biztosított foglalkozás, bárki csatlakozhat
Nagy-Tisza Néptáncgyűttes	hagyományápolás, értékközvetítés	heti egy alkalom	10-15	művelődési központ	az intézmény által biztosított foglalkozás, bárki csatlakozhat
Ovis Néptáncsoport	hagyományápolás, értékközvetítés	heti egy alkalom	10-12	művelődési központ	az intézmény által biztosított foglalkozás, bárki csatlakozhat
Tubarózsa citera zenekar	hagyományápolás, értékközvetítés, művészi és zenei kompetenciák fejlesztése	heti egy alkalom	10	művelődési központ	az intézmény által biztosított foglalkozás, bárki csatlakozhat

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)

Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Underground Est koncertsorozat	zenekarok fellépési lehetőségének biztosítása	évente 4 alkalommal	100	művelődési központ	díjtanul megtekinthető bárki számára
Tisza Style koncertek	igényes élő zenei programok biztosítása	2022. július	300	Fürdő utca vége, szabad strand lejáró	helyi lakosok és nyaraló vendégek számára ingyenesen látogatható
Színházi előadások	kulturális, művész befogadás segítése	évi 4-5 alkalom	400	művelődési központ	helyi lakosok számára, kedvezményes jegyekkel látogatható
bábszínházi előadások	kulturális, művész befogadás segítése	évi 4-5 alkalom	400	művelődési központ	helyi lakosok számára, kedvezményes jegyekkel látogatható
Mozi	filmművészet értékeinek megismertetése	havi két alkalom	100	művelődési központ	helyi lakosok számára, kedvezményes jegyekkel látogatható

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)

Kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Képzőművészeti Alkotótábor	képzőművészeti tevékenység gyakorlásához helyszín és tárgyi feltételek biztosítása	évi egy alkalom	20	Találkozások Háza, Kécskei Alkotóház	meghívott képzőművészek vesznek részt rajta
Ókéskei Községi Ház kiállításai	helyi szellemi, tárgyi épített és természeti értékek és örökség bemutatása	időszakonként nyitva tartás (április-október)	2000	Ókéskei Községi Ház	helyi lakosok és nyaraló vendégek számára ingyenesen látogatható
Helytörténeti előadások foglalkozások	helyi szellemi, tárgyi épített és természeti értékek és örökség bemutatása	évi tíz alkalom	500	Ókéskei Községi Ház	óvodások, iskolások helyi lakosok és nyaraló vendégek számára

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022 ÉVES MUNKATERV

1997 évi CXL törvény

Nyilvános könyvtár alapfeladatok. 55. § (1.)

- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,**
i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Olasz nyelvtanfolyam	lehetőség biztosítása, hogy a lehető legrövidebb időn belül elsajátítsa az olasz nyelvet	heti két alkalom	6-8	Városi Könyvtár	önkéntesen bárki csatlakozhat
Baba-Mama Klub	a gyermekek korai és későbbi fejlődésének segítése, érdeklődés felkeltése, motiválás, ismeretadás, játékkezdeményezés	heti egy alkalom	10-20	Városi Könyvtár	kisgyermekes anyák és gyermekeik
Kécskei KönyvESTék	kortárs magyar irodalmat népszerűsítő rendezvénysorozat	havonta egy alkalom	34-40	Városi Könyvtár	önkéntesen bárki csatlakozhat
Jóga Klub	az egészséges életmódra nevelés, és az egészségmegőrző módszerek megtanítása	hetente egy alkalom	10-15	Városi Könyvtár	önkéntes, bárki csatlakozhat
Magyar Kultúra Napja	megemlékezés a magyar kulturális emlékekről	2022. január	35-50	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat
Petőfi Sándor emlékév	a nemzeti összetartozás erősítése, verstársasjáték,	2022 március, szeptember, október	250-300	Városi Könyvtár	általános és gimnáziumi korosztály

	Petőfi Sándor versmondó verseny, kiállítás, Petőfi Sándor születésének 200. évfordulója alkalmából				
Bálint Ágnes emlékiállítás	játékos, interaktív összeállítás az író életéről és műveiről,	2022. február	100-200	Városi Könyvtár	Óvodások, alsó tagozatos osztályok, önkéntesen bárki
Városi mesemondó verseny	magyar népköltészeti műfajok (mese), illetve azok hagyományos módon történő előadásának népszerűsítése	2022. február	30-40	Városi Könyvtár	alsó és felső tagozatos diákok
Internet Fiesta	digitális írástudás terjesztése, az internet felhasználási területeinek széles körű bemutatása	2022 március	150-200	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat
„A könyvtárba mentem, de honnan indultam” helytörténeti vetélkedő	önálló és csoportos kutató munka, a könyvtár helyismereti gyűjteményének a megismerése	2022 április	20 - 30	Városi Könyvtár	6. osztályosok
A költészet Napja	a költészet olvasásának, írásának, megjelentetésének és oktatásának előmozdítása	2022 április	40-50	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat
Városi Népdaléneklő verseny	a magyar népdalkincs megismertetése, megszerettetése	2022 április	25-30	Városi Könyvtár	általános iskolások
Aszfaltrajzverseny	a közös rajzolás élményének az átélése egy megadott témakörben	2022 május	100-120	Városi Könyvtár melletti piactér	általános iskolások

Nyári gyermekfoglalkozások	ismeretterjesztő, kézműves, foglalkozások tartásával a gyerekek hasznos időtöltéséhez járulunk hozzá	2022 június, július	100-150	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat
A magyar népmese napja	A magyar népmese felelevenítése előadásokkal	2022 szeptember	40-50	Városi Könyvtár	alsó tagozatos korosztály
Országos Könyvtári Napok rendezvényei	az olvasás népszerűsítése	2022 október	100-150	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat, iskolások
Rejtélyek éjszakája	Titkok, <i>rejtélyek</i> érdekes foglalkozások, kiállítások	2022 október	100-150	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat,
Bardócz Attila világutazó előadásai	ismeretterjesztés	évente 5 alkalommal	150-200	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat,
Bardócz Csaba dalestjei	megzenésített versek	évente 5 alkalommal	80-150	Városi Könyvtár	önkéntesen, bárki csatlakozhat,
Mikropódium családi bábszínház előadásai	minden gyermek korosztály számára maradandó, sokrétű, esztétikai élményeket nyújtó előadások tartása	évente 3 alkalommal	150-200	Városi Könyvtár	óvodások, iskolások, önkéntesen bárki
Tabulatúra régi zene együttes előadása	zenetörténeti ismeretterjesztés	évente 2 alkalommal	50	Városi Könyvtár	önkéntesen bárki
Könyvtárpártoló Egyesület	kulturális rendezvények megtartásának segítése	évente több alkalommal	300-500	Városi Könyvtár	önkéntesen bárki
informatikai képzések	Az idősgy gondozása alapfokú informatikai képzéssel	évente 2 alkalommal	30 fő	Városi könyvtár	65 éven felettiek
3D nyomtató bemutató foglalkozások	ismerkedés az új technológiákkal	évente 3 alkalom	60 fő	Városi Könyvtár	iskolás korosztály

RENDEZVÉNYTERV 2022

VÁROSI NAGY RENDEZVÉNYEK

Városi Rendezvények	Időpont	Tervezett programok	Költség	Egyéb bevételi forrás
Májális	május 1.	koncertek, előadások, óriásbábos felvonulás rendezvényhez kapcsolódó esemény megvalósításához szükséges technikai és egyéb feltételek	1 000 000Ft	árusok, kiállítók
Gyereknapi	május 28.	Gyermekek koncertek, bábelőadások, foglalkoztató interaktív játékok, rendezvényhez kapcsolódó esemény megvalósításához szükséges technikai és egyéb feltételek	800 000Ft	Pályázati források: Köszönjük Magyarország program, Lázár Ervin program
Családi nap	június 18.	kisb zenei koncertek, előadások, esemény megvalósításához szükséges technikai és egyéb feltételek	1 000 000Ft	árusok, kiállítók
Kécskei Napok - Államalapítás ünnepe	augusztus 20.	koncertek, előadások, kézműves foglalkozások, tűzijáték, esemény megvalósításához szükséges technikai és egyéb feltételek Kiemelt koncert: Szabó Balázs Bandája	4 000 000Ft	árusok, kiállítók
Tiszakécske Hagyományőrző-fesztivál – I. Homokvár építő fesztivál	augusztus 21. augusztus 19.	Hagyományőrző fesztivál és kézműves vásár– Népdalkörök találkozója-népzenei hagyomány köré építve I. Homokvár építő fesztivál, Tisza parton bábelőadások, sétáló zenekar, homokvárépítő verseny. Az esemény megvalósításához szükséges technikai és egyéb feltételek. egyeztetés alatt	2 500 000 Ft	árusok, kiállítók, Pályázatok
Pálinkaünnep és Pálinkaverseny	szeptember 3.	koncertek, előadások, esemény megvalósításához szükséges technikai és egyéb feltételek egyeztetés alatt	1 500 000Ft	
Kécskei Szüret	szeptember 10.	Lovas felvonulás, néptánc csoportok, hangosítás	0 Ft	Pályázat, civil szervezetek

MEGEMLEKEZÉSEK/ VÁROSI ÜNNEPSÉGEK

Városi Ünnepségek	Időpont	Tervezett Programok	Költségek	Egyéb bevételei forrás
Magyar kultúra napja	január 22.	színházi előadás	150 000 Ft	
az 1848–49-es forradalom és szabadságharc	március 15.	megemlékezések	80 000 Ft	
Költészet napja	április 22.	színházi előadás	100 000Ft	
Áldozatok napja	október 27.	megemlékezések	50 000 Ft	
Pedagógusnap	június 7.	A város pedagógusainak a köszöntése	50 000 Ft	
Semmelweis nap	július 1.	Egészségügyben dolgozók köszöntése	50 000Ft	

ADVENTI ESTÉK

Városi rendezvény	Időpont	Tervezett Programok	Költségek	Egyéb bevételei forrás
Advent első hétvégéje	november 26.-27.	Koncertek, bábszínházi/színházi előadások helyi fellépők, adventi vásárok egyeztetés alatt	3 360 000 Ft	árusok, kiállítók
Advent második hétvégéje	december 3.-4.			árusok, kiállítók
Advent harmadik hétvégéje	december 10.-11.			árusok, kiállítók
Mindenki karácsonya	december 17-18.			árusok, kiállítók

SZÍNHÁZI ELŐADÁSOK /KONCERT SOROZATOK

Színházi előadások /Koncert sorozatok	Időpont	Tervezett programok	Költség	Egyéb beveteli forrás
Bábszínházi előadások	január-december	Kulturális órák! Pályázati kötelezettség, megvalósítása kötelező! (egyeztetés alatt)	200 000 Ft	Pályázati lehetőségek: „Lázár Ervin program”, „Köszönjük Magyarország program”
Iskolás színelőadások	január-december június 10.	Kulturális órák! Pályázati kötelezettség, megvalósítása kötelező! (egyeztetés alatt) A falu rossza: Déryné társulat	150 000 Ft	pályázati megvalósítás: „Déryné országjáró Program”
Ifjúsági színelőadás	február 24. május 4.	Kárpátaljai Magyar Drámaszínház: Tóték c. színházi előadás János Vitéz : Déryné Színház	125 000 Ft	pályázati megvalósítás: Déryné Program
Felnőtt előadások	március 26. április 23. március egyeztetés alatt	Táncszínház: Láda fia c. színházi előadás Magyar Nemzeti Táncgyűttes : Kárpátok visszhangja: Pillantás a hídról: Zenthe Ferenc Színház (Orosz Dániel)	175 000 Ft	pályázati megvalósítás: Déryné Program
Rendszeres élő koncertsorozat 10 együttes különböző zenei stílus, egyéni koncertje: Underground, népzene, blues, jazz, könnyűzene	január-december egyeztetés alatt	NKA beadott pályázathoz önrésszel kell rendelkezni	1 400 000Ft	NKA „Hangfoglaló Program”
Tisza-Style	július	NKA beadott		

Tiszakécske Session/	22.,23.,24.,	pályázathoz önrésszel kell rendelkezni	850 000 Ft	NKA pályázat
V. Tiszakécskei Jazz Találkozó	április	Bardo: Közép-Európa Táncszínház	300 000 Ft	Pályázatok és Déryné Program
II. Tiszakécskein Táncháztalálkozó	június egyeztetés alatt	tánc ház találkozó táncszínházi produkció, zenekarok, tánc csoportok	850 000 Ft	pályázat

TISZAKÉCSKEI KÖZÖSSÉGEK RENDEZVÉNYEI/ CIVILSZERVEZETEK/

Rendezvények	Időpont	Tervezett programok	Költségek	Egyéb bevételi forrás
Fogathajtó verseny	augusztus	VIP résztvevők ajándékai	0 Ft	
Félmaraton futóverseny	március	hangosítás , érmek, ajándékok	az intézmény kötségvetésébe tervezve	
Civil szervezetek, csoportok	január- december	szolgáltatói tervben részletezve	az intézmény kötségvetésébe tervezve	

EGYÉB RENDEZVÉNYEK

Rendezvények	Időpont	Tervezett programok	Költségek	Egyéb bevételi forrás
Ballagás		0 Ft	50 000 Ft	
Színjátszó kör bemutatkozás		0 Ft		
Újszülött babák köszöntése		0 Ft		
KAFF, Mozi Képregény találkozó	egyeztetés alatt	0 Ft		
Hírös hét			50 000 Ft	
Szívünk Csücske Kécske kiállítások, helyi fiatal alkotók egyéni kiállítások: Seres János 100	Előadások, kiállítások		500 000 Ft	

ALKOTÓ TÁBOR

Tábor	Időpont	Tervezett programok	Költség	Egyéb bevételi forrás
11. Alkotó műhely/kiállítás sorozatok	augusztus-december	programsorozat fiatal művészeknek megadott tematika alapján Workshopp-ok meghívott művész tanárokkal	0 Ft	pályázat
Kécskei Alkotók Háza: állandó kiállítások Seres 100 éves jub. kiáll.	január-december	Válogatás a Kécskei Művésztelep anyagából 1977-2021 (Gyalai Béla válogatásában)	200 000 Ft	
44. Művészttábor	Július 20-31	egy hetes programsorozat híres művészek részvételével	700 000 Ft	
kézműves foglalkozások		új rendezvénysorozat, kézműves tevékenységekkel (kerámia, képzőművészet)	200 000 Ft	
II. Néptánc Tábor	július-augusztus		200 000 Ft	Pályázati megvalósítás: CsoóriSándor program

KÖTELEZŐ INFORMÁCIÓS TEVÉKENYSÉG

Marketing, Aktív és Gong rádió reklám + Kécskei Krónika	január 1.-december 31	honlap, közösségi média felületek, plakátok, események hirdetése rádiókban	1 600 000 Ft	
---	-----------------------	--	--------------	--

ÓKÉCSKEI KÖZÖSSÉGI HÁZ RENDEZVÉNYEI

Kiállítások	április 15- október 15-ig	egész éves rendezvények: kiállítások, bemutatók, események rendezése és szervezése	Költség	Egyéb bevételi forrás
Kiállítás a fotózás és filmkészítés eszközeiből (időszaki kiállítás)	április 18- május 28.	A fotózás és videózás elfeledett eszközei. Kiállítás és eszközbemutató előadások felnőtteknek, iskolásoknak – Balla Sándor	450 000Ft	
Kreatív iskolák (időszaki kiállítás)	június 4 – július 16.	Helyi oktatási intézmények tanulóinak és pedagógusainak tárlata		
fazekas kiállítás (időszaki kiállítás)	július 23- augusztus 27.	Böröczki Edit önálló kiállítása		
Foglalkozás Kádár szakmai eszközök (időszaki kiállítás)	szeptember 3 – szeptember 24.	Az ókécskei Fodor Ferenc kádár hagyatékának bemutatása		
vasúttörténeti kiállítás (időszaki kiállítás)	Október 1 – október 29.	„Megy a Gőzös...” - Vándor Vasúttörténeti Kiállítás a 125 éves Szolnok – Kiskunfélegyháza vasútvonal jubileuma alkalmából		

KÖNYVTÁRI RENDEZVÉNYEK

Rendezvények	Időpont	Költség	Költség	Egyéb bevételi forrás
Magyar Kultúra Napja	január 22.	100 000 Ft	2 360 000 Ft	Pályázati megvalósítás: Köszönjük Magyarország
Városi mesemondó verseny	február 7.	65 000 Ft		
Internet Fieszta - Költészet napja, helyismereti vetélkedő: „Könyvtárba mentem, de honnan indultam”	április	350 000 Ft		
Városi népdaléneklő verseny	április	55 000 Ft		
Gyereknapi - aszfalrajz verseny	május 28.	120 000 Ft		
Kécskei KönyvESTék	január 1.- december 31.	500 000 Ft		
Homokvárépítő verseny (díjak)	augusztus 19.	50 000 Ft		
Nyári Gyerekfoglalkozások	június 17. - július 29.	120 000 Ft		
Országos Könyvtári Napok	szeptember 28.- október 4.	400 000 Ft		
Rejtélyek éjszakája	október.	200 000 Ft		
Olvasás népszerűsítő programok, vetélkedők	január 1.- december 31.	400 000 Ft		

Mindösszesen: 25 000 000

Szöveges indoklás

A 2021. évi rendezvények megvalósításához 34 100 000 forinttal terveztünk. A vírus helyzet miatt két nagyobb rendezvényünk elmaradt, az ezekre betervezett összeget az intézmény belső felújítása kapcsán felmerült beruházásokra csoportosítottuk át. A 2021. évi rendezvény költségvetésünkben 31 602 000 forint szerepelt.

A 2022. évben az intézmény rendezvény költségvetését közel 10 000 000 forinttal csökken, ezt az összeget a megemelkedett dolgozói létszám bérköltségéhez csoportosítottuk át., A 2022 évi rendezvényeket

25 000 000 Ft keretösszezből kell kigazdálkodnunk. A rendezvények száma az előző évekhez képest nem lesz kevesebb. A forrásokat a 2022. évben pályázatokból pótolni tudjuk.

A rendezvényeinket olyan országos (EMMI) kulturális programokat támogató projektekkel töltjük meg, melyek csekély költséget igényelnek. Az intézménynek minimális önrészt kell vállalni a programok megvalósításában. Ilyen például a „Déryné Országjáró Program”, a „Hangfoglaló” NKA pályázati projekt, a „Köszönjük Magyarország”, a „Lázár Ervin” program. A pályázatoknak köszönhetően a rendezvények minőségi előadásokat és zenei programokat ígérnek. A Mozinak a „Stand Up Comade” előadásoknak és a nagyobb koncerteknek (pl. ZORÁN koncert), továbbra is helyet biztosít az intézmény. Ezek az előadások, koncertek nem az intézmény költségvetését terhelik, terembérlet formájában a helyet biztosítjuk és a jegyértékesítésben, megvalósításban segítjük az előadókat.

A városi nagy rendezvények nem változnak, és bízom abban, hogy 2022. év lehetőséget ad arra, hogy a „Majálist” (május 1.) és a Gyereknapot (május 28.) is megtarthassuk. 2021. évben a CLLD –pályázatok a TOP-7.1.1-16-H-120-3 azonosítószámú, „Hagyományos, kulturális és közösségi rendezvények, rendezvény sorozatok szervezése” helyi felhíváshoz kapcsolódó Tiszakécskei Honismereti Kör „Generációk és kultúráik találkozása a Tisza partján” című pályázata segítségével 6 500 000 Ft, a Könyvtárpártoló Egyesület „Izek Táncok, Közösségek – avagy a hagyományok újjáteremtése Tiszakécskén” című projektje segítségével 8 000 000 Ft azaz összesen 14 500 000 Ft többlettel rendelkezünk. Ennek köszönhetően minőségi és színvonalas programokat kínált a Pálinka Ünnepe, a Családi nap, és az Államalapítás és Szent István ünnepe, ami három napos rendezvénnyé tudta kinőni magát, a Táncháztalálkozó, valamint az „Adventi Esték” rendezvénysorozatunkat is megvalósíthattuk.

A családi napi rendezvényünk időpontját a megszokott időponttól (július harmadik hétvégéje) eltérően június 18. az iskola végi, a nyári szünet első szabad hétvégéjére tennénk át. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján úgy látom, hogy a napközbeni programokon a nyári meleg miatt inkább a szabad strandon tartózkodnak a családok, így a napközbeni programokon nagyon kevesen vannak jelen.

A 2022. évben is szeretnénk a képzőművész és a fazekas szakkört tovább vinni. „Válogatás a Kécskei Művésztelep Anyagából” (1977-2021) címmel, kiállítást tartanánk egész évben a Kécskei Alkotók Házában. A gyűjtemény anyagát, mely egész évben folyamatosan frissülni fog, Gyalai Béla irányításával és útmutatásával szeretnénk 2022. évben népszerűsíteni.

2021. évben újra élesztettük a Néptánc Kultúrát Tiszakécskén. Táncháztalálkozót szerveztünk, melyre hat táncsoport kapott meghívást, bemutatkozási lehetőséget. A táncháztalálkozó sikerét az is bizonyítja, hogy

2021 év végén négy korcsoportban indult néptánc csoport a művelődési központban. A néptánc és népzenei kultúra népszerűsítése 2022. évben is eltökélt szándékunk.

A rendezvény terv tartalmaz olyan állandó költségek mint például a rendezvények biztonságtechnikai feladataihoz kapcsolódó szolgáltatások. (őrzővédő szolgálat, rendezvény biztosítás) A Katasztrófavédelem által előírt feltételeknek meg kell felelni, ami szintén állandó költséggel jár.

Változott azonban a fellépők „catering” (reprezentációs) kiadásainak besorolása, ezt a rendezvény költségvetésében kell tervezni, de az intézmény bérköltség során kell szerepeltetni. A 25 000 000 Ft- ból 4 000 000 Ft a bérek során szerepel, ennek a járuléka 1 322 000 Ft ez az összeg a járulék sorban van feltüntetve. Így a rendezvények megvalósítására **19 678 000 Ft** dologi kiadás marad.

A rendezvény helyszínek kialakításának, előkészítésének, áramkiépítés, színpadépítés, terület tisztítása, eszközök szállítása költségeivel nem kell terveznünk a rendezvénytervben, hiszen minden évben segítséget kapunk Tiszakécske Város Városgondnokságától és az elmúlt évekhez hasonlóan továbbra is számítunk a városgondnokságra, a polgárőrökre, a civil szervezetekre és az önkéntesek segítségére.

AZ ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2022. ÉVI FELADATTERVE

A 2022. évi Tiszakécske Város Rendezvényterve, valamint az intézmény SZMSZ-ében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások, illetve az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján a következő feladatokat határozom meg az Arany János Művelődési Központ intézményegységben.

Aracs Eszter intézményvezető

- Felelős az intézmény valamennyi rendezvényének, programjának szakmaiságáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért. Határidő: folyamatos

Kapcsolatot tart az önkormányzattal és a különböző szakhatóságokkal. (Nemzeti Művelődési Intézet, Kulturális Központok Országos Szövetsége) Rendszeresen részt vesz szakmai fórumokon, konferenciákon, továbbképzéseken, Emberi Erőforrások Minisztériuma Kultúráért Felelős Államtitkárság Közművelődési és Alkotóművészeti Főosztály online munkaértekezletein. Határidő: folyamatos

- Előkészíti, megkötö a szükséges együttműködések, szerződéseket. Határidő: folyamatos
- Biztosítja az intézmény jogszabályoknak megfelelő, biztonságos, gazdaságos működését, az erőforrások hatékony felhasználását. Határidő: folyamatos

Gondoskodik

- a rendezvények szabályoknak megfelelő előkészítéséről, lebonyolításáról,
- az engedélyek határidőben történő beszerzéséről, a projektek bejelentéséről a szakhatóságok felé.
- az események megvalósításában részt vevő külső és belső partnerek tájékoztatásáról,
- a szükséges erőforrásokról. Határidő: folyamatos, a rendezvények időpontjainak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően
- Összehívja, levezeti a megbeszéléseket. Kiosztja, ellenőrzi, irányítja a konkrét feladatokat. Meghatározza, betartatja a határidőket. Határidő: folyamatos

Konkrét rendezvények, feladatok:

- Március 15-i megemlékezés: fellépők, szónok felkérése (határidő: január 31.), bejelentők (határidő: február 20.)

- Költészet napja,
- Szüreti felvonulás és bál: kapcsolattartás a Tiszakécskei Lovasegyesülettel,
- Szívünk csücske Kécske rendezvény-sorozat összeállítása, megszervezése,
- „Adventi Esték” rendezvény sorozat. Mindenki karácsonya: fellépők szervezése (határidő: október 31.), lebonyolítás
- Művelődő közösségek tevékenységének támogatása. Határidő: folyamatos
- Ismeretterjesztő előadások szervezése. Határidő: folyamatos

Sánta Zoltán rendezvény- és koncertszervező

Konkrét feladatok:

- Városi nagyrendezvények (Majális, Családi Nap, Augusztus 20., Pálinka Ünnepe) színpadi produkcióinak szervezése, kapcsolattartás a fellépőkkel, közreműködőkkel. A rendezvény idején a fellépők, közreműködők fogadása, kísérése. Határidő: folyamatos, a végleges program összeállítása, a rendezvényt megelőző 40. nap.
- Ifjúsági zenei programok, egyéb koncertek szervezése. Határidő: folyamatos
- Kapcsolattartás a kulturális szervezetekkel, művelődő csoportokkal. Határidő: folyamatos
- Mozivetítések szervezése. Határidő: a filmszállító partnerhez igazodik.
- Kisebb hangtechnikát igénylő rendezvények hangosítása.
- Az intézmény helyiségeinek berendezése az intézményhasználók igényeinek megfelelően. Határidő: folyamatos
- Rendezvényhez kapcsolódó jegyárusítás.
- Ügyeleti feladatok ellátása a művelődési központban.

Sánta László – Pr és marketing munkatárs

Konkrét feladatok:

- Települési programajánló összeállítása. A programok begyűjtése a partnerektől, hirdetési igények felmérése. A programok kronológiai sorrendbe rendezése. Határidők: tartalom összeállítása: február vége, kiadvány elkészítése: április közepe. Szórólapok, plakátok kihelyezése, pótlása folyamatosan, heti rendszerességgel.
- Kulturális hírek és települési információk megjelentetése. Kapcsolattartás a sajtóval, heti programajánló elküldése. Az intézményi programok megjelentetése különböző weboldalakon. Határidő: folyamatos

- Underground estek szervezése. Helyi és környékbeli zenekaroknak fellépési lehetőség biztosítása, népszerűsítésük. Határidő: folyamatos.
- Kisebb hangtechnikát igénylő rendezvények hangosítása.
- Az intézmény helyiségeinek berendezése az intézményhasználók igényeinek megfelelően. Határidő: folyamatos
- Kiállítások szervezése (Hírös Hét, Kécskei Művésztelep őszi tárlata stb.). Kiállítási anyagok szállításának szervezése. Kiállítások rendezése. Kiállításhoz kötődő kiírások megfogalmazása. Határidő: folyamatos
- Mozi vetítések szervezése. Határidő: a filmszállító partnerhez igazodik.
- Városi nagyrendezvényeken (Majális, Pálinka Ünnepe, Augusztus 20.) árusító vállalkozókkal kapcsolattartás, igények felmérése, a helyszín megtervezése. Határidő: folyamatos, a végleges program összeállítása: a rendezvényt megelőző 40. nap.
- Rendezvényhez kapcsolódó jegyárusítás.
- Ügyeleti feladatok ellátása a művelődési központban.

Pappné Miskó Anikó –kulturális szervező, műtárgyvédelmi felelős

Konkrét feladatok:

- Ókéskei Községi Ház gyűjteményének gondozása, a gyűjteményre épülő honismereti foglalkozások, órák szervezése, megtartása. Honismereti órák tematikájának kidolgozása. Kapcsolattartás az oktatási, nevelési intézményekkel. Határidő: iskolai tanítási évhez, igényekhez igazodik.
- Kapcsolatot tart a múzeumokkal, múzeumok szakmai szervezeteivel
- Időszaki kiállítások szervezése Határidő: folyamatos
- Pályázatok írása, lebonyolítása, elszámolása, fenntartási kötelezettségeinek biztosítása Határidő: a pályázatok kiírásainak megfelelően
- Civil szervezetek, művelődő közösségek munkájának támogatása: közművelődési szakmai tanácsadás, pályázatírás.
- Kisebb hangtechnikát igénylő rendezvények hangosítása.
- Városi rendezvények konkrét segítése (helyszín berendezése, fellépők körüli hostess feladatok ellátása stb.)
- Kiállítások, rendezvények gazdagítása helyismereti eszközökkel, helytörténeti információkkal. Határidő: folyamatos

- Helytörténeti, honismereti kutatás.
- Helytörténeti, honismereti kutatás segítése, információk nyújtása.
- Kézműves foglalkozások, hagyományörző foglalkozások szervezése: ünnepnapokhoz kapcsolódóan, illetve az iskolai nyári szünetben a település programjaihoz igazítva. Határidő: folyamatos
- Belső kontrollrendszer koordinátori feladatok ellátása, szabályzatok írása, gondozása
Határidő: folyamatos
- Leltározási, selejtezési feladatok végzése. Határidő: selejtezés – november vége, leltár – december
- Ügyeleti feladatok ellátása a művelődési központban.
- Az Ókéskei Közösségi Ház nyitvatartása, csoportos és egyéni tárlatvezetés végzése.

Szabó Berta – rendezvényszerző, közönségszervező

Konkrét feladatok:

- Kiállítások rendezvények gazdagítása, szervezése (Hírös Hét, Kécskei Művésztelep őszi tárlata stb.). Kiállítási anyagok szállításának szervezése. Kiállítások rendezése. Kiállításokhoz kötődő kiírások megfogalmazása. Határidő: folyamatos
- Városi nagyrendezvényeken (Majális, Pálinka Ünnep, Augusztus 20.) árusító vállalkozókkal kapcsolattartás, igények felmérése, a helyszín megtervezése. Határidő: folyamatos, a végleges program összeállítása: a rendezvényt megelőző 40. nap.
- Kézműves vásárok szervezése: ünnepnapokhoz kapcsolódóan, Határidő: folyamatos
- Közönségkapcsolati tevékenység végzése. Iskolák, óvodák megkeresése, igények felmérése. Határidő: folyamatos
- Bábszínház alkalmainak szervezése, iskolák figyelmeztetése az időpontokra, igények felmérése. Új bérletigények felmérése. Határidő: folyamatos
- Konferálási feladatok ellátása valamennyi városi rendezvényen, szükség esetén oktatási-nevelési intézmények, civil szervezetek alkalmain.
- Pedagógus-nap, Semmelweis-nap, Kécskei áldozatok napja megszervezése, a rendezvényeken konferálás. Határidő: folyamatos, a végleges program összeállítása: a rendezvényt megelőző 40. nap.
- Kézműves foglalkozások, hagyományörző foglalkozások szervezése: ünnepnapokhoz kapcsolódóan, illetve az iskolai nyári szünetben a település programjaihoz igazítva. Határidő: folyamatos

- A rendezvényekre érkezők jegykezelése. A rendezvényre érkező látogatók jegyének ellenőrzése. Rendezvényhez kapcsolódó jegyárusítás.
- Ügyeleti feladatok ellátása a művelődési központban.

Vincze Edina - rendezvényszervező

Konkrét feladatok:

- Pályázatok összeállításának segítése, lebonyolítása, fenntartási kötelezettségeinek biztosítása. Határidő: a pályázatok kiírásainak megfelelően
- Városi rendezvények konkrét segítése (helyszín berendezése, fellépők körüli hostess feladatok ellátása stb.)
- Kézműves foglalkozások szervezése: ünnepnapokhoz kapcsolódóan, illetve az iskolai nyári szünetben a település programjaihoz igazítva. Határidő: folyamatos
- Városi nagyrendezvények (Majális, Gyereknapi, Családi nap, Augusztus 20. „Adventi Esték” színpadi produkcióinak szervezése, kapcsolattartás a fellépőkkel, közreműködőkkel. A rendezvény idején a fellépők, közreműködők fogadása, kísérése. Határidő: folyamatos, a végleges program összeállítása: a rendezvényt megelőző 40. nap.
- A rendezvényekre érkezők jegykezelése. A rendezvényre érkező látogatók jegyének ellenőrzése.
- Ügyeleti feladatok ellátása a művelődési központban.

Mihovics Péter – grafikus, technikai munkatárs

Konkrét feladatok:

- Honlap tartalmának frissítése. Határidő: folyamatos
- Irodatechnikai szolgáltatások biztosítása Határidő: folyamatos
- Az Arany János Művelődési Központ arculatának színvonaláért felel. Határidő: folyamatos
- Meghívók, plakátok készítése a feladatfelelősökkel egyeztetett tartalommal és határidőkkel. Ezt a tevékenységet a művelődő közösségeink is igénybe vehetik.
- Rendezvények konkrét segítése
- Az intézmény helyiségeinek berendezése az intézményhasználók igényeinek megfelelően. Határidő: folyamatos
- Kisebb hangtechnikát igénylő rendezvények hangosítása.
- Ügyeleti feladatok ellátása a művelődési központban.

Barta Edina – gazdasági ügyintéző

Konkrét feladatok:

- Gazdasági ügyintézőként szorosan együttműködik a gazdasági iroda munkatársaival, közreműködik az intézmény éves költségvetésének elkészítésében.
- Kezeli az intézmény házipénztárát és végzi az ehhez szükséges adminisztrációt, ellátja az elszámolási előleggel kapcsolatos pénzügyi feladatokat: havonta likvid tervet készít, nyilvántartja és befizeti a bevételeket, és az átvett pénzért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendezvényekhez kapcsolódó beszerzések intézése a feladatfelelősökkel egyeztetve.
- Rendezvények alkalmával a gazdasági ügyek (számlázás, kifizetések, megbízási szerződések stb.) intézése. Határidő: folyamatos
- Szerződéskötések segítése. Határidő: folyamatos
- Rendezvénylapok vezetése. Határidő: folyamatos
- Városi rendezvények konkrét segítése (helyszín berendezése, fellépők körüli hostess feladatok ellátása stb.)
- Művelődő közösségek számára érkező támogatások nyilvántartása. Határidő: folyamatos
- A rendezvényekre érkezők jegykezelése. A rendezvényre érkező látogatók jegyének ellenőrzése. Rendezvényhez kapcsolódó jegyárusítás.

Támadiné Fazekas Tünde – könyvtári ügyintéző

Konkrét feladatok:

- Kécskei Művésztelep szervezése (levelezés, kapcsolattartás segítése), a táborlakók fogadása, a tábor lebonyolítása (hostess feladatok, igények felmérése, szállás lefoglalása, átvétele, visszaadása), a rendelkezésre álló forrás erejéig a beszerzések intézése. Határidők: táborozók meghívása: április 30., visszajelzések összegyűjtése: május 20., végleges meghívó küldése: június 10., beszerzések: tábort megelőző héttől a tábor végéig folyamatos.

Mokos Tímea - takarító

Konkrét feladatok:

- A Művelődési Központ rendezvényeinek a közösségek által használt terek, helyiségek állandó tisztántartása.
- A rendezvényekre érkezők jegykezelése. A rendezvényre érkező látogatók jegyének ellenőrzése.

- Városi nagyrendezvények. A rendezvény idején a fellépők, közreműködők segítése, öltözőik tisztántartása. Határidő: folyamatos.
- Az intézmény helyiségeinek berendezése az intézményhasználók igényeinek megfelelően. Határidő: folyamatos

Szücsné Mokos Andrea - takarító

Konkrét feladatok:

- A Művelődési Központ rendezvényeinek a közösségek által használt terek, helyiségek állandó tisztántartása.
- A rendezvényekre érkezők jegykezelése. A rendezvényre érkező látogatók jegyének ellenőrzése.
- Városi nagyrendezvények. A rendezvény idején a fellépők, közreműködők segítése, öltözőik tisztántartása. Határidő: folyamatos.
- Az intézmény helyiségeinek berendezése az intézményhasználók igényeinek megfelelően. Határidő: folyamatos

A fenti konkrét feladatok önálló elvégzésén túl az intézmény felé év közben jelzett rendezvény igények alapján az intézményvezető további feladatokat is kioszt.

A VÁROSI KÖNYVTÁR 2022. ÉVI FELADATTERVE

Mikusné Földi Erika mb. könyvtárvezető

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával, munkatársaival együttműködve végzi.

Tartós távolléte (betegség, szabadság) esetén helyettesíti (aláírás, utalványozás, kivéve a munkáltatói jogok) az intézmény igazgatóját. Feladata a könyvtár tevékenységének összehangolása, fejlesztése, szervezése a könyvtári munka hatékonyságának érdekében. Elemzés, tervezés, szervezés, ellenőrzés, képviselő, irányítás, valamint a könyvtárvezetői munkarendben meghatározott részvétel könyvtártechnikai- szakmai feladatkörökben.

Konkrét feladatok: A tagintézmény szakmai vezetőjeként:

- felel a könyvtárban folyó szakmai munka jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- az intézmény belső szabályzatában leírtaknak megfelelően gondoskodik a könyvtár működésének megszervezéséről
- az intézményvezetővel együttműködve gondoskodik az intézményegységben folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja annak zavartalan működését
- közreműködik az intézményegység éves költségvetésének előkészítésében
- gondoskodik az intézményegység tervszerű és takarékos gazdálkodásáról
- a működés feltételrendszerének javítása érdekében a pályázati lehetőségek felkutatása
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegységben dolgozó munkatársak munkáját
- a könyvtár dolgozói esetében véleményezési jogot gyakorol az intézményvezető munkáltatói jogkörben hozott döntéseinél
- napi kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával,
- képviseli a könyvtárat az intézményen belül
- a szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a helyi társadalmi és civil szervezetekkel
- felelős az intézményegység jóváhagyott költségvetésének teljesítéséért, az intézményegység rendeltetésszerű tevékenységért, a használatába adott vagyon kezeléséért, a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért
- felelős az intézmény statisztikai adatszolgáltatásának biztosításáért

Konkrét szakmai feladatai könyvtárosként:

- a tájékoztató munka megszervezése, vezetése, mélységi tájékoztatás az olvasóknak
- a helyismereti gyűjtemény gyarapítása, gondozása
- közhasznú információk szolgáltatása
- számítógépes tájékoztatás
- a dokumentumok gépi feltárásának előkészítése, a munkafolyamat koordinálása
- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése
- szakmai szervezetekkel kapcsolat tartása
- pályázatfigyelés
- az állomány gondozása: gyarapítás, selejtezés
- dokumentumok beszerzésénél a legkedvezőbb feltételek alkalmazása
- éves statisztikai jelentés elkészítése és elküldése
- elkészíti a könyvtár éves beszámolóját és a következő évi tervét
- Szervezi és részt vesz az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában

Feladatai Digitális Jólét Program mentoraként, és Dél-Alföld területi vezetőjeként:

- 14 település koordinálása
- a digitális szakadék csökkentése és a digitális kompetenciák fejlesztése
- DJP Pontokon népszerűsíti az elektronikus közszolgáltatásokat, segít az Ügyfélszolgálat, az okmányirodák, az adóügyek, a nyugdíj, a társadalombiztosítás vagy a közművek szolgáltatásainak igénybevitelében; továbbá segít az elektronikus ügyintézésben, az elektronikus banki és biztosítási ügyintézésben, illetve az elektronikus felvételi rendszer, vagy akár a szabadidős szolgáltatások igénybevitelében
- Megyei Mentor Koordinátorként a GINOP- 6.1.1.-15-2015-00001 azonosítószámú „Alacsony képzettségűek és közfoglalkoztatottak képzése” című kiemelt projekt keretén belül tanácsadói feladatok, és 6 mentor koordinálása (Bács-Kiskun és Csongrád-Csanád megyében). Kapcsolattartás a kormányhivatali tisztviselőkkel, és a foglalkoztatási osztályok vezetőivel.

Tuza Gergő:

Feladata: a dokumentumállomány folyamatos, dinamikus alakítása. A többi könyvtárossal egyeztetve gondoskodik a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről, és a könyvtári használatra alkalmassá teszi azokat. A tervszerű gyarapítás és apasztás műveletinek végzése, kezelése, a feltárás tervezése és végzése.

Konkrét feladatok:

- Beérkező dokumentumok fogadása, az átvétel ellenőrzése.
- Állománybevitel manuálisan, és az OLIB integrált rendszerbe digitálisan
- Törlés, selejtezés, leltározás
- Dokumentumok szerelése.
- Megrendelések nyilvántartásának adminisztrálása, esetleges reklamációk intézése.
- Forgalmi anyag visszapakolása, a raktári rend fenntartása.
- Fénymásolás
- Olvasószolgálati munka ellátása
- Részvétel a kölcsönzésben
- Rendezvények alkalomszerű szervezése
- Különböző ismeretterjesztő előadások tartása az Országos Könyvtári Napok keretében
- A „Tiszakécskei Ki-kicsoda” adatbázis építése
- Dokumentumok tartalmi és formai feltárása
- Bibliográfiai leírások készítése
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában

Szijjné Herczeg Györgyi

Tájékoztató könyvtárosként könyvtárlátogatók fogadása, tájékoztatás, tanácsadás, könyvtár-, és könyvismertetés, irodalomjegyzék készítés, könyvtárközi szolgáltatások közvetítése, számítógépes adatbázisok felhasználása, állomány és szolgáltatásvédelem, forgalom-nyilvántartás a munkarend szerint.

Konkrét feladatok:

- Látogatók fogadása, eligazítása
- Dokumentumok kiadása, visszavétele
- Gyorstájékoztató (polcon, katalógusban, folyóiratban, interneten)
- Az olvasók beírása, személyi nyilvántartások naprakész vezetése
- Kölcsönzési adminisztráció, napi statisztika vezetése
- Előjegyzések nyilvántartása
- Könyvtárközi kölcsönzés: kérés, nyilvántartás, postázás
- Részvétel a kölcsönzésben
- Forgalomban elhasználandó dokumentumok előkészítése selejtezésre, köttetésre

- Forgalmi anyag visszapakolása, a raktári rend fenntartása
- A feleslegessé vált dokumentumok, aktuális kiadványok folyamatos árusítása
- Gyermekek- és kézműves foglalkozások alkalomszerű szervezése
- Javaslatot tesz a sajtótermékek megrendelésére. Végzi azok nyilvántartását, kötetésének megrendelését, előkészítését, leadását, a bekötött folyóiratok állományba vételét
- Helyismereti témafigyelés
- Felszólítás írása
- Az EU-s gyűjtemény gazdája. Gondozza az EU-s állományt
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában („Könyvtárba mentem de honnan indultam” helyismereti vetélkedő ; Internet Fiesta rendezvénysorozatai, Országos Könyvtári Napok rendezvényei; Rejtélyek éjszakája; Aszfaltrajzverseny; Petőfi emlékévéhez kapcsolódó feladatok ellátása stb.)
- Igény szerint könyvek házhoz szállítása

Támadiné Fazekas Tünde

Gazdasági ügyintézőként szorosan együttműködik a gazdasági iroda munkatársaival, közreműködik az intézmény éves költségvetésének elkészítésében. Kezeli az intézmény házipénztárát és végzi az ehhez szükséges adminisztrációt, ellátja az elszámolási előleggel kapcsolatos pénzügyi feladatokat: havonta likvid tervet készít, nyilvántartja és befizeti a bevételeket, és az átvett pénzért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik. Feladatai közé tartozik a 14 éven aluliak könyvtári ellátása. Célja a gyermekek olvasóvá nevelése, tájékozódási igényeik kialakítása. Rendszeresen szervez könyvtárhasználati foglalkozásokat, vetélkedőket, és egyéb gyermekrendezvényeket. Tartja a kapcsolatot óvodákkal, általános iskolákkal, 14 éven aluliak művelődését szolgáló intézményekkel.

Konkrét feladatok:

- ellátja a gazdasági ügyintézővel kapcsolatos feladatokat
- kapcsolatot tart az intézményben dolgozó civil szervezetekkel, csoportokkal, munkájukat segíti
- nyilvántartást vezet a civil szervezetek által felhasznált támogatásokról
- közreműködik az intézmény pályázatainak pénzügyi előkészítésében, pénzügyi adminisztrációjának ellátásában és az elszámolásban
- részt vesz az éves leltár elkészítésében
- bekapcsolódik a rendezvények szervezésébe, előkészítésébe, lebonyolításába (pl.: gyermek- és kézműves foglalkozások, népdaléneklő verseny, mesemondó verseny, helyismereti

vetélkedő, Internet Fiesta rendezvénysorozatai; Országos Könyvtári Napok rendezvényei; Rejtélyek éjszakája; Bálint Ágnes emlékkiállításához kapcsolódó mesék, vetítések, vetélkedők; Petőfi emlékévéhez kapcsolódó rendezvények stb.)

- közreműködik az intézmény pályázatainak elkészítésében, a hozzájuk kötődő szakmai adminisztráció ellátásában és az elszámolásban
- Gondozza a gyermekeknek szóló állományt, véleményezi a gyarapítást
- Csoportos foglalkozások vezetése
- Bekapcsolódik a kölcsönzésbe
- Folyóiratok, gyermeklapok figyelése (évfordulók, iskolai ünnepek, társadalmi ünnepek)
- Kapcsolattartás óvodákkal, általános iskolákkal, 14 éven aluliak művelődését szolgáló intézményekkel
- Irodalom népszerűsítő játékokat készít gyermekeknek
- Rendezvények szervezése , (pl.: aszfaltrajzverseny, mesemondó találkozók, népdaléneklő versenyek, helyismereti vetélkedők stb.)

Sipos Bence

Feladatai közé tartozik a könyvtárlátogatók fogadása, tájékoztatás, tanácsadás, könyvtár-, és könyvismertetés, kölcsönzési szolgáltatások végzése, könyvtárközi szolgáltatások közvetítése, számítógépes adatbázisok felhasználása, állomány és szolgáltatásvédelem, forgalom-nyilvántartás a munkarend szerint, napi statisztika vezetése. A könyvtár facebook oldalának és honlapjának naprakész vezetése.

Konkrét feladatok:

- Az intézmény számítástechnikai rendszerének és technikai eszközparkjának működőképes állapotának figyelemmel kísérése
- Helyismereti dokumentumok digitalizálása
- Rendezvényeknél hangtechnikai, fénytechnikai munkálatok segítése
- Informatikai beruházások véleményezése, segítése
- Az elektronikai eszközök használatának segítése (dolgozók, látogatók)
- Szövegszerkesztői feladatok elvégzése
- Bekapcsolódik a kölcsönzésbe
- Szövegszerkesztés, szórólapok, plakátok tervezése, szerkesztése
- Esetenként számítógépes tanfolyamok szervezése, vezetése
- A 3D nyomtató működésének megismertetése különféle korosztályokkal

- Digitális kompetenciák fejlesztése tanfolyamok keretében különösen az idősebb 65 év feletti korosztály körében
- Látogatók fogadása, eligazítása
- Dokumentumok kiadása, visszavétel
- Gyorstájékoztató (polcon, katalógusban, folyóiratban, interneten)
- Az olvasók beírása, személyi nyilvántartások naprakész vezetése
- Kölcsönzési adminisztráció, napi statisztika vezetése
- A könyvtár facebook és honlap oldalának a szerkesztése

Káinné Kasza Zsuzsanna

Könyvtári kisegítőként feladatai közé tartozik a könyvtárlátogatók fogadása, tájékoztatás, tanácsadás, kölcsönzési szolgáltatások végzése, könyvtárközi szolgáltatások közvetítése, gyerekcsoportok szervezése különféle ifjúságot megszólító programokra, vetélkedőkre, papírszínház mesékre, gyermekfoglalkozásokra.

Konkrét feladatok:

- Látogatók fogadása, eligazítása
- Dokumentumok kiadása, visszavétele
- Gyorstájékoztató (polcon, katalógusban, folyóiratban, interneten)
- Az olvasók beírása, személyi nyilvántartások naprakész vezetése
- Kölcsönzési adminisztráció
- Forgalomban elhasználdott dokumentumok előkészítése selejtezésre
- Selejtezési jegyzőkönyvek gépelése
- Kiseb rendezvények szervezése, előkészítése, segítség a lebonyolításában (pl.: gyermek- és kézműves foglalkozások, népdaléneklő verseny, stb.)
- Fénymásolás
- Aktív részvétel a rendezvények lebonyolításában (Bálint Ágnes emlékkiállításához kapcsolódó mesék, vetítések, vetélkedők; Internet Fiesta; Országos Könyvtári Napok; Aszfaltrajzverseny; Petőfi emlékévhöz kapcsolódó rendezvények stb.)
- Forgalmi anyag visszapakolása, a raktári rend fenntartása.

Tiszaécske, 2022. január 11.


Aracs Eszter
igazgató

Jóváhagyási záradék

Tiszakécske Város Önkormányzata a közművelődési intézmény 2022. évi szolgáltatási tervét a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Tiszakécske Város Önkormányzata az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár közművelődési intézmény szolgáltatási tervét a 2022. évi munkaterv részeként a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

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

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Tiszafeszt fesztivál 2022. évi megrendezése

Tisztelt Bizottság!

A Hírös Városunk és Térségének Hagyományaiért Alapítvány kuratóriumi elnöke, Galgóczy Zsolt az előterjesztéshez mellékelt kérelemmel fordult az önkormányzathoz.

Az Alapítvány a VI. Tiszafeszt nevű rendezvényt szeretné városunkban tartani, melynek tervezett időpontja 2022. július 16. 10 órától másnap 04 óráig. A helyszíne a Szabadstrand lenne, az Algida pavilontól a nyilvános wc-ig. Kérelmükben leírták, hogy a főszervező Galgóczy Zsolt, valamint a kuratórium tagjai számos tapasztalatot szereztek már a fesztiválok szervezésében. A kulturális, gasztronómiai, zenei és sport programjaikban igyekeznek minél szélesebb korosztályt megcélózni, az Alapítványuk elkötelezett célja a térség és a megye idegenforgalmának fellendítése, a helyi vállalkozók támogatása, a maradandó kulturális értékek bemutatása, megőrzése, ápolása.

A tervezett fellépők a Rádió 1 műsorvezetői és még sokan mások, jelenleg szervezés alatt áll. A fesztivál este 8 órától belépőjeggyel lenne látogatható, 10 éven aluli gyerekeknek és 60 év felett ingyenes a belépés. A belépőjegy ára terveik szerint elővételben 2.500,- Ft, a helyszínen 3.500,- Ft.

Az Alapítvány a rendezvényhez a következőket szeretné kérni:

- A fent említett területen a fesztivál megtartását engedélyezni, 2022. július 16. napján, továbbá az elő és utómunkálatok miatt előtte-utána 1-2 nap,
- Anyagi támogatást külön az önkormányzattól nem kérnek,
- színpad dobogókat (kb. 6x8 méteres) és színpadot fedéssel,
- 1 saját büfés vállalkozó és egy vidámparkos kitelepülését a fesztivál idejére,
- A nyilvános wc épületének esti és éjjeli működtetését, tisztántartását,
- A terület és környékének hajnali takarítását, a keletkező hulladék elszállítását vasárnap, illetve hétfő reggel,
- Az áramellátásban történő segítséget, 1 db 3x63 AH a színpad melletti villanyoszlop mellé, továbbá 1 db aggregátort 3x80 AH tartalékba,
- Vízvételi lehetőséget,
- Szálláshelyet 8 fő fellépő és a személyzet részére,
- Segítséget a rendezvény reklámozásában az önkormányzat média felületein,
- Kapcsolatok létrehozásában ajánlásokat kérnek olyan vállalkozókhoz és cégekhez, akik támogatnák a fesztivál sikeres lebonyolítását.

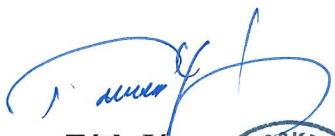
Tiszakécske Város Önkormányzatának céljai között szerepel, hogy városunkban színes, tartalmas szabadidős programok valósuljanak meg, azonban – amennyiben erre van lehetőség

– törekszik arra, hogy a programok saját szervezésben az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményen keresztül vagy helyi civil szervezetek bevonásával, azokkal való együttműködéssel valósuljon meg.

A járványügyi készültség továbbra is fennáll, így meglátásom szerint ebben a helyzetben minden program szervezéséről fokozott körültekintéssel kell dönteni.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

TiszaKécske, 2022. január 14.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

TiszaKécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

TiszaKécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja a Szabadstrand területén megrendezni kívánt 2022. évi Tiszafeszt fesztivál megrendezését.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

TiszaKécske Város Önkormányzata

6060 TiszaKécske, Körösi u. 2.

Tisztelt Tóth János Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő Testület!

Tárgy: VI. „TiszaFeszt” rendezvény engedély kérelme

„TiszaFeszt” 2022. július 16. (tartalek dátum június 25.) rendezvény engedély kérelme

Az idei nyáron, TiszaKécske szabad strandján, a bufésor előtti területen – a helyi vállalkozók által is egységesen segíteni kívánt – „TiszaFeszt” elnevezésű fesztiválunkat, 2022 nyarán is szeretnénk megrendezni. Az Alapítványunk TiszaKécske Város Önkormányzatának céljait összehangolva, közös sikereket elérve, kívánjuk élményekkel gazdagítani az ide látogató turistákat, öregbítve TiszaKécske város hírnevét. Az időpont kiválasztását összehangoltuk így nem utkozik más rendezvénnnyel.

Galgóczy Zsolt főszerző, valamint a kuratorium tagjai is sok tapasztalatot szereztek már az elmúlt 24 év folyamán a Toserdő Szepe és egyéb fesztiválok szervezésében és ezeket a tapasztalatokat szeretnénk ismét az Onok városában is hasznosítani. Természetesen nem kívánunk felhagyni a már jól ismert fesztiválunk szervezésével, de szeretnénk TiszaKécsken is hagyományt teremteni Tiszafeszt rendezvényünkkel. Szeretnénk, ha a város és a térség turisztikájának, kulturális programjainak hosszú távon részesei lehetnénk, hogy még ismertebbe tegyük TiszaKécske nevét a fesztivál tunzmusban.

Kulturális, gasztronómiai, zenei és sport programjainkban igyekszünk széles korosztályt megcélozni, marketing kommunikációnk pedig igyekszik a három legfontosabb üzenetet átadni:

- az időpontot 2022. július 16. 10h-tól 04h-ig
- a rendezvény nevét: TiszaFeszt / Tiszafesztivál
- és a helyszínt, azaz TiszaKécskét: Tisza-part / az Algida pavilontól a köz wc végéig, plusz a gyerekeknek lenne kis vidámpark a régi kempingben ahol nem tervezünk fesztivál belépőt szedni.

Nonprofit alapítványunk elkötelezett célja a térség, a megye idegenforgalmának fellendítése, ezáltal a helyi vállalkozások támogatása, a turisztikai látnivalók népszerűsítése a magyar étkezési kultúra hagyományos ételeinek gondozása. A fiatal vagy kezdő, helyi illetve országosan ismert és elismert előadóművészeknek fellépési lehetőségének biztosítása. A környező városok, községek és azok térségének gasztronómiai, idegenforgalmi hagyományaink feltárása, ápolása és a jövő számára való megőrzése, a rendezvény évenkénti megrendezése. A fiatalok bevonása a hagyományörző tevékenységbe, maradandó kulturális értékek bemutatása, megőrzése, ápolása, fejlesztése. A fesztiválunkra a kitelepülő kézműves és egyéb kereskedők (törekedve arra, hogy a helyi vállalkozókat

ne zavarjuk) kínálhatják portékáikat illetve egy kisebb vidámparkot is letelepítenénk, hogy a családok vendégek igényeit is kielégítsük. A tervezett délutáni sport és kulturális programok, a fellépők helyi és országos hírvendégek a szórakozást és a kikapcsolódást biztosítják az érdeklődők számára a teljes rendezvény ideje alatt.

A tervezett 1 napos fesztiválunkat - „TiszaFeszt” néven - július 16-án szombaton bonyolítanánk le. Figyelembe vettünk a helyi rendezvények időpontját a nyaraló tulajdonosok álláspontját, összeegyeztetve a helyi vállalkozásokkal, csak szombatra tervezzük a színpadi műsorokat.

Időpont: 2022. július 16. szombat, 10h-tól 04h-ig, szombaton napközben strandröplabda sport és ingyenes gyermek-családi programot is szerveznénk.

Helyszín: szombaton 10h-tól kezdődnek a családi ingyenes programok majd este 19h-tól 04h-ig zenés műsorok a színpadon és a bufek előtti homokos parton, a harmadik bufétől (Gál Zoltán vállalkozó) a köz wc végéig, továbbá a vidámpark részére a régi kemping területe. A rendezvényre kiemelt sztárvendégek érkeznek, akik szórakoztatják a közönséget. A 80 méteres vízszintes hosszanti és 20 méteres széles szakaszt 20h-kor a két végén kordonnal elszigeteljük az esti műsorok és a rendezvény lebonyolítása érdekében. Ez természetesen azt jelenti, hogy napközben partra látogató turisták szabad mozgás korlátozását nem akadályozzuk, nem befolyásoljuk. Napközben az esti zenés rendezvényre felhívjuk a strandolók figyelmét így eleve már úgy készülnek a zenés kikapcsolódásra.

A korábbi helyszíni tapasztalataink alapján nem volt megfelelő a 2015-os rendezvény lebonyolítása, mert eléggé eldugott helyen voltunk és nehezen találtuk meg bennünket az ide látogatók. Szerintünk a parton ideális lehet rendezvényt, fesztivált szervezni amennyiben azt az önkormányzat és a helyi vállalkozók is segítik. A helyi vállalkozók az egyeztetéseken jelezték segíteni fogják a szervezők programjait és egyetértének az esti éjszakai terület lezárásával. Hasonlóan, mint a Plázs Siófokon. A szolnoki Vízügyi Igazgatóságot értesítjük a rendezvényekről és felkérjük, segítsenek a terület (Tisza) biztonságának erősítésére.

Tervezett kiemelt fellépők a fesztiválokon:

Rádió 1 rendszeres műsorvezetői és még sokan mások. Jelenleg szervezés alatt.

Igyekszünk a belépőjegyekből és a helyi támogatásokból megvalósítani a kiadások fedezetét.

Este 20 órától 10 éves kor alatt és 60 éves kor felett ingyenes a belépés, - terveink szerint elővételben, helyi lakosoknak korlátozott mennyiségben 2.500 Ft/fő, a helyszínen 3.500 Ft/fő-, belépődíjat, melyből terveink szerint tudjuk fizetni a kiadások nagy részét és tudjuk folytatni a következő rendezvény elindítását. Alapítványunk megbeszélés és megegyezés alapján felajánl ingyenes fesztiváljegyeket az önkormányzati képviselők, dolgozók és civilszervezet vezetők vagy rászorulóknak részére.

„Covid” járványügyi aktuális előírásokat, jogszabályokat betartjuk. A rendezvény 264/2021. (V.21.) 500fő felett a jelenlegi kormányrendelet alapján kizárólag védettségi igazolvánnyal látogatható!

A védettséget igazoló kártyát és a mobilappot is elfogadjuk, mindkettő esetében szükségünk lesz személyazonosító okmányra.

Alapítványunk tisztelettel kéri Önöket, hogy amennyiben lehetséges a következő testületi ülésen tárgyalják meg kérelmünket.

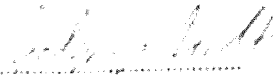
Amit szeretnénk kérni segítségként, támogatásként:

- a fent említett területen kérjük, tisztelettel engedélyezzék az alábbi időpontban a fesztiválunk megtartását, 2022. júl. 16., a rendezvény előkészületi és utómunkálatai miatt plusz 2-1 napot kérnénk (bepakolás, a bontás és elpakolás) (a színpadot úgy építjük, hogy a hangtechnika ne a nyaralók felé sugározzon)
- Anyagi támogatást külön az önkormányzattól nem kérünk, ellenben mi ha sikeres lesz a rendezvényt akkor 1-2 helyi alapítványt, szervezetet szeretnénk támogatni
- A fesztivál sikeres lebonyolításához a fellépőknek szeretnénk kérni színpad dobogókat kb. (6x8m) és színpadot fedéssel. Ezek felállításában szívesen segítünk csapatunkkal, melyet egy nappal a fesztivál előtt 2022. július 15-én pénteken 8h-kor, a kora reggeli órákban szeretnénk felállítani,
- 1db büfés vállalkozónk és egy kis vidámparkosunk szeretne kitelepülni a fesztivál idejére (melyet a helyi vállalkozók már jóváhagytak).
- a köz WC épületének (kemping mellett) esti és éjszakai működtetést tisztán tartását kérnénk tisztelettel, (javaslatunk: ha lehet, adja ki az önkormányzat egy helyi megbízható vállalkozónak)
- részünkről fogunk bérelni mobil WC egységet kiegészítésként, a fellépő sztárvendégek és a személyzet részére az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően
- a terület és környékének hajnali takarítást, a keletkező hulladék elszállítását kérnénk vasárnap illetve hétfő reggel.
- 1db áram leköttést kérnénk szépen 3x63A a színpad melletti villanyoszlop mellé, az áramfogyasztás mennyiségét az alapítvány kifizeti, de a leköttetésben - áramvételezésben kérnénk segítséget, (korábbi tapasztalat: 2015-ben az áramellátásunk sajnos nem volt megfelelő, hiszen estére elfogyott az áram a szekrényből mire hozzánk ért volna a régi kempingbe, így a rendezvényen kellett gyorsan bérelni és kérni aggregátorokat). Továbbá 1db aggregátort 3x80AH szeretnénk kérni tartalékba a színpad mögé kipróbálva az esti programokhoz.
- vízvételi lehetőséget kérnénk tisztelettel
- szálláshelyet kérnénk 8fő fellépő és a személyzet részére jun. 24-25-i napokra
- az önkormányzat média felületein a rendezvény reklámozásában kérnénk segítséget,
- kapcsolat létrehozásában esetleg ajánlásokat szeretnénk kérni olyan cégekkel, vállalkozókkal, akik segítenék, támogatnák a fesztivál sikeres lebonyolítását

A rendezvény szervezését a pozitív döntés reményében szeretnénk mihamarabb elkezdni és szeretnénk támogatókat találni, ehhez viszont mielőbb el kell kezdenünk a szervezést, (web oldal fejlesztése, közösségi oldalak létrehozása, fejlesztése stb.) hogy sikerre tudjuk vinni a „TiszaFeszt” rendezvényt. Ennek érdekében várjuk megtisztelő döntésüket, kérelmünk elbírálásában.

Tisztelettel:

Kecskemét, 2022. január 06.



Galgóczy Zsolt
Híros Városunk és Térségének
Hagyományaiért Alapítvány
Kurátoriumi Elnöke
30/370-70-60
www.tiszafeszt.hu

Híros Városunk és Térségének
Hagyományaiért Alapítvány
Kurátoriumi Elnöke
Zoltán Galgóczy

Iktatószám: PH/192-2/2022.

Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Városi Óvodák és Bölcsőde 2022. évi nyári működési rendje

Tisztelt Bizottság!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése alapján az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Az óvodák heti nyitvatartását az önkormányzat által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37. § (3) bekezdése alapján a fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

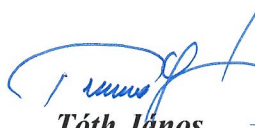
A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője az óvodák és a bölcsőde 2022. évi nyári működését az alábbiak szerint javasolja:

Minden óvoda nyitva	2022. 07. 01-ig
Az óvodák összevonva	2022. 07. 04 – 2022. 08. 12-ig (6 hét)
Takarítás, minden óvoda zárva	2022. 08. 15 – 2022. 08. 26-ig (2 hét)
Minden óvoda nyitva	2022. 08. 29-től
Bölcsődei takarítási szünet	2022. 07. 25 – 2022. 08. 19-ig (4 hét)
Bölcsőde nyitás	2022. 08. 22.

Javaslom, hogy a Városi Óvodák és Bölcsőde 2022. évi nyári működési rendjét az intézményvezető javaslatával összhangban kerüljön meghatározásra.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 14.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde 2022. évi nyári nyitvatartási és zárvatartási rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

Minden óvoda nyitva tart:	2022. 07. 01-ig
Az óvodák összevonva tartanak nyitva:	2022. 07. 04 – 2022. 08. 12-ig (6 hét)
Óvodai takarítási szünet, minden óvoda zárva tart:	2022. 08. 15 – 2022. 08. 26-ig (2 hét)
Minden óvoda nyitva tart:	2022. 08. 29-től
Bölcsődei takarítási szünet, a bölcsőde zárva tart:	2022. 07. 25 – 2022. 08. 19-ig (4 hét)
Bölcsőde nyitás:	2022. 08. 22.

Határidő: 2022. február 15.

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Iktatószám: PH/258-3/2022.

Készítette: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OTKATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Városi Óvodák és Bölcsőde létszámemelés kérelme

Tisztelt Bizottság!

A Városi Óvodák és Bölcsőde kérelemmel fordult az Önkormányzathoz, melyben 1 fő létszámemelés engedélyezését szeretné kérni 2022. február 1-től.

A Bölcsődében növekvő tendenciát mutat a korai fejlesztést igénylő gyermekek száma, akiknek csoportban való ellátása egyéni bánásmódot igényel. A nevelői munka mellett a gondozói tevékenységek is a szakmai feladatok közé tartoznak, valamint hiányzás esetén a helyettesítés más tagintézményekből nem megoldható a szakmai végzettség hiánya miatt.

A létszámemelés nagymértékben hozzájárulna az intézmény eredményes, színvonalas nevelői-gondozói munkájának megőrzéséhez.

A kérelmezett létszámhoz szükséges személyi juttatás és járulék fedezetét a 2022. évi költségvetésben biztosítanánk.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 13.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde létszámát 2022. február 1-től 1 fővel megemeli, melyre a szükséges fedezetet a 2022. évi költségvetésben biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető

Iktatószám: PH/210-3/2022.

Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Házi rendjének és Bölcsődei Házi rendjének elfogadása

Tisztelt Bizottság!

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője és a bölcsődevezető felülvizsgálta a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Házi rendjét és Bölcsődei Házi rendjét, melyeket jelen előterjesztéshez mellékelek.

A felülvizsgálat során mindkét házirendben személyi változások kerültek átvezetésre a 2. *Általános információk az óvodákról* c. pontban, emellett az óvodai házirendben az intézményvezető egyéb, szakmai jellegű pontosításokat, a kapcsolódó jogszabályi előírásokban történt változásokkal összhangban történő módosításokat tett az alábbi pontokban:

- 3.2. *Napi nyitva tartás*
- 4.1. *Az óvodai felvételtől az iskolába lépésig*
- 4.2. *Kötelező óvodai nevelésben való részvétel*
- 4.7. *A gyermekek étkeztetése az óvodában*

A házirendet a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta 2022. január 10-én.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 14.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

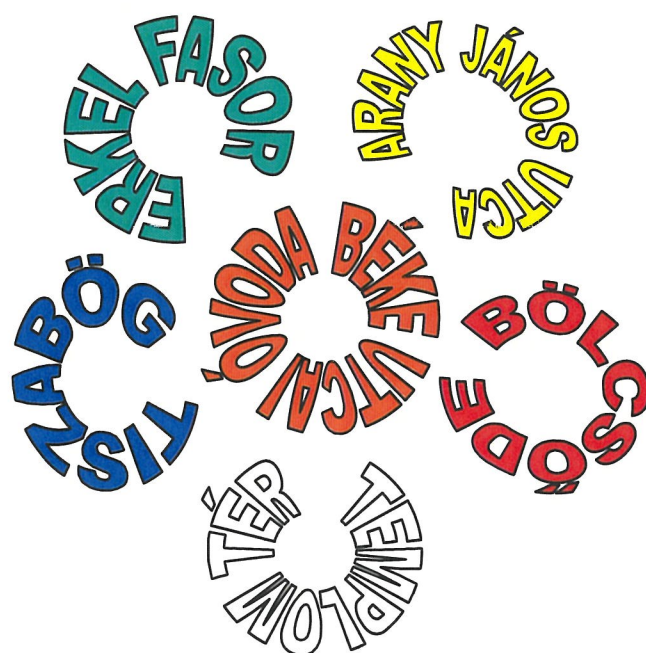
Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjét és Bölcsődei Háziarendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendje és Bölcsődei Háziarendje 2022. február 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

*Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske, Béke u.147.*



VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCŐDE

ÓVODAI HÁZIREND

2022.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Intézményvezető Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 13-1/2022. Csehné Dobos Zsuzsanna nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: 13-2/2022. Botka-Vincze Ágnes
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:/2022. Ph. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Jóváhagyta: Ph. Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2022. február 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 13/2022.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. A HÁZIREND HATÁLYA	4
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁKRÓL	4
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA.....	5
3.1. Nevelési év.....	5
3.2. Napi nyitva tartás.....	5
3.3. Reggeli és délutáni ügyelet rendje nyitva tartás függvényében	5
3.4. Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás	5
3.5. Nyári zárva tartás	5
3.6. Nevelés nélküli napok.....	6
3.7. Napirend	6
4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	6
4.1. Az óvodai felvételtől az iskolába lépésig	6
4.2. Kötelező óvodai nevelésben való részvétel.....	7
4.3. Távolmaradás, hiányzás.....	8
4.4. A gyermekek jogai (Köznevelési törvény 46.§)	9
4.5. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái	10
4.6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	10
4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	11
4.8. A gyermekek ruházata, felszerelése	13
4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabálya	13
4.10. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje.....	13
5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN	14
5.1. A szülők jogai	14
5.2. A szülők kötelességei.....	14
5.3. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel	15
5.4. Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatósági rendje	15
5.5. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok.....	16
5.6. Baleset megelőzési szabályok	16

1. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a Városi Óvodák és Bölcsőde óvodáiba járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit az óvoda életével kapcsolatosan.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁKRÓL

Székhely Óvoda:

Béke utcai Óvoda	Tiszakécske, Béke utca 147.	Tel.: 76/542-069
Intézményvezető:	Kallóné Mezei Szilvia	
Intézményvezető-helyettes:	Varga Katalin	
Óvodatitkár:	Dombi Istvánné	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Telephelyek:

Templom téri Óvoda	Tiszakécske, Templom tér 5.	Tel.: 76/542-039
Telephely-vezető:	Jekkel Judit	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Nyilas Eszter	Tel.: 76/441-011

Tiszabögi Óvoda	Tiszakécske Rév u. 4.	Tel.: 76/542-035
Telephely-vezető:	Szekeresné Vincze Ágnes	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Tagintézmények:

Arany J. utcai Óvoda	Tiszakécske, Arany J. utca 2.	Tel.: 76/542-091
Tagintézmény-vezető:	Csehné Dobos Zsuzsanna	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

Erkel fasori Óvoda	Tiszakécske Erkel fasor 3-5.	Tel.: 76/542-097
Tagintézmény-vezető:	Mojsza Andrea Krisztina	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

3.1. Nevelési év

Minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig.

3.2. Napi nyitva tartás

Munkanapokon 05:30 ill. 06:00 órától – 16:30 ill. 17:00 óráig tart.

A napi nyitva tartás (ami lehet 10, 11, vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvodaigényéhez, melyhez a fenntartó hozzájárul.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása értelmében az új rendelet 2020.szeptember 1-től lehetővé teszi: ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ezen felül óvodapedagógus foglalkozik az óvodás gyermekekkel.

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 6. melléklete alapján a gyermekek finanszírozott heti foglalkozási időkerete 61 óra.

3.3. Reggeli és délutáni ügyelet rendje nyitva tartás függvényében

05:30 - 07:30, illetve 16:00 – 17:00 óra között tart nyitva.

3.4. Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás

Az iskolai szünetek időtartama alatt jelentősen lecsökkent tagóvodai gyermeklétszám esetén, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

3.5. Nyári zárva tartás

Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 1-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A takarítási szünet ideje két hét, ez idő alatt minden óvoda zárva tart. A zárva tartás időpontjáról az adott év február 15-ig értesítjük a szülőket.

3.6. Nevelés nélküli napok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján évente 5 nap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.7. Napirend

05:30 -11:30: Játékidő

Benne: érkezés, lehetőség szerint folyamatos étkezés, játék, óvodai tevékenységek, szabad, -és szervezett mozgás, séta, kirándulás, udvari játék, nevelési-gondozási tevékenységek.

11:30-13:30: Gondozással kapcsolatos teendők

Benne: tisztálkodás, étkezés, készülődés a pihenéshez, pihenés, mindennapi mese.

13:30-17:00: Pihenés, játék

Benne: felkelés, játék, étkezés, mozgás, levegőzés, különböző tevékenységek, folyamatos hazabocsátás.

4. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

4.1. Az óvodai felvételtől az iskolába lépésig

- Az óvoda a köznevelési rendszer nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig.
- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek időpontját a helyi újságokban, a bölcsődében és az óvodákban, valamint az önkormányzat és az intézmény honlapján teszi közzé a fenntartó.
- A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvodába lépés feltételei:

- A gyermek a 3. életévét betöltötte. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető a településen.
- A 3 évesnél fiatalabb gyermek esetében a gyermek ágy- és szobatiszta.
- A gyermek egészségét orvos igazolja.

Tankötelezettség:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A szülő a kérelmet az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be.
- Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

4.2. Kötelező óvodai nevelésben való részvétel

Köznevelési törvény 8.§ (2)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja, hogy a szülő tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a kormány rendeletében kijelölt szerv „ez jelenleg a Járási Hivatal” felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni csak az óvodavezető vagy a védőnő továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § -a szerinti általános fekvőbeteg- szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

4.3. Távolmaradás, hiányzás

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányzik az óvodából.

A szülő az írásbeli kérelmet a gyermek távolmaradására az óvoda által erre a célra készített nyomtatványon nyújthatja be a gyermek óvodapedagógusainak. A távolmaradást az óvodapedagógusok aláírással engedélyezik.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, amennyiben a gyermek kötelező óvodai nevelésben vesz részt:

- egy nevelési évben 5 nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézmény vezetője értesíti a gyermek tényleges lakóhelye szerinti gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot,

- 11 igazolatlan nevelési nap esetén az intézményvezető a szabálysértési hatóságot köteles értesíteni,
- az igazolatlan mulasztás eléri a 20 nevelési napot, az intézményvezető a gyámhatóságot értesíti.

4.4. A gyermekek jogai (Köznevelési törvény 46.§)

- A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. Óvodai életrendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt végig felügyelet alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak, testi és lelki fenyegetésnek. Idetartozik az étel elűltetése, levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Joga, hogy nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Joga, hogy lehetőséget kapjon képességének kibontakoztatásához, érdeklődésének felkeltéséhez és kielégítéséhez.
- A gyermek nevelése az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- Joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait igénybe vegye.
- Családja anyagi helyzetétől függően, jogszabályban meghatározott esetekben térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök berendezések, felszerelések) ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékoknak, eszközöknek a rendben tartásában. Az óvoda felszereléseit, játékait csak óvodás gyermekek használhatják.

4.5. A gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének formái

A jutalmazás valamilyen teljesítmény eléréséért jutalomban való részesítés.

A gyermekek jutalmazásának módszerei, formái:

- dicséret, elismerés,
- metakommunikációs eszközök: simogatás, elismerő tekintet stb.,
- példaként kiemelés,
- tárgyi jutalmazás kizárólag csak rendezvényeken, gyermekrajz pályázatokon adható (emléklapok, bábok, egyéb tárgyi eszközök a résztvevőknek).

A fegyelmezés valamilyen elítélendő viselkedési forma, cselekedet helytelenítésének kifejezése.

A gyermekek fegyelmezésének formái:

- pozitív irányba ható mintaadás, motiválás,
- egyéni beszélgetés, meggyőzés,
- szélsőséges esetben más tevékenységbe való átirányítás.

4.6. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán, kivéve orvos írásbeli kérelmére.
- A gyermek részére antibiotikumot nem adhat be az óvodapedagógus, egyéb gyógyszert, vagy gyógyszernek nem minősülő gyógyhatású készítményt pedig kizárólag csak az orvos írásbeli utasítására.
- Napközben megbetegedett gyermeket az óvodapedagógus értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából. Amíg a szülő nem érkezik meg, szükség esetén az óvodapedagógusnak kell megtenni az intézkedéseket (orvos, mentő hívása).
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.

- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően intézkedik az egészségügyi intézmény felé.
- A tetűvel fertőzött gyermek a fertőzés teljes megszüntetése után kizárólag orvosi vagy védőnői igazolással járhat újra közösségbe.
- A tanköteles gyermekek fogászati és szemészeti szűrését a tagintézmény-vezetők és telephelyvezetők szervezik meg.
- A védőnők az óvodákban évenként legalább egyszer, de szükség esetén többször is tartanak vizsgálatot.

4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A diétás étkeztetés biztosított az óvodában, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által készített nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- Az óvoda a térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna), mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- Az óvodába csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászathoz vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése az intézmény Gazdasági Szervezetének kiírása alapján, minden hónapban a kijelölt időpontban és helyen történik készpénzzel vagy OTP SZÉP kártyával. Banki átutalásra is lehetőség van. A kiírások az óvodák hirdetőtábláin és az intézmény honlapján találhatóak.
- Térítési díj hátralék esetén az intézményvezető felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.

- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le írásban, telefonon, vagy személyesen, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- Gyermekétkeztetés normatív kedvezménye

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani az óvodai nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az óvodapedagógusoktól kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

- Az óvoda területén a gyermekek etetése, nassoltatása nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hoznak magukkal.

- Az étkezések időpontjai:
 - tízórai: 08:30 - 09:30
 - ebéd: 12:00 - 13:00
 - uzsonna: 15:00 – 15:30

4.8. A gyermekek ruházata, felszerelése

- Óvodai ünnepek alkalmával a gyermekeket „ünneplő” (nem mindennapi használatú) ruhába kérjük öltöztetni.
- A váltócipőről és a gyermek pihenéséhez szükséges felszerelésről (párna, pizsama) a szülő gondoskodik.
- A ruházat legyen kényelmes, praktikus, balesetmentes.
- A gyermekek tiszta ruhában, ápoltan jelenjenek meg az óvodában!
- A gyermekek ruházatát, lábbelijét (cipő, csizma, váltócipő) jellel kell ellátni és a folyosón kijelölt helyen kell elhelyezni (öltözőszekrényekben).
- A szülő köteles váltóruhát biztosítani gyermekének.
- A tornafelszerelésről tornaszákban a szülő gondoskodik (gumitalpú cipő, tornamez vagy póló és rövidnadrág, zokni), az óvodapedagógus tárolja, meghatározott időközönként tisztításra hazaküldi.

4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabálya

- Otthoni tárgyakat, eszközöket csak az óvodapedagógussal történt egyeztetéssel lehet behozni az óvodába.
- Az otthonról behozott ékszerekért, játékokért, tárgyakért az óvoda felelősséget nem vállal.

4.10. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- A gyermekeket érkezéskor a szülő vagy kísérő személyesen adja át az óvodapedagógusoknak.
- Távozáskor kérjük, jelezzék gyermekük elvitelét.
- Amennyiben nem a szülő viszi haza a gyermeket, írásban nyilatkozzon, hogy kit bíz meg gyermeke hazavitelével (testvér, rokon). Az óvodából a gyermeket csak 14 éven felüli személy viheti el.

- A gyermek napközben az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el.
- A szülők tartásukban a csoport napirendjét, az óvodai élet megzavarása nélkül hozzák be és vigyék haza gyermeküket.

5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

5.1. A szülők jogai

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás. Tagintézményi túljelentkezés esetén, az intézményen belüli átirányításról az intézmény vezetője és a vezetőség dönt.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.
- Joga, hogy kezdeményezze óvodai szülői szervezet (közösség) létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Joga, hogy írásbeli javaslatát az intézményvezető, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Gyermeke neveléséhez igénybe veheti a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

5.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.

- Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, szakértői vizsgálaton, óvodapszichológusi vizsgálaton, biztosítsa gyermekének fejlesztő foglalkozásokon, logopédiai foglalkozásokon való részvételét. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait, szakmai tudását. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenységek során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

5.3. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös nevelést.
- Az együttműködés színterei:
 - szülői értekezletek, fogadó órák,
 - szülői fórumok,
 - nyílt napok, közös rendezvények,
 - az óvodapedagógussal való esetenkénti megbeszélések.
- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos, magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát.
- A gyermek fejlődéséről az óvodapedagógus évente legalább két alkalommal, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok, illetve mérések, megfigyelések alapján tájékoztatja a szülőt.

5.4. Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatósági rendje

- A gyermekeket a szülők a folyosón öltöztessék át és a csoportszoba ajtajában adják át az óvodapedagógusnak.
 - A szülő a csoportszobában, konyhában, mosdóban egészségügyi és tisztasági okok miatt nem tartózkodhat.
- Kivétel: nyílt rendezvények (nyílt nap, ünnepek), befogadás időszaka.

5.5. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok

- Az óvoda kapuját minden alkalommal csukni kell.
- Az óvodai bemutatkozó napokon kívül az óvoda iránt érdeklődő, leendő óvodások szülei az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetővel, telephelyvezetővel történt egyeztetés után tekinthetik meg az óvodát.
- Az óvoda hirdetőtáblájára csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki.
- Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó esetén a tennivalók az intézmény SZMSZ dokumentumában kerültek leszabályozásra.

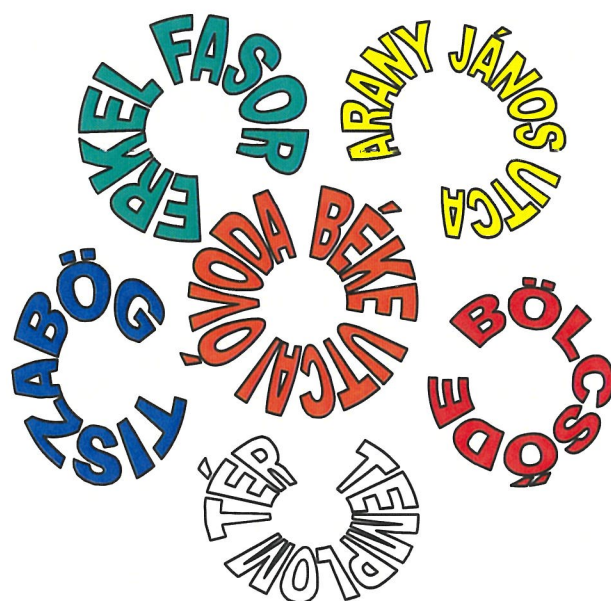
5.6. Baleset megelőzési szabályok

- Az óvodás gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodai dolgozó felügyeletével használhatják.
- A gyermekek védelme érdekében a kapukat biztonsági zárral láttuk el, melynek használatára a szülők figyelmét is felhívjuk.
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába önmagukra és társaikra veszélyes tárgyakat.
- A gyermekek óvodába hozott saját közlekedési eszközeikért (pl.: kerékpár, roller stb.) felelősséget nem vállalunk. A behozott járműveket a kijelölt tárolóban kell elhelyezni.
- A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetjük a védő,-óvó előírásokat.
- A balesetveszélyes helyzetek feltárása és a közvetlen veszélyhelyzet elhárítása folyamatos feladat.

Tiszaécske, 2022.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske, Béke u. 147.



BÖLCŐDEI HÁZIREND

2022.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Intézményvezető Kallóné Mezei Szilvia Szilvásiné Zellei Mária bölcsődevezető
Legitimációs eljárás	
Kisgyermeknevelő testületi elfogadás határozatszáma: 15-1/2022. Kőmíves- Tóth Ildikó kisgyermek nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: 15-2/2022. Tokodi Nikolett
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: /2022. Ph. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Jóváhagyta: Ph. Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2022. február 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 15/2022.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. HÁZIREND HATÁLYA	4
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL.....	4
3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA	4
4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN.....	5
4.1. A bölcsődei felvétel rendje.....	5
5. A GYERMEK JOGAI.....	5
5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	6
5.2. Értékmegőrzés.....	7
5.3. Gyermek étkezése a bölcsődében.....	7
5.4. Gyermek érkezésének, távozásának rendje.....	8
6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN.....	9
6.1. Szülő jogai.....	9
6.2. Szülő kötelességei	9
6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje.....	9
6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel.....	9
7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE	10
8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	10
8.1. Baleset-megelőzési szabályok.....	11

1. HÁZIREND HATÁLYA

A házirend a Városi Óvodák és Bölcsőde, Bölcsődei tagintézményébe járó gyermekekre és szüleikre vonatkozik. A házirend célja, hogy meghatározza a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit a bölcsődével és a bölcsődei élettel kapcsolatban.

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK A BÖLCSŐDÉRŐL

Székhelye:	Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske, Béke u. 147.	Tel: 76/542 - 069
Telephelye:	Tiszakécske, Kossuth u.59.	Tel.: 76/542 - 037
Intézményvezető:	Kallóné Mezei Szilvia Tiszakécske, Béke u. 147.	
Tagintézmény- vezető:	Szilvásiné Zellei Mária Tiszakécske, Kossuth u. 59.	Tel: 06/ 20- 503- 0898

3. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA

Aktuális nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig.

Napi nyitva tartás: 6⁰⁰ - 17⁰⁰

Nyári zárva tartás: Négy hét a karbantartás, takarítás miatt.

Ünnepnapokon, Bölcsődék napján (április 21-én) a bölcsődei ellátás szünetel.

Az időszakos zárva tartásokról, ellátás nélküli napokról a szolgáltatást nyújtók 7 nappal megelőzően értesítik a szülőket.

4. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN

4.1. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

A Gyvt. 42/A § értelmében: Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei felvétel rendjét a bölcsődei ellátás igénybevételéről szóló fenntartói rendelet szabályozza.

5. A GYERMEK JOGAI

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez.
- Sérülés, tartós betegség esetén különleges bánásmódban részesüljön.

- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartásák.
- A bántalmazással, fizikai-, szexuális-, vagy lelki erőszakkal, elhanyagolással szemben védelmet kapjon.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben – gondozásban részesüljön.
- Napirendjét életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelően alakítsák ki.
- Családja szociális helyzetéből kifolyólag kedvezményes, vagy ingyenes étkezésben részesülhet.

Gyermekjogi képviselő: Illésné Áncsán Aranka

Elérhetőségei, 06/20- 489-9538, e-mail: aranka.illesne@ijb.emmi.gov.hu

5.1. Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészségvédelme érdekében, lázas (37,5 és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja (köthőhártya-gyulladás, hasmenés, hányás). A családban előforduló fertőző betegség esetén a bölcsődevezetőt értesíteni kell. Ha a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek beteg, nem veszi őt át a szülőtől.

A bölcsődeorvos hetente egy nap (csütörtökön) látogatja a bölcsődét:

- Szülői kérésre megvizsgálja a gyermeket.
- Vitaminokat, gyógyszereket ír fel.
- Új gyermek bölcsődébe kerülésekor felvételi status vizsgálatot végez.
- Éves status vizsgálatokat végez.
- Szükség esetén szakrendelésre irányít.

Bölcsődében a gyermekeknek csak orvos által felírt gyógyszert lehet beadni (antibiotikum kivételével). A gyógyszeres dobozra minden esetben rá kell írni a gyermek nevét.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben, a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót, akinek kötelessége a legrövidebb időn belül gondoskodni a gyermek hazaviteléről. Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással érkezhets a bölcsődébe!

5.2. Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására, kérjük a szülőket, hogy váltóruha, váltócipő, (papucs nem lehet!), valamint nejlonzacskó az esetleges pisis ruháknak, mindig legyen biztosítva! Kérjük, hogy a személyes kötődésű tárgyakon kívül (egy darab!), amelyek a gyermek megnyugtatósát szolgálják, mást ne hozzanak, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5.3. Gyermek étkezése a bölcsődében

Az étkezések időpontja:

reggeli	8 ⁰⁰ - 8 ³⁰
tízórai	9 ³⁰ - 10 ⁰⁰
ebéd:	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ folyamatosan
uzsonna:	15 ⁰⁰ - 15 ³⁰

- A bölcsőde, térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételmintát 48 óráig kötelezően megőrizzük.
- Ételallergia esetén a bölcsőde diétás étkezést biztosít, de csak abban az esetben, ha ezt a szülő szakorvosi javaslattal igazolja.
- A térítési díjat a fenntartó mindenkor hatályos személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások térítési díjáról szóló rendeletében állapítja meg.
- Térítési díj befizetése havonta, a Gazdasági Szervezet által kijelölt időpontban, az előző hónapra visszamenőleg történik.
- Hiányzás esetén az étkezés személyesen, vagy telefonon mondható le.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okáról 24 órán belül értesítse a bölcsődét!
- A tagintézmény díjhátralék esetén - vezető írásos felszólítást küld a szülőnek, ennek eredménytelenség esetén értesíti a jegyzőt.

A 2015.évi LXIII. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történt módosítása értelmében 2015. szept. 1-től 100%-os térítési díj-kedvezményben részesül:

- Ha 3 vagy több gyermeket nevelő családban él.
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők.
- Ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói-, egészségbiztosítási- és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.
- Nevelésbe vett gyermek.
- Védelembe vett gyermek.

5.4. Gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Bölcsődébe érkezés 8⁰⁰-ig kötelező, mert utána érkezésükkel zavarják az étkezőket. Ha késve érkeznek, szíveskedjenek az átadóban csendben megvárni, míg a gyermekek befejezik a reggelizést!
- Érkezéskor a szülő személyesen adja át a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- Kérjük, gyermeküket tiszta pelenkával hozzák bölcsődébe és érkezés után gyermekükkel mossanak kezet a bölcsődében!
- Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el.
- 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.

6. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN

6.1. Szülő jogai

- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen gyermekével kapcsolatban.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondhasson, és javaslatot tehesen.
- Megismerhesse a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Betekinthessen a bölcsőde életébe a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

6.2. Szülő kötelességei

- Megteremtse gyermeke testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket.
- Gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön.
- A bölcsőde házirendjét betartsa.

6.3. A bölcsőde helyiségeinek szülők által használható rendje

- Egészségügyi és higiéniai okokból a csoportszobába utcai cipővel bemenni nem lehet.
- A bölcsőde látogatására a bölcsődevezető adhat engedélyt.
- A gyermekcsoportok életét, a kisgyermeknevelők munkáját senki nem zavarhatja.

6.4. Kapcsolattartás formái a szülőkkel

- Beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor,
- szülői értekezletek,
- hirdető tábla – faliújság,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztató,
- nyílt napok,
- időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések,
- szülőcsoportos beszélgetések.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, amely alapvető fontosságú és személyre szóló a bölcsődei nevelés – gondozás kialakításában, és a családi nevelésben. Kölcsönös tájékoztatás érdekében kérjük, hogy a személyes adatok, telefonszámok változását jelezzék a kisgyermeknevelőknek!

Kérjük, figyeljék az átadóban a hirdetőtáblákat, mert mindig ide függesztjük ki a fontos közleményeket, tudnivalókat!

7. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35-36 § alapján a bölcsődében Érdekképviselői Fórumot kell működtetni, amely a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja.

A gyermek szülője, vagy törvényes képviselője panasszal élhet a Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme esetén,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettség - szegése esetén.

Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva, a szülők, az intézmény, valamint a fenntartó együtt működjön.

8. BÖLCSŐDE BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

- A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuját minden alkalommal gondosan be kell csukni.
- Az egészséget és testi épséget védő, a bölcsődében elvárható magatartásformát, a berendezések, és a játékeszközök rendeltetésszerű használatát folyamatosan tanítjuk a gyermekeknek, a szülőket is erre kérjük.
- Tűz- és bombariadó esetén történő intézkedésről a SZMSZ rendelkezik.
- A bölcsőde területén tilos az alkohol-, drogfogyasztás és a dohányzás.

8.1. Baleset-megelőzési szabályok

- A gyermekeket soha és sehol nem szabad egyedül hagyni, biztosítani kell az állandó felügyeletet.
- A balesetveszély feltárása és elhárítása a bölcsőde épületében és udvarán folyamatos feladat.

Tiszaújváros, 2022.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Szilvásiné Zellei Mária
bölcsődevezető

Iktatószám: PH/209-2/2022.

Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Tisztelt Bizottság!

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője felülvizsgálta a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

A felülvizsgálat során egyrészt az intézmény alapító okiratának a Magyar Államkincstár által 2022. január 12. napján jóváhagyott módosításával összhangban történő módosításokra került sor. Ennek keretében az SZMSZ 1.2 pontjában az intézmény telephelyei, tagintézményei kiegészültek, egyes címek pontosításra kerültek az alapító okiratnak megfelelően, valamint aktualizálásra került az intézmény szervezeti felépítése is az SZMSZ 2.1 pontjában.

Fentieken túl az intézményvezető szakmai jellegű módosításokat, pontosításokat tett az intézmény SZMSZ-ében az óvoda, valamint a bölcsőde működési rendje tekintetében.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta 2022. január 10-én.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 14.

Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszkécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. február 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Városi Óvodák és Bölcsőde
6060 Tiszakécske Béke u.147.

Városi Óvodák és Bölcsőde

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2022.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Intézményvezető: Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 14-1- /2022. <i>Csehné Dobos Zsuzsanna</i> <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Botka-Vincze Ágnes Szülői Szervezet</i> <i>képviselésében</i> <i>Antalné Szűrszabó Katalin a Közalkalmazotti</i> <i>Tanács képviselésében</i>
Fenntartói egyetértés határozatszáma: Gombosné Dr. Lipka Klaudia - jegyző	
Jóváhagyta: Ph. Kallóné Mezei Szilvia - intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2022.02.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 14/2022.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az intézmény neve:	5
1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei	5
1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve	6
1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása	6
1.5. Az intézmény alaptevékenysége	6
1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	10
3.1. A nevelési év rendje	10
3.2. Az intézmény vezetése	11
3.3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje	15
3.4. Az intézmény munkarendje	16
3.5. Az óvodai elhelyezés	17
3.6. Pedagógiai munka	22
3.7. Kapcsolatok rendje	31
4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	37
4.1. Szakágazati besorolás	37
4.2. A bölcsőde szervezeti formája	37
4.3. A bölcsőde munkarendje	37
4.4. Bölcsődei elhelyezés	40
4.5. Gondozó-nevelő munka	42
4.6. Kapcsolatok rendje	45
4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében	47

5. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE	48
5.1. Az intézmény Gazdasági Szervezete által ellátott alaptevékenységek	48
5.2. A Gazdasági Szervezet feladatai.....	48
5.3. Az intézmény Gazdasági Szervezetében foglalkoztatottak feladatai	49
5.4. A munkaidő beosztása	50
5.5. A helyettesítés rendje	51
5.6. A Gazdasági Szervezet belső és külső kapcsolatai.....	51
5.7. Belső szabályzatok, ellenőrzés, belső kontrollrendszer	52
5.8. Óvó, védő előírások.....	52
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
7. MELLÉKLETEK	54
7.1. Óvodai Házi rend.....	54
7.2. Bölcsődei Házi rend.....	54
7.3. Munkaköri leírás minták.....	54
7.4. Adatkezelési szabályzat.....	54
7.5. Tűzvédelmi szabályzat.....	54
7.6. Munkavédelmi szabályzat.....	54
7.7. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok	54

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény neve: **VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE**

Székhelye, címe: **6060 Tiszakécske, Béke utca 147.**

OM azonosító száma: **027575**

1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei

Székhely óvoda: *Béke utcai Óvoda* 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.

Székhely óvoda telephelyei:

Templom téri Óvoda 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.

Tiszabögi Óvoda 6060 Tiszakécske, Rév u. 4.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, 909. hrsz.

Bajcsy- Konyha 6060 Tiszakécske Bajcsy Zs. u. 30.

Diákotthon Konyha 6060 Tiszakécske Rákóczi u. 16.

Az intézmény tagintézményei:

Arany J. utcai Óvoda 6060 Tiszakécske, Arany J. u. 2.

Erkel fasori Óvoda 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3/5.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, 909 hrsz.

Gazdasági Szervezet 6060 Tiszakécske Dr. Hanusz B. u. 11.

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az intézmény fenntartója: Tiszakécske Város Önkormányzata

6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az alapító okirat száma, kelte: PH/79-10/2022., 2022. január 12.

1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

- Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló).
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- Az intézményvezetőt pályázat útján a képviselő-testület nevezi ki, határozott időre.
- A Bölcsőde, mint tagintézmény önálló szakmai egységként működik, a tagintézmény vezetőjét az intézmény vezetője nevezi ki a jogszabályi előírások alapján.
- Gazdasági szervezettel rendelkezik.
- A Gazdasági Szervezet vezetőjét az intézményvezető nevezi ki.

1.5. Az intézmény alaptevékenysége

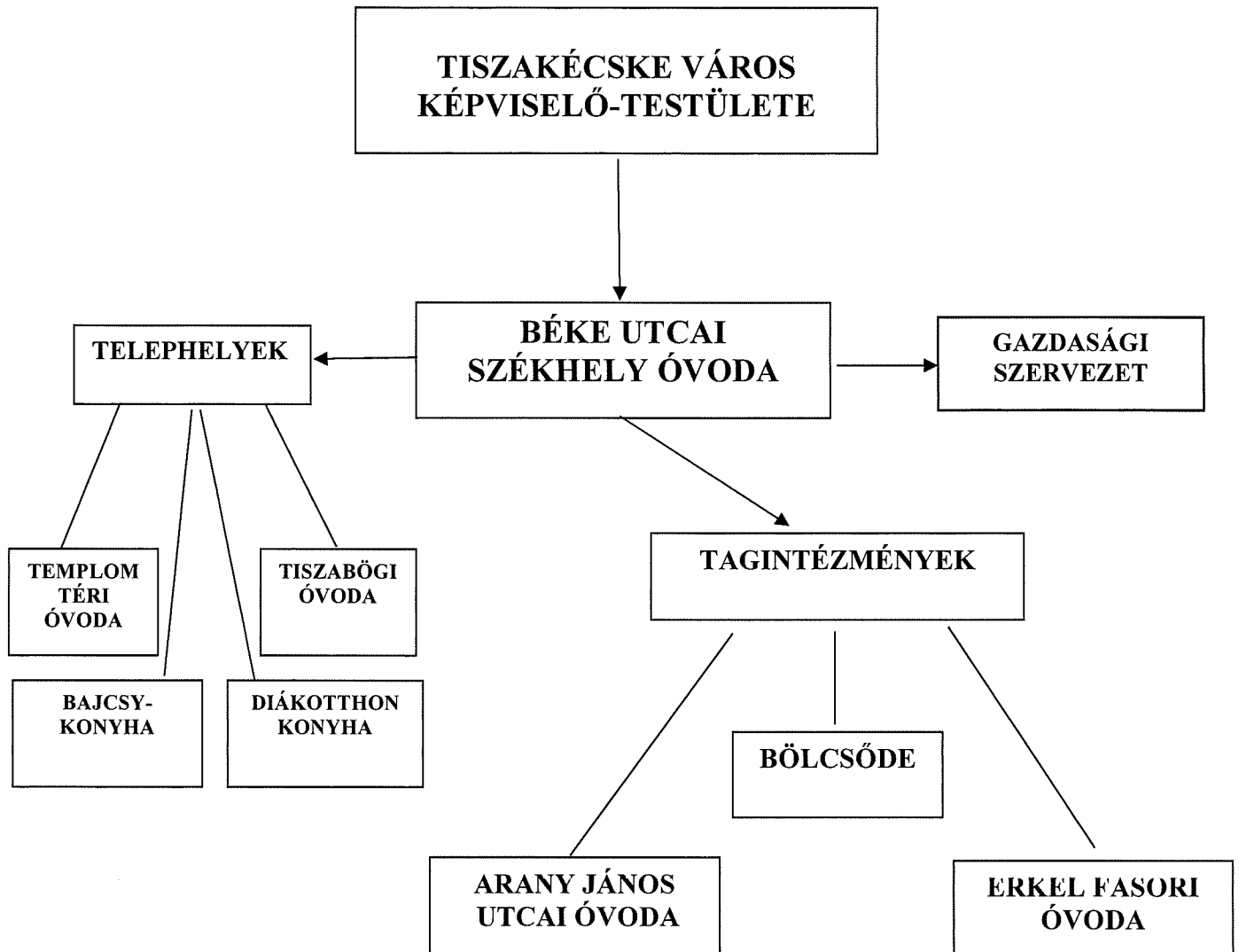
- Óvodai nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Bölcsődei ellátás.
- Gyermekek étkeztetése bölcsődében, köznevelési intézményben.
- Munkahelyi étkeztetés.
- A Városi Óvodák és a Bölcsőde működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főzőkonyhák üzemeltetése.

1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. szeptember 1-én hatályba lépő 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása
- A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA (2008)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.
- 15/1998. sz. (IV.30.) N.M. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- A hatályban lévő Módszertani levelek
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyben ellátja a Béke utcai székhely óvoda, valamint a Templom téri és a Tiszabögi Óvoda vezetői teendőit is. Az intézményvezető kapcsolatot tart a Képviselőtestülettel, a Gazdasági Szervezettel, a tagintézményekkel, telephelyekkel.

Az intézményvezető munkáját a székhely óvodában az intézményvezető- helyettes és az óvodatitkár segíti.

A Gazdasági Szervezet a Városi Óvodák és Bölcsőde gazdálkodásával, működésével, a közművelődési intézmények költségvetési- gazdálkodási feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatok mellett gondoskodik a főzőkonyhák, melegítőkonyhák üzemeltetéséről.

Székhely Óvoda: *Béke utcai Óvoda:* az intézményvezető székhelye

Telephelyei:

Templom téri Óvoda: a telephely élén telephely-vezető áll

Tiszabögi Óvoda: a telephely élén telephely-vezető áll

Bölcsőde: szakmailag önálló, élén tagintézmény-vezető áll

Bajcsy- Konyha: a telephely élén az ételmezésvezető áll

Diákotthon Konyha: a telephely élén az ételmezésvezető áll

Tagintézmények:

Arany J. utcai Óvoda: a tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll

Erkel fasori Óvoda: a tagintézmény élén tagintézmény- vezető áll

Bölcsőde: szakmailag önálló, élén tagintézmény-vezető áll

Gazdasági Szervezet: élén gazdasági vezető áll

Vezető beosztások:

- Intézményvezető: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Intézményvezető-helyettes: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Tagintézmény-vezetők: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Gazdasági vezető: vezetői megbízás, határozott időre.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelőtestület az éves munkaterv határozza meg:

- a zárva tartást, a nevelés nélküli napok, a szünetek rendjét,
- a nevelőmunka általános és kiemelt feladatait,
- a csoportok kialakításának rendjét,
- a rendezvények, ünnepek rendjét, időpontját,
- a munkaközösség, munkacsoportok létrehozását, működését,
- az értekezletek rendjét, fogadóórák időpontját,
- nyílt napok időpontját.

A házirend meghatározza:

- helyi óvodai szokásokat,
- megállapítja a gyermeki jogokat és kötelességeket,
- szülői jogokat és kötelességeket,
- a gyermek óvodában való tartózkodásával kapcsolatos rendelkezéseket.

A nevelési év rendjéről, az óvoda Házirendjéről, az éves munkatervben meghatározott célokról, feladatokról az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok szülői értekezleteken és az intézmény honlapján tájékoztatják a szülőket.

Az óvoda nyitva és zárva tartási rendje

- *Napi nyitva tartás:*

Munkanapokon 05:30, 06:00, illetve 06:30 – 16:30 illetve 17.00 óráig tartanak nyitva az óvodák.

A napi nyitva tartás (ami lehet 10, 11 vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvoda igényéhez.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása értelmében az új rendelet 2020.szeptember 1-től lehetővé teszi: ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- **Reggeli és délutáni ügyelet rendje:** a nyitva tartás függvényében: 05:30-7.30 óra, illetve 16.00-17.00 óra között tart.
- **Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás:** Az iskolai szünetek időtartama alatt jelentősen csökkent tagóvodai gyermeklétszám esetén, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.
- **Nyári zárva tartás:** Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 1-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Augusztus hónapban minden óvoda egy időben, 2 hetet zárva tart (takarítási szünet), melynek pontos időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- **Nevelés nélküli napok:** A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) (7) pontja alapján évente 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézményvezető

Az óvoda élén intézményvezető áll. A Köznevelési törvény 69. § alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Minden területen kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Feladat és hatásköre:

- A nevelőtestület, a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösségi értekezletek vezetése.
- Döntések, (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.
- A költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés. A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési munkájának működtetése.
- A pedagógus etika normáinak betartása, betarttatása.

Felelős továbbá:

- Nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
- Gyermekek balesetek megelőzéséért.
- Gyermkek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

3.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az intézményvezető és a Vezetői Kar.

A Vezetői Kar tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők, a telephely-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a bölcsődevezető a gazdasági vezető.

A kétheti rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők és a telephely-vezetők vesznek részt, szükség esetén a Vezetői Kar többi tagjai is.

A vezetői értekezletek és a Vezetői Kar értekezleteinek megbeszélései után az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezetők, a telephely vezetők, a bölcsődevezető és a gazdasági vezető jogosultak és kötelesek a dolgozókat tájékoztatni az ülés határozatairól, döntéseiről.

3.2.3. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető-helyettesi megbízás pályázat útján, határozott időre, 5 évre történik.

Feladat és hatásköre:

- Feladat és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- Intézményvezető-helyettesi tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje szerint helyettesíti az intézményvezetőt, képviseli az intézményt.

3.2.4. Tagintézmény- vezetők

Közvetlen felettesük az intézményvezető. A tagintézmény-vezetők megbízása pályázat útján történik, határozott időre, 5 évre szól. Munkájukat az óvodavezető irányításával, illetve vele munkamegosztásban végzik. Távollét esetén a helyettesítésről a KJT rendelkezései szerint szükséges intézkedni.

A kötelező óraszámokon felüli (kötött munkaidőn túli) feladat és hatáskör

- Segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri, betartja, betartatja a tagóvoda törvényes és szakszerű működését. Irányítja a tagóvoda dolgozóinak munkáját.
- A kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, a beszerzéseket elvégzi.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- A dolgozók részére munkaértekezleteket tart, biztosítja az információ áramlást.
- Szabadságolási terv alapján biztosítja a dolgozók szabadságolását.

- Szervezi és irányítja a nyári takarítási, felújítási munkákat.
- Felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Irányítja a munkaidő nyilvántartást.
- A belső pedagógiai ellenőrzési feladatokat tervezi és önállóan, határidőre elvégzi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti forrás elhárítása érdekében intézkedik.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézményi és tagóvodai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülői szervezettel.
- Kihasználja a pályázati lehetőségeket, a tagóvodáját menedzseli.
- Figyelemmel kíséri, betartja, betartatja a tagóvoda törvényes és szakszerű működését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves munkatervéhez, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend összeállításához, a továbbképzések megszervezéséhez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Beszámol az intézményvezetőnek az időszerű feladatok végrehajtásáról.
- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint ellátja tagóvodája gyermekvédelmi feladatait.
- Szervezi a környezetvédelemmel kapcsolatos teendőket.

3.2.5. Telephely vezetők

Személyüket a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető határozza meg, megbízásuk határozott időre történik 5 évre szól.

Távollét esetén a helyettesítésről a KJT rendelkezései szerint szükséges intézkedni.

Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik.

A kötelező óraszámokon felüli (kötött munkaidőn túli) feladat és hatáskör

A kötelező óraszámokon felül ellátandó (kötött munkaidőn túl végzett) feladataik és hatáskörük megegyezik a tagintézmény-vezetőkével, kivéve a belső pedagógiai ellenőrzést.

3.2.6. Kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

3. 3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitva tartási idején belül az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesítési rendben kijelölt óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

A benntartózkodás időbeosztását a munkarend tartalmazza. A kijelölt közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti, teljes felelősséggel 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.

Az intézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén az intézményvezető által megbízott tagintézmény-vezető látja el a helyettesítést.

A tagintézmény-vezető távolléte esetén az általa javasolt és az intézményvezető által adott megbízás alapján történik a helyettesítés. A helyettesítés ellátásában közreműködnek az adott időben munkarend szerint dolgozó óvodapedagógusok, hiányuk esetén az intézményben lévő technikai dolgozók.

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

3. 4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A vezetők és az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a 2011. évi CXCV. törvény 5. sz. melléklete határozza meg. A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat (szülői értekezlet, családlátogatás, stb.) az óvodapedagógusok kötelező órán felül látják el.

2013. szeptember 1-től a vezetők heti óvodai foglalkozásainak számát a Köznevelési törvény 5. melléklete határozza meg.

2013. szeptember 1-től a Köznevelési törvény 62.§ (5) (8) alapján az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százaléka a kötött munkaidő. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A technikai dolgozók munkaidejének beosztására a Kjt. szabályai érvényesek.

3.4.2. Az óvoda dolgozói

Az óvodák dolgozóit magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.

Az óvodák dolgozói az óvodapedagógusok, a dajkák, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár.

Az óvodák valamennyi dolgozója változó munkahelyen van alkalmazva.

A munkavégzés helyének változtatása valamennyi munkakörben történhet önkéntesen, vagy a vezetők döntése alapján.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Napi munkarendjüket, helyettesítési rendjüket az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők állapítják meg.

A dajkák és a pedagógiai asszisztens munkájukat az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető által meghatározott munkarendben, irányításuk és ellenőrzésük alapján végzik.

Csoportmunkájukat az óvodapedagógus irányítja.

Az óvodák dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.5. Az óvodai elhelyezés

3.5.1. A gyermekek felvételének, átvételének rendje

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodai beíratások időpontja minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet alapján.
- Az időpontról és a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők a fenntartó és az óvoda honlapján, hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, figyelembe véve a tagintézmények férőhelyeit.
- Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntést írásban, a kérelem elutasítására vagy másik tagintézménybe való átirányítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- Tagintézményi túljelentkezés, valamint szülői kérésre másik tagintézménybe történő áthelyezési kérelem esetén az intézményvezető a vezetőség javaslatát figyelembe véve dönt.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, a tagóvoda-, telephely-vezetők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

3.5.2. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodapedagógus az óvodai mulasztási naplóba naponta bejegyezi.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- azt a szülő a Házirendben meghatározottak szerint igazolja (betegség vagy szülői kérelem alapján),
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt mulaszt.

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a gyermek kötelezően vesz részt az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 11 nevelési napnál többet mulaszt, az intézményvezető a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló illetve, az Nkt.8.§(2) bekezdése alapján értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

3.5.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodai jogviszonyának szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.5.4. A térítési díj fizetési szabályai

A gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete szervezi és biztosítja.

- A befizetés pontos idejének és időtartamának meghatározásáról a szülők a hirdetőtáblákra kihelyezett értesítés alapján, illetve a honlapon tájékozódhatnak.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le írásban, telefonon, vagy személyesen, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.

- A hiányzásból történő visszatérését előző nap 10 óráig kell jelezni, bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.

3.5.5. Az óvoda épületeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a tagintézmény-vezetőnek, telephely-vezetőnek.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt, az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.5.6. Intézményi védő, óvó szabályok

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, az óvodai csoportokban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Ha a gyermeket kisebb sérülés vagy baleset éri, a vele foglalkozó dolgozó kötelessége az elsősegélynyújtás és a veszélyforrás jelentése a tagintézmény-vezető, telephely-vezető felé, aki köteles azonnal intézkedni.
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az erre kijelölt személy végzi és kezdeményezi a jogszabály szerint szükséges intézkedés megtételét.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása kiterjed:
 - a játékok, eszközök, használati tárgyak helyes, rendeltetés szerinti használatára,
 - a foglalkoztatóban, mosdóban, folyosón és az udvaron történő helyes viselkedésre, mozgásra,
 - a séták, kirándulások során a helyes viselkedésre.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi bizonyítvánnyal rendelkező játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy azokhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékeszközt aszerint alkalmazni.

3.5.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének, telephely vezetőjének jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanítói, gyám, nevelőszülők, és egyéb hivatalos látogatások az intézményvezetővel vagy a feladatellátási helyek vezetőivel történt egyeztetések szerint lehetségesek.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére, az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetői engedélyezik.

3.5.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető, tűzvédelmi felelős intézkedik. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli eseményt az intézmény minden alkalmazottja köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Az épület kiürítése tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Tagintézményekben, telephelyeken az azonnali intézkedéseket a feladatellátási helyek vezetői, teszik meg, amelyről haladéktalanul értesítik az intézményvezetőt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

3.5.9. Rendszeres egészségügyi ellátás formái

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési, - oktatási intézményben minden gyermek részesüljön a testi- lelki jólétét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségmegőrző tevékenységekben.

Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek a szülő jelenlétében.

A védőnő az óvodákban:

- tisztasági vizsgálatot,
- eseti megbeszéléseket,
- nevelői előadásokat tart.

Az óvodák egészségvédelmi szabályai:

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az intézmény a Munka és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Minden nevelési év tanévnyitó értekezletén a baleset és munkavédelmi oktatást megtartjuk.
- Az intézmény dolgozóinak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük, amelyet az üzemorvos évente érvényesít.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat, miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS- minden dolgozónak és a szülőknek kötelessége betartani!
- Az óvodák működtetése során a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat be kell tartani.

3.6. Pedagógiai munka

3.6.1. Pedagógiai Program

Az óvodában a nevelőmunkát az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített, a nevelőtestület által elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program határozza meg. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3.6.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei

A nevelőtestület

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagjai

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Köznev.tv. 70. §).

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- Éves Munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók, értékelések elfogadásáról,
- Továbbképzési Program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- intézményvezető helyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a - nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirendben és időpontban az intézmény vezetője hívja össze, évente minimum 3, de szükség esetén több alkalommal.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, az intézmény vezetője, a Közalkalmazotti Tanács továbbá a Szülői Szervezet szükségesnek látja. Ezekben az esetekben a kezdeményezők aláírása, valamint az értekezlet okának a megjelölése szükséges.
- Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- Az intézményi értekezletek vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőit.
- Az intézményi értekezletek levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus vezeti, a jegyzőkönyv hitelesítésére a jelenlévők két nevelőtestületi tagot választanak. A jegyzőkönyvet az értekezletet követően 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntési jogköre a nyílt, vagy titkos szavazás meghatározása.
Amennyiben döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kétharmadának a jelenléte és szavazati többsége szükséges.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, az éves munkatervet, a szakmai munkaközösségekre, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést, értékelést, intézményi beszámolót.

3.6.3. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösség

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés és problémafelvetés mentén, önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A Köznevelési törvény 71.§ alapján az intézményben szakmai munkaközösségek, munkacsoportok hozhatók létre.
- A munkaközösség beindításának anyagi feltételét az intézmény éves költségvetése teszi lehetővé.
- A munkaközösség vezetőjének és tagjainak személyeit, létszámát az intézményvezető és a Vezetői Kar határozzák meg.

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- A szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.

A munkaközösség célja:

- Részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Új innovatív tevékenységek kipróbálása, bevezetése, belső továbbképzések, hospitálások szervezése, ezáltal szakmai segítségnyújtás a hatékonyabb nevelő munka érdekében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, ellenőrzésben, javaslattétel a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Munkaközösségi foglalkozásokat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, részt vesz a belső pedagógiai ellenőrzésben.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető, illetve a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról.
- Segíti az új dolgozók szakmai munkáját.

Szakmai munkacsoport

Az intézmény nevelőtestülete nevelési, - módszertani feladataik megoldása céljából, szakmai munkacsoportot hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A munkacsoport minimum 2 fős, további létszámot a feladat nagyságának megfelelően határozzuk meg.
- A munkacsoport minimum két nevelési év időtartamig működhet.
- Véleményét nyilváníthatja a pedagógiai, – szakmai munkával kapcsolatban.

A munkacsoport célja:

- Részvétel az intézmény nevelési módszertani munkájának tervezésében és szervezésében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, és javaslattétel a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkacsoport vezető feladata:

- Összeállítja a munkacsoport éves munkatervét.
- Irányítja a tagok szakmai fejlődését és részt vesz a belső pedagógiai értékelésben.
- Összefoglaló beszámolót készít az intézményvezető, illetve a nevelőtestület számára.

3.6.4. A pedagógiai munka ellenőrzése***A pedagógiai munka belső ellenőrzése***

- A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzés a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre terjed ki.
- Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők végzik az ellenőrzési terv alapján. Óvodai csoportonként évente legalább egy, de szükség esetén több alkalommal ellenőrzik és értékelik a nevelő munkát.

- Az intézményvezető egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség vezetőjét is bevonhatja.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés fajtái:

- Terv szerinti: - az éves munkatervben rögzített szempontok szerinti.
- Rendkívüli: - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés idejét és témáját a csoportnaplóban rögzíti a vezető. A tapasztalatok szóban reflektálásra kerülnek, amelyek segítik az óvodapedagógusok pedagógiai, - szakmai munkájának fejlődését.

A pedagógiai munka értékelése

- Az intézménynek átfogó önértékelést kell készítenie, melynek része a pedagógusok, a vezető és az intézmény önértékelése. Célja a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása, az erre épülő fejlesztési tervek készítése. Az önértékelés rendszerét, folyamatát az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.
- A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka eredményeit, általános tapasztalatait, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.6.5. Továbbképzés, önképzés

Célja a pedagógiai, pszichológiai, módszertani ismeretek felújítása, bővítése, speciális szakmai ismeretek megszerzése, mely elősegíti a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. A szakvizsgát tett pedagógusnak a vizsgák letétele utáni hét évben nem kell továbbképzésben részt venni.
- A továbbképzés szabályozását az intézmény 5 évre szóló továbbképzési programja tartalmazza.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni-beiskolázási és finanszírozási terv.

3.6.6. Az óvodai ünnepek rendje, hagyományok ápolása, rendezvények

Megemlékezések:

A Március 15. ünnepi megemlékezés az óvodai csoportokban történik, majd lehetőség szerint a gyermekek az emlékműnél helyeznek el zászlókat.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Május 1., Anyák Napja, Pünkösöd, Gyermeknap, Évzáró, Születésnapok, Zöld jeles napok.

Megünneplésüket az éves munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák. Az ünneplés feladatellátási helyenként nevelőtestületi döntés alapján a szülők számára zárt, vagy nyitott formában, csoportonként vagy tagóvodai szinten történik.

Hagyományok ápolása:

A népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése keretében valósul meg tagóvodai és csoportonkénti hagyományok szerint.

Kirándulások, kiállítások megtekintése, mozi-és színházlátogatások:

Szervezésük az éves munkaterv alapján történik.

Rendezvények:

- ***Intézményi szintű:*** A rendezvények konkrét témáit az Éves Munkaterv tartalmazza, amely az alábbi területekhez kapcsolódhat: környezetvédelem, fenntartható fejlődés és az egészségfejlesztés.
- ***Feladatellátási hely szintű:*** családi délutánok, szülői fórumok,

A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok, rendezvények:

- Szakmai Napok
- Pedagógus nap
- Közösségformáló programok

3.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető titkárságán, valamint a tagintézményvezetők, telephely vezetői irodáiban kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közzétételi lista

E dokumentumok elhelyezéséről szülői értekezleten, valamint a feladatellátási helyek hirdetőtábláin értesítjük a szülőket.

A szülők az intézményvezetőtől, tagintézmény-vezetőtől, telephely-vezetőtől személyesen kérhetnek tájékoztatást e szabályzatok tartalmáról, vagy helyben elolvashatják azokat, ezen kívül a szülői értekezleteken és fogadóórákon is választ kaphatnak kérdéseikre.

A házi rend 1 példányát a szülő beiratkozáskor megkapja.

A fent említett dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján is.

3.6.8. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a gyermekek adataira vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikai adatokat.

Az elektronikus úton előállított fent sorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolás, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappába tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.7. Kapcsolatok rendje

3.7.1. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

Az óvodai közösségek kapcsolattartása az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és a telephely-vezetők útján valósul meg. A gazdasági vezetővel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- vezetői értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- rendezvények, hagyományok ápolása, ünnepek,

- Szakmai Napok, Tudásmegosztó Fórumok, bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- pályázatok kapcsán a „jó gyakorlat” bevezetésével, működésével konzultációk tartása,
- közösségi programok.

3.7.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A székhely intézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestülete az intézményvezetővel való egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodai alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az intézményvezető, a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár együttműködését.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely intézményt, vagy csak az egyes tagintézményeket, telephelyeket érintik – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.7.3. A gyermekközösségek kapcsolata

Az intézmény gyermekközösségét a tagintézményi és telephelyi csoportok alkotják. A csoportszervezések kialakításánál figyelembe vesszük az alábbiakat:

- férőhelyek száma,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek száma,
- gyermekek életkora.

Közösségformálás lehetőségei:

- Intézményi, tagintézményi ünnepek, rendezvények, programok, kirándulások,
- Bölcsődével való kapcsolattartás.

3.7.4. A szülői szervezetek és a vezetők kapcsolattartási formái

- A szülők jogaik, érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő tevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- A feladatellátási helyek szülői szervezet tagjaival, vezetőivel az óvodapedagógusok, a tagintézmény-vezető, telephely-vezető és az intézményvezető tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet a saját maga által kidolgozott szervezeti és működési szabályzata alapján tevékenykedik.
- A köznevelési törvény által meghatározottak szerint a Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik az SZMSZ és az éves munkaterv, az adatkezelési szabályzat elkészítésekor.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, a szülői szervezet vezetőjén keresztül írásban juttathatják el a tagintézmény, a telephely és az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, telephely-vezető az írásbeli megkeresésre 8 napon belül köteles válaszolni, határozatot hozni a felvetett ügygel kapcsolatban.
- Rendkívüli csoport vagy tagintézményi, telephelyi szülői értekezlet összehívásáról a szülői szervezet vezetői írásban, 8 nappal előbb, a téma megjelölésével értesítik az intézményvezetőt, az érintett tagintézmény, telephely vezetőjét.
- Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.7.5. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolata

Együttműködés színterei:

- az óvodai élet mindennapjai,
- családlátogatás,
- szülői értekezlet, fogadóórák,

- nyílt napok,
- munkadélután,
- óvodai rendezvények, ünnepek, értekezletek, kirándulások,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések.

Célja:

- Nyitott, hiteles tájékoztatás, együttműködés a gyermek optimális fejlődése érdekében.
- Szemléletformálás: közös értékeken alapuló nevelés, amelynek elsődleges színtere a család.

3.7.6. Külső kapcsolatok rendszere, módja

Óvoda – iskola kapcsolata:

Kiemelt szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával, a gyermekek sikeres iskolakezdésének érdekében.

Az óvoda és iskola kapcsolatrendszerét az *együttműködési megállapodásunk* határozza meg.

A megállapodás az alábbiakat tartalmazza:

- szakmai megbeszélések, konzultációk,
- nevelőmunkánk elméleti és gyakorlati összehangolása,
- a két intézmény rendezvényein való közös részvétel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó személyek elsősorban az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetői.

A kapcsolattartás formái kiterjednek:

- szakvélemény megkérése, amely a gyermek fejlettségével, magatartásával kapcsolatos,
- az iskolaérettségének megállapítására, fejlettség szerinti beiskolázására,
- Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésre, foglalkozásra,
- az intézményvezető, feladatellátási helyek vezetői és az óvodapedagógusok szükség szerint konzultációt tartanak a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézményével és a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával.

A Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ és egyéb tanácsadó szolgálatok (Tinta Tanácsadó, RAABE, Sprint Kft.) által szervezzük a továbbképzéseket, szakmai tanácsadást. A pedagógiai,-szakmai munkánkat segítik a különböző módszertani folyóiratok, kiadványok.

Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval (orvos, védőnő, Népegészségügyi Osztály, családgyógyász) való kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetőinek a feladata.

A gyermekek védelmét szolgáló kapcsolattartás

Az óvodai gyermekvédelem fő céljának a prevenciót tekintjük, mely magában foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, a Gyámügyi Hivatallal és a nevelőszülői hálózattal. A gyermekvédelmi feladatok ellátása kapcsán részt veszünk a jelzőrendszer működtetésében és az értekezleteken, együttműködünk a jelzőrendszer tagjaival.

Eseti megbeszéléseket tartunk. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket nyilvántartjuk.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Az óvodai csoportokban az óvodapedagógus közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus végzi. A megbízott óvodapedagógus az intézményvezető által jóváhagyott „Gyermek- és ifjúságvédelmi terv” alapján, s az abban meghatározottak szerint szervezi és végzi az intézmény gyermekvédelmi feladatait. A „Gyermek és ifjúságvédelmi terv” az éves munkaterv mellékletét képezi.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárral rendszeres, és eseti kapcsolattartás a helyi sajtóval a rendezvények és gyermekműsorok alkalmával.

Kapcsolat a fenntartóval:

- Polgármester, Alpolgármester,
- Jegyző, Aljegyző
- Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
- Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság
- Pénzügyi Osztály Gazdálkodási Csoport

A munkakapcsolat fenntartásáért, az együttműködésért az intézményvezető a felelős.

Kapcsolat az intézmény Gazdasági Szervezetével:

A gazdasági, személyi ügyek intézése ügyében az intézményvezető és az óvodatitkár napi kapcsolatban áll a gazdasági szervezet vezetőjével és dolgozóival.

Kapcsolat az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával:

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény alapítványának neve:

„HÉTSZÍNVRÁG TISZAKÉCSKE VÁROS ÓVODÁIÉRT ALAPÍTVÁNY”.

A kapcsolattartás az alapítvány kuratóriumával az alapító okiratban meghatározottak szerint történik.

4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Szakágazati besorolás

A bölcsődét a gyermekvédelmi törvény sorolta a szociális védelem rendszerébe, ezen belül a gyermekvédelem, gyermekjóléti alapellátás és a gyermekek napközbeni ellátása körébe, így a SZOCIÁLIS ÉS CSALÁDÜGYI MINISZTERIUM (SZCSM) felügyelete alá.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását végző intézmény.

4.2. A bölcsőde szervezeti formája

A bölcsőde közös igazgatású, gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény a Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül, önálló szakmai egységként működik.

A bölcsőde élén tagintézmény-vezető áll, aki önállóan irányítja és vezeti a bölcsőde szakmai tevékenységét.

4.3. A bölcsőde munkarendje

4.3.1. Nyitva és zárva tartás

Nyitva tartás:

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A bölcsőde hétfőtől - péntekig tartó 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 11 óra, reggel 06:00 – 17:00 óráig tart.

A teljes nyitva tartási időben kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Zárva tartás:

- Nyáron: négy hét a nagytakarítási munkák, karbantartás miatt.
- Télen: amennyiben a szülők karácsony és újév között nem igénylik a bölcsődei ellátást, a bölcsőde ez idő alatt zárva tart.

4.3.2. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei dolgozók jogviszonyát a Kjt. és a végrehajtására kiadott ágazati rendelkezések szabályozzák. A dolgozók munkabeosztását a munkarend rögzíti, melyet a tagintézmény vezetője készít el. A kisgyermeknevelőknek a törvényes napi 8 óra munkaidőből 7 órát kell a gyermekcsoportban letölteniük, a fennmaradó 1 órát a nevelő-gondozó munkával kapcsolatos feladatokra fordítják.

Tartós távollét esetén a tagintézmény-vezetőt az intézményvezető által megnevezett kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dolgozók helyettesítését a tagintézmény-vezető köteles megszervezni, melyet a munkaköri leírásban is szükséges megjeleníteni.

4.3.3. A tagintézmény- vezető feladata és hatásköre

- Tagja az intézmény Vezetői Karának, segíti az intézményvezető munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Segíti, támogatja a bölcsőde hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart a dolgozók számára, biztosítja az információ áramlást.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért.
- A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szabadságát a szabadságolási ütemterv alapján biztosítja.
- Az intézményvezető döntéséhez előkészíti a bölcsődei felvételi igényeket.
- A bölcsőde részére kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, beszerzéseket elvégzi.
- A selejtezés és leltározás előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.

- Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A nyári nagytakarítási munkákat szervezi, irányítja.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődése biztosított legyen.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartatja, betartja, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság).
- Kapcsolatot tart a működtetővel, az intézményvezetővel, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel, az intézmény többi tagintézményével, telephelyével és az Érdekképviselői Fórum képviselőjével.
- Az intézményi védő, óvó szabályokat betartja, betartatja, a gyermekbalesetek megelőzésének feladatait elvégzi. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének eleget tesz, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.

- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik, jelenti felettesének.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

4.3.4. A bölcsőde dolgozói

A bölcsőde dolgozói a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák. A bölcsődevezető irányításával végzik munkájukat, és figyelembe veszik a bölcsődeorvos, valamint gyógypedagógus szakmai útmutatásait is. A bölcsőde dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

4.4. Bölcsődei elhelyezés

4.4.1. A gyermek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei munkaerőpiaci részvételük vagy egyéb szociális okok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (2) kiemeli olyan kisgyermek - szociális - vagy egyéb ok miatt - felvételi lehetőségét, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi orvos, házi gyermekorvos,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- szociális, illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

A bölcsődébe a gyermekek 20 hetes kortól vehetők fel.

Ha a gyerek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a házi gyermekorvosa nem javasolja, 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a Nktv.4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai gondozását a Bács Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

4.4.2. A gyermek távolmaradására vonatkozó szabályok

- A gyermek bölcsődei távolmaradását a kisgyermeknevelő napi jelenléti kimutatáson vezeti.
- A gyermek betegsége estén az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét.
- A gyermek csak egészségesen, orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, egy munkanappal megelőzően 10 óráig tájékoztatnia kell a kisgyermeknevelőt.

4.4.3. A térítési díj fizetési szabályai

A térítési díj befizetése:

- A bölcsődés gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete biztosítja.
- Szakorvosi javaslatra diétás étkezést is biztosít a gyermekeknek.
- A térítési díj befizetés pontos idejének és időtartamának a meghatározásáról a szülők hirdetőtáblára kihelyezett értesítés alapján, illetve a honlapon tájékozódhatnak.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig lemondható írásban, telefonon, vagy személyesen. A lemondás másnaptól érvényes. A gyermek betegségéből történő visszatérését előző nap 10 óráig kell bejelenteni.

4.4.4. A bölcsőde épületének használati rendje

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bölcsőde épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a tagintézmény-vezetőjének.

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt a bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet

4.5. Gondozó-nevelő munka

4.5.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődék szakmai működését alapvetően „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” (10. melléklet a 15/1998. (IV.30.) NM rendelethez), illetve „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” c. módszertani levél szabályozza. (Budapest SZMI 2012)

4.5.2. Szakmai felügyelet, ellenőrzés

A szakmai szabályok betartását az intézmény jogszerű működését a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság—Módszertani Főosztálya legalább kétfévente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

Az egészségügyi szakfelügyeletet a Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

A szakmai munka színvonalát a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi.

4.5.3.A továbbképzés rendje

A kisgyermeknevelők tevékenységéhez nélkülözhetetlen a továbbképzés, melyért az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a felelős.

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet az alábbiakban határozza meg a kisgyermeknevelők akkreditált továbbképzési kötelezettségét:

Egy továbbképzési ciklus 4 év:

- felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek 80 kredit pontot,
- középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60 kredit pontot kell megszerezni egy periódusban.

4.5.4. A szakmai munka minőségpolitikája

A szociális ellátás folyamatában a jó minőséget az optimális ellátás jelenti.

- A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermeke ellátása zökkenőmentes, melyről megfelelő információt kap. Gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik.
- A kisgyermeknevelői munkában a minőség arra irányul, ami a gyermekek nevelésével-gondozásával elérhető, és amit ténylegesen elérték.

4.5.5. Gondozási ügyvitel

A bölcsőde vezetője által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása
- Felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére
- Felvételi törzskönyv (C.3354-10)
- Havi statisztika, éves statisztika

- Megállapodás az ellátás igénybevételéről, beleépítve a szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (5)-(7) bekezdése)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete – az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- Dolgozók munkaköri leírása
- Fertőző betegségek nyilvántartása
- Dolgozók munkarendje
- Továbbképzési terv
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- Költségvetés (GSZ és óvodatitkár)
- Heti étrend (bölcsődeorvos, ételmezésvezető, bölcsődevezető)
- Dolgozók szabadság nyilvántartása
- Dolgozói jelenléti ív

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások:

- Csoportnapló
- Napi jelenléti kimutatás korcsoportok szerint (3354-1)
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete
- Bölcsődei törzslapja, fejlődési lap
- Fejlődési napló
- Üzenő füzet
- Gyermek napirendje, heti rendje
- Nevelési terv
- Családlátogatás összefoglalása
- Beszoktatás összefoglalása
- Dolgozói jelenléti ív

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok:

- Felvételi státusz
- Gyermek betegsége esetén üzenőfüzetbe beír a szülőnek

4.5.6. Ünnepek rendje

A gyermeki élet hagyományos rendezvényei:

Születésnapok, Napsugaras ős, Mikulásváró, Ádventi vásár, Karácsonyi ünnep, Farsang, Állatsimogató, Húsvét, Nyílt nap, Anyák napja, Gyermeknap, Bölcsődések búcsúztatása, Ismerkedési délelőtt.

Az ünneplés formája a kisgyermeknevelők döntései alapján lehet nyílt vagy zárt.

4.6. Kapcsolatok rendje

4.6.1. Alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A tagintézmény az intézményvezetővel egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a tagintézményt érintik – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

4.6.2. Szülőkkel való együttműködés

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről. A szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerhetik a bölcsődei nevelés, a kisgyermeknevelő pedig a szülő révén megismerheti a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok segítik az együttnevelés megvalósulását.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazabocsátáskor,
- szülői értekezletek,
- hirdetőtábla,
- messengeren, (zárt csoportok)
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szervezett programok, ünnepek.

Szülő jogai:

- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
- Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
- Tanácsot, tájékoztatást kapjon és kérjen a kisgyermeknevelőtől.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

Szülő kötelességei:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A bölcsőde házirendjének betartása.

4.6.3. Bölcsőde-óvoda kapcsolat

Kapcsolattartás formái:

- nyílt napok az óvodapedagógusok részére,
- volt bölcsődések meglátogatása az óvodában,
- egymás rendezvényein való részvétel,
- óvodapedagógusok bábműsorai az bölcsődéseknek

4.6.4. Külső kapcsolatok

A bölcsőde egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás során a gyermekekkel, illetve a családokkal kapcsolatba kerülnek - Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, gyermekvédelem és korai fejlesztés szakemberei, Gyámhatóság.

4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos orvos végzi. A védőnőkkel szükség szerint, napi kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelők. A bölcsőde orvosa vállalkozásban látja el feladatát, gyermekcsoportonként havi 4 órában. Részt vesz szülői értekezleten, felvilágosító és propagandaanyaggal tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat.

Közvetlen prevenció (megelőzés):

- A gyermekfogászati prevenció: a szokás kialakítása céljából a bölcsődében 2 éves kortól elkezdik a szájóblítás, majd a fogmosás bevezetését.
- Levegőzés: időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. Ügyelni kell arra, hogy 11:00- 15:00 óra között a gyermeket közvetlen sugárzás ne érje.
- Gyógyszeradás, elsősegély: lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem látogathatja a bölcsődét.

- Egyes nem fertőző betegségben (allergia, asztma) szenvedő gyermeknek az orvos által előírt gyógyszert beadhat a gondozónő.
- A szülőknek írásban (üzenő füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos kérdésekről.

5. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény Gazdasági Szervezete által ellátott alaptevékenységek

- A Városi Óvodák és Bölcsőde gazdálkodásának, számvitelének, adminisztrációs, vagyonkezelési, működtetési feladatainak ellátása.
- Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, mint önállóan működő intézmény gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főzőkonyhák üzemeltetése.

5.2. A Gazdasági Szervezet feladatai

A Gazdasági Szervezet felelős:

- az intézmény működtetéséért - fenntartási, működési feltételek biztosításáért,
- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok betartásáért,
- az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért,
- pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
 - a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért.

- Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, mint önállóan működő intézmény gazdálkodási feladatait a munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között végzi. A Gazdasági Szervezet a mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

5.3. Az intézmény Gazdasági Szervezetében foglalkoztatottak feladatai

5.3.1. A Gazdasági Szervezet dolgozói

A Gazdasági Szervezet dolgozói a gazdasági szervezet ügyintézői, az élelmezésvezetők és a konyhai dolgozók. A Gazdasági Szervezetben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a gazdasági vezető esetében az intézményvezető,
- a Gazdasági Szervezethez tartozó beosztott alkalmazottak esetében a gazdasági vezető.

5.3.2. A gazdasági vezető feladat és hatásköre

- Felelős az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok terv szerinti és eredményes ellátásáért, a gazdaságpolitikai célkitűzések és jogszabályi előírások érvényre jutásáért, a testületi határozatok végrehajtásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működésének területét.

- Felelős a kezelésben lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a szakmai hatékonyságért.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Érvényesítése, illetve ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor.
- Kialakítja a készlet-és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény készlet-és eszközellátását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- A Gazdasági Szervezet belső kontroll rendszerének megszervezése, működtetése.
- Főzõkönyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása.
- A Gazdasági Szervezetben foglalkoztatott alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése.

5.4. A munkaidő beosztása

A Gazdasági Szervezet dolgozóinak munkarendjét a fenntartó engedélyével a munkáltató határozza meg. A heti munkaidő 40 óra. A gazdasági szervezetben dolgozók munkarendjét, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza, a gazdasági vezető készíti el.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetben a gazdasági vezető. Az alkalmazottak rendes éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról, szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

5.5. A helyettesítés rendje

A Gazdasági Szervezetben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A Gazdasági Szervezet alkalmazottainak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a gazdasági szervezet vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.6. A Gazdasági Szervezet belső és külső kapcsolatai

- Kapcsolattartás az intézményvezetővel, az óvodatitkárral.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, az Önkormányzat Gazdasági Osztályával.
- Szakmai szervezetekkel- Magyar Állam Kincstár, Nemzeti Adó és Vámhivatal.
- Kapcsolattartás az önállóan működő intézménnyel (Arany J. Művelődési Központ és Városi Könyvtár).

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek azokban az ügyekben, amely más szervezeti egységek működését is érinti, a vezetőknek az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, megbeszélések.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a Gazdasági Szervezetet érinti – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a gazdasági vezető is tarthat értekezletet a szervezeti egység dolgozóinak.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart az intézményben dolgozó alkalmazottak részére.

5.7. Belső szabályzatok, ellenőrzés, belső kontrollrendszer

- Az intézményben a jogszabályok érvényesülését, a gazdálkodás szabályozottságát az alább felsorolt, kötelezően előírt belső szabályzatok határozzák meg. Gazdálkodási szabályzat, Beszerzési szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat, Telefonhasználati szabályzat, Belső kontrollrendszer, Számlarend, Számviteli politika, Bizonylati rend, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltség számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend
- A szabályzatok az SZMSZ mellékleteit képezik.
- A belső ellenőrzésről a fenntartó gondoskodik külső szakértő bevonásával.
- A belső kontrollrendszer a FEUVE szabályzat alapján történik, működtetéséért az intézményvezető és a gazdasági vezető felelős.

5.8. Óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele, jelentési kötelezettség a közvetlen felettesnek.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét be kell szerezni.
Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó részére többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ az elfogadást és a fenntartói egyetértést követően, 2022. február 01. lép hatályba.
- Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény 2016. december 15-i Képviselőtestületi ülésen jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

7. MELLÉKLETEK

7.1. Óvodai Házi rend

7.2. Bölcsődei Házi rend

7.3. Munkaköri leírás minták

7.4. Adatkezelési szabályzat

7.5. Tűzvédelmi szabályzat

7.6. Munkavédelmi szabályzat

7.7. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok

Tiszaékcske, 2022.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető