

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzat 2022. évi költségvetésének első fordulós 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.

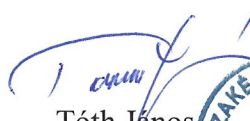
A szociális feladatokra szánt összeget az előző évi szinten terveztük.

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 Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi 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			
	Költségző		Állami	
	Költségző	Önként vállalt	Állami	Összesen
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, gyűlölet és gyűlöletkeltési 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
- Jelzőrendszeres hazai segítségnyújtás		1 730		1 730
- NEAK finanszírozás	49 186	77 702	25 560	126 888
- Központi-közfoglalkoztatottak támogatása	23 746			23 746
- Tűzoltóság működéséhez települések hozzájárulása				0
- Egyéb (segélyekkel) kapcsol. visszajelzés, pótlólagos tám.)	900			900
- Helyi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsz, labor települési hl.	19 300			19 300
- EFOP-Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemleleiben	0	2 495 007	0	2 495 007
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
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)	110 000			110 000
B35. Termékek és szolgáltatások adói	1 114 000	0	0	1 114 000
B351. Értékesítési és forgalmi adók (franzuzsi adó)	1 100 000			1 100 000
B352. Fogysztási adók	0			0
B353. Fénzügyi monopóliumok nyereségét termelő adók	0			0
B354. Gépjárműadó	0			0
B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (tant, uti, lorig adó, jöved. a)	14 000			14 000
B35. Egyéb közhatalmi bevételek (talajlen díj, késelelni poltik, útrágó, eljárási illeték)	1 500		300	1 800
B4. Működési bevételek	28 000	83 057	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, csatornadíjazat)	25 229			53 229
B405. Eladási díjak	0			0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 178			19 178
B408. Kamat és kamatjellegű bevételek	20 000			20 000
B5. Felhalmozási bevételek	0	20 000	0	20 000
B52. Ingatlanok értékesítése	0	20 000		20 000
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0		0
B6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
B64. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről	0			0
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	0	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	181 789	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. Befutó finanszírozás bevételei	0	1 866 670	0	1 866 670
B812. Befutó értékpapírok bevételei	0	1 866 670	0	1 866 670
B8121. Forgatási célú befutó értékpapírok bevállása, értékesítése	0	550 000	0	550 000
B813. Maradvány igénybevétele	550 000			550 000
B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	0	2 416 670	0	2 416 670
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
B 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	Állami	Összesen
	feladatok			
K1. Személyi juttatások		156 789	0	156 789
ebből közfoglalkoztatott		24 000		24 000
ebből Egységügyi Kózpont	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 Egységügyi Kózpont	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		-2 000		12 000
- hátraleképezési támogatás		1 000		1 000
- közletemés		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
Kistersegi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 608		1 608
Szenvedélybelegek és pszichátriai belegek nappali ell.h.		750		750
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlekt.ell.		500		500
Egyéb működési célú támogatások		34 244		34 244
Különféle önszerveződö egyesületek támogatása		5 790		5 790
Alapítványok támogatása		-0 100		10 100
		32 450		32 450
K513. Tartalékok				
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. Informaiikai 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		-6 689		16 689
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	-9 200	0	19 200
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások áh belülre		2 200		2 200
K86. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása áh,külföle		-2 000		12 000
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		5 000		5 000
K11-8. Költségvetési kiadások	318 376	4 287 208	0	4 605 584
K9. Finanszírozási kiadások	0	2 752 397	0	2 752 397
K912. Beflötöl értékpapírok kiadásai		1 021 062		1 021 062
K914. ÁH-n belül megéltégezések visszafizetése	0	34 844		34 844
K915. Központi, trányító szervi támogatás folyósítása		1 696 491		1 696 491
ebből - személyi juttatás		1 149 725		1 149 725
- járulékok		192 948		192 948
- dologi		525 834		525 834
- ellátottak juttatása				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 Üdülöhelyi feladatok támogatása	
6 Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	
7 A 2019. évről áthúzódó bétkompenzáció tárr ogatása	
II. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	282 850
8 Óvodaműködletisi támogatás	40 293
9 Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása	162 374
10 Kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógus szakképzettségge rend segítőik 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 Fogvatékos és demens személyek nappali ir tézményi ellátása	10 649
15 Támogató szolgáltatás	23 370
16 Bölcsőde támogatása	28 938
- Felsőfokú végzettségű B34 szaktanácsadók bértámogatása	12 750
- Bölcsődei dajkák, közép fokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	16 188
- Bölcsőde üzemeltetési támogatás	
17 A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított el átások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatása	54 000
- Bértámogatás	54 000
- Intézmény-üzemeltetési támogatás	
IV. A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	67 649
- Intézményi gyermekétkeztetés - bértámogatás	41 245
- Intézményi gyermekétkeztetés - 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	Támogatás intenzitása	2 495 007
Európai Unió forrásból finanszírozott programok, projektek támogatási intenzitás megjelölésével		
TOP+	Tiszakecske roszdaterület rekultiváció	63 500
TOP+	Fizkötőrápja új épület építése	406 400
TOP+	Arany János Művelődési Ház modernizálása	300 000
TOP+	Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Tiszakecskén (Ókéskei csapadékcsonoma)	260 000
TOP+	Konyha és étkező épület építése	698 500
TOP+	Turisztikai fejlesztés - "olyami úszóműves kikötő építés	178 000
VP6-7.2.1.1-21	Küterületi helyi közutak fejlesztése (0270.hrsz.-tehentelepi út)	300 000
	Tiszakecske-Kerekdomb Galagonya utca szilárd burkolattal történő ellátása	184 599
	Kistaludt Strandfejlesztési Konstruktio "Tiszakecske Szabadstrand"	30 000
	Iparterületek infrastrukturális fejlesztése Tiszakecskén	56 000
	Bölcsőde energetikai felújítása	2 529
	Zeneiskola épületének energetikai korszerűsítése	7 970
	Szociális és gyámügyi hivatali 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 (LTTP hátralékból származó befizetések)		10 092
Mindösszesen		2 535 233

2022. ÉVI FELJÚTÁSOK ÉS FELHALMOZÁSOK FELADATONKÉNT

4. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Eredeti előirányzat	Feladatok megnevezése	
	Önként vállalt	Feladatok

BERUHÁZÁSOK		
1	Lakossági hozzájárulással megvalósított járdaépítés	6 000
2	Lakossági hozzájárulással megvalósított utépités	10 000
	TOP pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások	
3	Iparterületek infrastrukturális fejlesztése Tiszakécskén	1 000
4	Bölcsőde energetikai felújítása	1 58 000
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 visszatf.	700
8	Zeneiskola épületének energetikai korszerűsítése	300
9	I helyi foglalkoztatási együlműködés megvalósítása a Tékcskai és a Kinneli Jaiásban, maradvány visszatf.	4 500
10	Bölcsőde bővítés Tiszakécskén	524 000
11	SECAP-ok kidolgozása Bács-Kiskun megyében	3 000
12	Vizes előhelyek rehabilitációja és természetvédelmi kezelése a Közép-Tisza mentén Holt-Tisza III-IV rekonstrukció (konzorciumban) maradvány visszatfizes	10 000
	TOP+ pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások	
13	Tiszakécske rozsdaterület rekultiváció	63 500
14	Fizikoterápia új épület építése	406 400
15	Arany János Művelődési Ház modernizálása	300 000
16	Csapadékvíz elvezetés fejlesztése Tiszakécskén (Ökéskei csapadékcsonatorna)	260 000
17	Konyha és étkező épület építése	698 500
18	Turisztikai fejlesztés - folyamati úszóműves kikötő építés	178 000
19	Tiszakécske-Kerekdomb Galgonya utca szilárd burkolattal történő ellátása	104 599
20	VP6-7.2.1.1-21 külterületi helyi közutak fejlesztése (0270.hrsz.-tehentelepi út)	368 396
21	Bocskay, Szabolcska, Németh László, Gárdonyi Géza, Zsálya, Hermann Ottó utca felújítása	105 735
22	Kistaludy Strandfejlesztési Konstrukció "Tiszakécske Szabadstrand"	30 000
23	1027. Hrsz-ű 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 lev	3 700
Részösszesen		
		3 423 330
FELJÚTÁSOK		
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 működetésével kapcsolatos kiadások (tartalmazza 14/2017. (IX.28.) önk. rendelet alapján járó köztszviselői juttatások fedezetét is)		10 000
Krisishelyzetbe 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	feladatok			Összesen
	Kötelező	Önként vállalt	Allami	
	Eredeti előirányzat			

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		300
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke	894	894		894
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	322	322		322
B411. Egyéb működési bevételek	0	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
Informaticai feladatok	2 452			
Tárgyi eszköz beszerzés	1 000			
KIADÁSOK ÖSSZESEN				
	258 357	3 452	0	261 809
INTÉZMÉNY-FINANSZIROZÁS ÖSSZESEN				
				260 293

Dologi kiemelt előirányzaton belüli másra nem használható részelőirányzat	Eredeti előirányzat	4 509
Közműdíjak		

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT

2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

7. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eft-ban

Megnevezés		Költségvetési cél		Eredeti előirányzat
		Önként vállalt	feladatok	
Eredeti előirányzat				
BEVÉTELEK				
B1-7. Költségvetési bevételek				
Egészségügyi Központ				
B4. Működési bevételek				
B402. Szolgáltatások ellenértéke				
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó				
B8. Finanszírozási bevételek				
B816. Központi, irányító szervi támogatás				
Egysített Szociális Intézmény				
B16. Egyéb működési célú tám. bev. áh. belülről				
B4. Működési bevételek				
B402. Szolgáltatások ellenértéke				
B405. Ellátási díjak				
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó				
B8. Finanszírozási bevételek				
B816. Központi, irányító szervi támogatás				
B8131. Előző évi maradvány				
BEVÉTELEK ÖSSZESEN				
KIADÁSOK				
Egészségügyi Központ				
K1-8. Költségvetési kiadások				
K1. Személyi juttatások				
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó				
K3. Dologi kiadások				
K6. Beruházások				
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl: Thera Band szobahűtők, mágneses terápia készülék stb)				
Elektromos masszázs ágy				
Vacuither készülék				
Egysített Szociális Intézmény				
K1-8. Költségvetési kiadások				
K1. Személyi juttatások				
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó				
K3. Dologi kiadások				
K6. Beruházások				
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl: Thera Band szobahűtők, izomstimulátor, székek, szobahűtők, mágneses terápia készülék stb)				
Elektromos masszázs ágy				
Vacuither készülék				
K6. Beruházások				
K1. Személyi juttatások				
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó				
K3. Dologi kiadások				
K6. Beruházások				
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl: mosógép, mosogatógép, textíliák, hűtő stb.)				
Informaticai eszközbeszerzések				
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése				
KIADÁSOK ÖSSZESEN				
Központi, irányító szervi támogatás				
Eredeti kiemelt előirányzaton belül másra nem				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				
Eredeti előirányzat				

Eredeti előirányzat	használatos részleírások	Előirányzat	6 350
	Közműdíjak - ESZI		7 874
	Közműdíjak - Eu-i Kp.		27 008

VÁROSGONDNOKSÁG 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

8. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Kötelező		Összesen
	Onként	vállalt	
	feladatok		
Eredeti előirányzat			

BEVÉTELEK			
B1-7. Költségvetési bevételek			
B4. Működési bevételek			
B402. Szolgáltatások ellenértéke	12 800	12 800	12 800
B403. Közzetített szolgáltatások ellenértéke	18 504	100	18 604
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	4 996	3 483	8 479
B408. Kamatbevételek	0	0	0
B411. Egyéb működési bevételek	0	0	0
B8. Finanszírozási bevételek			
B816. Központi, irányító szervi támogatás			390 618
B8131. Előző évi maradvány			
BEVÉTELEK ÖSSZESEN			
	23 500	16 383	430 501

KIADÁSOK			
K1-8. Költségvetési kiadások			
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			
Ipari lombosító VD 445/19	2 000	2 000	2 000
Ipari portszívó	197	197	197
Gérvágó fűrész állvánnyal	453	453	453
Ipari gépmosó	1 250	1 250	1 250
Informátikai eszközbeszerzés	450	450	450
KIADÁSOK ÖSSZESEN			
	287 086	143 415	430 501

INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN		390 618
---	--	---------

Dologi kiemelt előirányzaton belüli másra nem használható részelőirányzatok		Eredeti előirányzat
Közműdíjak	2 578	
Üzemananyag	44 450	

VÁROSI ÖVODÁK ÉS BÖLCÖDE 2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

9. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok eft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat		
	Kötelező	Onként 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		546 423	
B816. Központi, irányító szervi támogatás				
B8131. Előző évi maradvány			0	
BEVÉTELEK ÖSSZESEN				
	16 504	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	
Övodák, bölcsőde beszerzései	1 384			
Gazdasági szervezet beszerzései	250			
Informaticai beszerzések	1 635			
Konyhák és tálalókonyhák beszerzései	1 228			
KIADÁSOK ÖSSZESEN				
	566 039	20 154	586 193	

Központi, irányító szervi támogatás	546 423
-------------------------------------	---------

Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat	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
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		
Emelei nagyerembe bársony függönyök hangszigetelésre 50 méterre szerelvényekkel együtt, balettszőnyeg a színpadra 3C 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 előirányzaton belül másra nem használható részelőirányzatok	Eredeti előirányzat
Közműdíjak	5 500

2022. ÉVI ENGEDÉLYEZETT ÁTLAGLÉTSZÁMOK

11. melléklet a önkormányzati rendelethez
adatok főben

Intézmény neve	Engedélyezett létszám			
	Pedagógus	Nem pedagógus	Közfoglalkoztatott	Összesen
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/290-5/2022.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
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 vagyonkezelési szerződés tartalmazza, hogy a

Tankerületi Központ a vagyonkezelésében 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.

Tiszaújváros, 2022. január 18.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenőségi 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/98-1/2022.
Készítette: dr. Simon Angéla

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány alapító okiratának módosítása

Tisztelt Bizottság!

Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány alapító okiratát legutóbb a 74/2018. (VI.28.) számú határozatával fogadta el a Képviselő-testület, mivel a kuratóriumi elnöki tisztségben változás következett be.

Kapás Lajosné kuratóriumi tag 2021. december 1. napjával lemondott a Közalapítványnál betöltött kuratóriumi tagságáról.

Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány új kuratóriumi tagjának Zobokiné Tóth Emese személyére vonatkozóan teszek javaslatot.

Jelen előterjesztés mellé csatolom a Közalapítvány módosított alapító okiratát egységes szerkezetben.

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 Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy Kapás Lajosné a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítványnál betöltött kuratóriumi tagságáról lemond.
2. A Képviselő-testület megválasztja a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány új kuratóriumi tagját, Zobokiné Tóth Emese 6060 Tiszakécske, Kerekdomb utca 76. szám alatti lakost a mai nappal kezdődően határozatlan időtartamra.
3. A Képviselő-testület elfogadja a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány fenti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát.
4. A Képviselő-testület a Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának aláírására Tóth János polgármestert hatalmazza fel.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

TISZAKÉCSKE VÁROS SZOCIÁLIS OTTHONÁÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

- módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt –

ALAPÍTÓ OKIRATA

I.

AZ ALAPÍTVÁNY ALAPÍTÓJA

Tiszakécske Város Önkormányzata (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.), képviseli a polgármester, illetőleg akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult alpolgármester.

II.

AZ ALAPÍTVÁNY NEVE, VAGYONA, CÉLJA

1.) Az alapítvány neve: Tiszakécske Város Szociális Otthonáért Közalapítvány

2.) Az alapítvány székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

3.) Az alapítvány céljai, tevékenységei:

- Tiszakécske Város Szociális Otthonának fejlesztése,
- Tiszakécske Város Öregek Otthonának fejlesztése,
- Tiszakécske Város Szociális Otthonában lakók egészségügyi ellátás színvonalának emelése,
- Szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
- Egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, és egészségügyi rehabilitációs tevékenységek.

3/A. Az alapítvány a fenti célok megvalósítása érdekében az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi a közfeladatok teljesítésére vonatkozó jogszabályhelyek megjelölésével:

1. Az 1997. évi CLIV. törvény (Az egészségügyről) 35.§ (1) és (2) bekezdései alapján: népegészségügyi tevékenység: az egészség fejlesztése, betegségek megelőzése, intézményrendszer; egészségfejlesztési, egészségvédelmi, betegségmegelőzési, gyógyító és orvosi rehabilitációs szolgáltatások.

2. A 2011. évi CLXXXIX. törvény (Magyarország helyi önkormányzatairól) 23.§ (4) bekezdés 4. pontja és a 13.§ (1) bekezdése 8. pontja alapján: szociális ellátások biztosítása; szociális szolgáltatások és ellátások.

4.) Az alapítvány induló vagyona: 50.000,- Ft, azaz Ötvenezer forint.

/Az alapító által biztosított tőke az OTP Tiszakécskei Fiókjánál vezetett 11732208-20035925. sz. számlán található. Az erről szóló bankigazolás az alapító okirat melléklete./

4/A. A közalapítvány közhasznú szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesülhet.

5.) A közalapítvány vagyona, vagyonát gyarapító tényezők:

- a.) A közalapítvány vagyonához tartozik továbbá az alapító önkormányzat döntése alapján a közalapítvány számára mindenkor átadott pénzeszköz a közfeladat finanszírozására.
- b.) A közalapítvány nyitott, céljaihoz bármely hazai és külföldi természetes és jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet csatlakozhat pénzbeni vagy nem pénzbeni felajánlással. A csatlakozás tényével a csatlakozók nem válnak alapítókká. A csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt. A csatlakozót megilleti azonban az a jog, hogy javaslatot tegyen a kuratórium részére a vagyoni juttatásának felhasználására vonatkozóan.
- c.) A közalapítvány kezelője a csatlakozók részéről olyan juttatást fogadhat el, amely megfelelően szolgálja a közalapítvány célkitűzéseit, azokkal semmilyen módon nem ellentétes.
- d.) A közalapítvány a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet (a továbbiakban: alapcél szerinti tevékenység) – ideértve a közhasznú tevékenységet is – folytathat és – célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében – gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti. Az alapítvány vagyonát a jelen pont szerint folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenység eredménye is gyarapíthatja.
- e.) A közalapítvány pártoktól független. A közalapítvány pártoktól támogatást nem kapott és a jövőben sem fogad el. Közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- f.) A közalapítvány országgyűlési képviselőjelöltet nem állíthat és nem támogathat.

6.) A közalapítvány gazdálkodása, működési rendje, közhasznú szervezet gazdálkodására vonatkozó szabályok

- a.) A közalapítványi vagyon kezelőszerve a kuratórium.
- b.) A közalapítvány mindenkorai vagyona kizárólag a jelen alapító okiratban megjelölt közalapítványi célok elérésére, a közalapítvány működési költségeinek fedezésére használható fel.
- c.) A közalapítvány az alapító okiratában meghatározott cél megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik, közalapítvány elsődlegesen gazdasági-vállalkozási tevékenység folytatására nem alapítható. A közalapítvány tartozásaiért saját vagyonával felel. A közalapítvány alapítója, tagja - a vagyoni hozzájárulásának megfizetésén túl - a szervezet tartozásaiért saját vagyonával nem felel. A közalapítvány az alapító okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet (a továbbiakban: alapcél szerinti tevékenység) - ideértve a közhasznú tevékenységet is - folytathat és - célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében - gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti. A közalapítvány csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását. A közalapítvány ügyvezető szervének feladata a működőképesség fenntartása, és a fenyegető fizetéseképtelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.
- d.) A közalapítvány alapcél szerinti (közhasznú), és gazdasági-vállalkozási tevékenységet folytathat. A közalapítvány vagyonát a fenti 6.) c.) pontja szerint folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenység eredménye is gyarapíthatja.
A közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az alapító okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez. A gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.
- e.) A közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapító okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania. A közalapítvány a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül

igénybe vehető szolgáltatások, illetve a közalapítvány által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, alapító okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti. A közalapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

A közalapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

f.) A közalapítvány deviza-befektetéseket is elfogad. Ilyen esetben a devizajogszabályok szerint külön számlát nyit.

g.) A közalapítványnak az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten kell nyilvántartani. A közalapítvány nyilvántartásaira egyebekben a rá irányadó könyvviteli szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy közhasznú jogállású szervezet kizárólag kettős könyvvitelt vezethet. A közhasznú civil szervezet bevételei és költségei a 2011. évi CLXXV. törvényben pontosan felsorolásra kerültek.

A közalapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. Ezen mellékletet a kuratórium készíti el, és fogadja el. A közhasznúsági melléklet pontos tartalmát a 2011. évi CLXXV. törvény tartalmazza.

A közalapítvány éves közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

7.) Döntés a vagyon felhasználásáról

A kuratórium a közalapítvány vagyoni helyzete és anyagi forrásai ismeretében éves költségvetésben dönt a közalapítvány vagyonának az egyes célkitűzésekre fordítható mértékéről, a felhasználás módjáról egyszerű, nyílt szavazással.

Alapítványi célra az alapításkori vagyon és annak teljes hozadéka, továbbá az alapítást követően az alapítványi számlára érkező készpénzadomány teljes összege vagy a természetben nyújtott adomány fordítható.

Az alapítványi vagyon felhasználása során az egyedi kérelmek alapján a támogatásokról elfogadott pénzügyi terv és határozat alapján a kuratórium dönt.

Ha a csatlakozó támogató rendelkezett vagyoni juttatása felhasználásáról, úgy rendelkezése érvényesüléséről a kuratórium gondoskodik.

Az alapító és a csatlakozó – valamint jogutódjaik - az alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza.

8.) A kuratóriumi vagyon felhasználásának ellenőrzése

a.) A vagyonfelhasználás célszerűségét és törvényszerűségét az alapító a közalapítvány kuratóriumának rendszeres, legalább évi egyszeri beszámoltatásával közvetlenül is ellenőrzi. A kuratórium évente köteles mérleget és közhasznúsági mellékletet készíteni és azt az alapító, illetve a csatlakozó tagok rendelkezésére bocsátani.

A beszámolóknak tartalmaznia kell az adott évben az alapítványhoz csatlakozó tagok névsorát és felajánlások összegét, formáját.

b.) A vagyonfelhasználás folyamatos ellenőrzésére az alapító felügyelőbizottságot hoz létre.

c.) A közalapítvány fölött a törvényességi ellenőrzést a Bács-Kiskun Megyei Főügyészség látja el. Az ügyészség törvényességi ellenőrzési jogkörét már a nyilvántartásba vételnél is gyakorolja. A nyilvántartásba vett alapítvány működése során azt ellenőrzi, hogy a kezeléssel megbízott kuratórium határozatai és működése megfelel-e a jogszabályokban és az alapító okiratban foglalt előírásoknak.

9.) A közalapítvány működésének nyilvánossága

- a.) A közalapítvány alapító okiratát – bírósági nyilvántartásba vételét követő 60 napon belül – közzé kell tenni Tiszakécske Város hivatalos lapjában.
- b.) A kuratórium gondoskodik a közalapítvány tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok nyilvánosságra hozataláról, biztosítja az éves közhasznúsági mellékletbe való betekintés és másolatának készítésének lehetőségét.
- c.) A kuratórium és a felügyelőbizottság a döntéseit, a döntés időpontját követő 15 napon belül írásban – igazolható módon személyes átvétellel vagy ajánlott, tértivevényes postai levél útján – közli az érintettekkel.

A közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a közalapítvány székhelyén – az alapítvány elnökével előzetesen egyeztetett időpontban – bárki betekinthez, arról saját költségére másolatot készíthet.

A közalapítvány székhelyének hirdetőtábláján kifüggeszti a közhasznú tevékenységével kapcsolatos keletkezett alábbi iratait:

- a közalapítvány kuratóriumi és felügyelőbizottsági üléseire szóló meghívóit,
- a közalapítvány kuratóriumának és felügyelőbizottságának döntéseit,
- a szolgáltatásainak igénybevételi módját,
- a támogatási lehetőségeket, illetve azok mértékét és feltételeit,
- a közalapítvány által nyújtott cél szerinti juttatásokat,
- a működéséről készült szakmai-pénzügyi beszámolót,
- a közhasznúsági mellékletet

ily módon hozva nyilvánosságra azokat.

A közalapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

10.) A kuratórium megbízása

- a.) A kuratórium a közalapítvány 5 tagból álló kezelő, ügyvezető szervezete. Alapításkor a kuratórium 5 tagú.
- b.) A kuratórium tisztségviselőit és többi tagját az alapító jogosult megbízni.
A kuratórium tagjainak megbízatása meghatározatlan időtartamra szól.

A kuratórium tagjai:

Elnök:	Balláné Berecz Enikő, Tiszakécske, Babits Mihály u. 42. C lph. fsz. II/A
Titkár:	Dr. Méhes Balázs, Tiszakécske, Vörösmarty út 39.
Tagjai:	Zobokiné Tóth Emese, Tiszakécske, Kerekdomb utca 76. Takács Dezsőné, Tiszakécske, Báthori u. 2. Bobek Tamás, Tiszakécske, Kőrösi u. 1.

- c.) A közalapítvány kezdeményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratóriumi tagja.
Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban.

11.) A közalapítvány képviselete

- a.) A közalapítvány képviseletét önállóan és általánosan a kuratórium elnöke, akadályoztatása esetén a titkár vagy az elnök által megbízott más kuratóriumi tag látja el.
- b.) A bankszámlával kapcsolatos utalványozási jog a kuratórium elnökét egyedül, vagy akadályoztatása esetén az elnök által írásban meghatalmazott bármelyik két kuratóriumi tagot illeti meg.
- c.) A képviseleti jog csak szervezeti, külső szervek felé irányuló vagy adminisztratív végrehajtó jogosultsággal ruházza fel a kijelölt tisztségviselőket. A közalapítvány céljának megfelelő vagyonfelhasználásról kizárólag a kuratórium, mint testület dönthet.
- d.) A munkáltatói jogkört a kuratórium határozata alapján az elnök gyakorolja.

12.) A kuratórium működése

- a.) A kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A kuratórium üléseit az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az általa lehetőleg írásban erre felkért kuratóriumi tag hívja össze. A kuratórium üléseit írásbeli meghívóval, napirendi javaslattal az ülés előtt legalább 15 nappal kell összehívni.

A meghívónak tartalmaznia kell a közalapítvány nevét és székhelyét, az ülés idejének és helyszínének megjelölését és az ülés napirendjét, valamint a határozatképességre vonatkozó figyelmeztetést. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák. A meghívót írott formában kell eljuttatni a címzettekhez személyesen, azzal, hogy az átvétel tényét és időpontját rögzíteni szükséges. Amennyiben a meghívó személyes kézbesítése megghiúsul, abban az esetben postai úton (ajánlott küldeményként és tértivevénnyel) is szükséges megküldeni a meghívót a címzethez azzal, hogy az 15 nappal az ülés megtartása előtt kézbesíthető legyen.

A kuratórium elnöke továbbá gondoskodik arról, hogy a meghívó a közalapítvány székhelyén elhelyezett hirdetőtábláján is kifüggesztésre kerüljön.

- b.) Rendkívüli ülést kell összehívni, ha bármely kuratóriumi tag az összehívást írásban, a cél és az ok megjelölésével kéri. Az elnök ez eseten a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül, az előterjesztett kérelem szerint, az abban megjelölt napirenddel köteles összehívni a kuratóriumi ülést. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.
- c.) A kuratórium ülését az elnök vezeti, az elnök akadályoztatása esetén az általa lehetőleg írásban erre felkért kuratóriumi tag vezeti.
- d.) A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a levezető elnök és a titkár ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kuratóriumi határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, illetve a határozatot támogatók és ellenzők számarányát (ha lehetséges személyét). A kuratórium mindezekről és határozatairól különnyilvántartást köteles vezetni.
- e.) A kuratórium ülései nyilvánosak.
- f.) A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen legalább a szavazásra jogosult tagjainak több mint fele jelen van. A kuratórium határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belüli időpontra az elnök köteles kuratóriumi ülést összehívni az ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint. A megismételt kuratóriumi ülés határozatképességére is az eredeti szabályok az irányadók.
- g.) A kuratórium határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- h.) A kuratórium a döntését a döntés időpontját követő 15 napon belül írásban – igazolható módon személyes átvétellel vagy ajánlott, tértivevényes postai levél útján – közli az érintettekkel.
- i.) A kuratórium a gazdálkodásról szóló éves beszámolóval egyidejűleg jóváhagyja a törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal összeállított közhasznúsági mellékletet.
- j.) A kuratórium tagjai tevékenységüket anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik, azonban igazolt készkiadásai, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.
- k.) A közalapítvány vezető tisztségviselői megbízatásának megszűnésére a Ptk. 3:25.§. rendelkezései az irányadók.

13.) A felügyelőbizottság

- a.) Az alapító a közalapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére felügyelőbizottságot hoz létre, amelynek tagjait az alapító kéri fel. A felügyelőbizottság háromtagú, elnökből és 2 tagból áll. A felügyelőbizottság ügyrendjét az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben maga állapítja meg.
- b.) A felügyelőbizottság üléseit az elnök, az elnök akadályoztatása esetén az általa lehetőleg írásban erre felkért tag hívja össze. Az üléseit írásbeli meghívóval, napirendi javaslattal az ülés előtt legalább 15 nappal kell összehívni. A meghívóra, így különösen annak tartalmára és kézbesítésének módjára a

kuratórium üléseire vonatkozó meghívó szabályai (12.) a.) pont) az irányadóak. A felügyelőbizottság üléseit az elnök vezeti.

- c.) A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a felügyelőbizottság határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, illetve a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A felügyelőbizottság határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni.
- d.) A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésein legalább tagjainak több mint fele jelen van. A felügyelőbizottság határozatképtelensége esetén legkésőbb 15 napon belüli időpontra az elnök köteles a felügyelőbizottság ülését összehívni az ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint. Az ismételt összehívott ülés határozatképességére is az eredeti szabályok az irányadók.
- e.) A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A felügyelőbizottság a döntését a döntés időpontját követő 15 napon belül írásban – igazolható módon személyes átvétellel vagy ajánlott, tértivevényes postai levél útján – közli az érintettekkel.
- f.) A felügyelőbizottság munkájához a kuratórium elnökétől jelentést, a közalapítvány munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. A bizottság évente megvizsgálja a gazdálkodási beszámoló és a könyvvizsgálói jelentés alapján a közalapítvány működését és gazdálkodását, megtárgyalja a közhasznúsági mellékletet.
- g.) A felügyelőbizottság elnökét a kuratórium ülésére meg kell hívni, azon tanácskozási joggal részt vehet. A kuratórium határozatait tartalmazó jegyzőkönyveket a felügyelőbizottság elnökének meg kell küldeni.
- h.) A felügyelőbizottság az alapító kérésére köteles vizsgálatot tartani. A felügyelőbizottság vizsgálatot tart, ha a közalapítvány céljait veszélyeztetve látja.
- i.) A felügyelőbizottság évente egy alkalommal írásban beszámol az alapítónak.
- j.) A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- k.) A kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratóriumi összehívására a felügyelőbizottság is jogosult.
- l.) Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.
- m.) A felügyelőbizottság tagjai tevékenységüket díjazás nélkül végzik, azonban igazolt készkiadásaik, költségeik megtérítésére igényt tarthatnak.
- n.) A felügyelőbizottság tagjai:

Elnök:	Verebély Veronika
Tagok:	Rózsa András
	Jekkel Lászlóné

14.)

- a.) A közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- b.) A közalapítvány kuratóriuma és felügyelőbizottsága tagjainak megválasztásánál és e szervek határozathozatala során be kell tartani az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseit.
- c.) A közalapítvány vezető tisztségviselői: a kuratórium elnöke és tagjai.

15.) Összeférhetetlenségi szabályok és kizáró okok

a.) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

b.) A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

c.) A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

d.) Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

a) a döntéshozó szerv, illetve az ügyvezető szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület döntéshozó szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),

b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve

d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

e.) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

16.) A közalapítvány időtartama

A közalapítvány határozatlan időtartamra jön létre.

17.) A közalapítvány átalakulása és megszűnése

a.) Az alapítvány más jogi személlyé nem alakulhat át. Alapítvány csak alapítvánnyal egyesülhet és csak alapítványokra válhat szét. Az alapítvány más alapítvánnyal történő egyesüléséről vagy az alapítvány szétválásáról az alapító akkor hozhat döntést, ha az alapító okiratban meghatározott vagyon juttatását teljesítette. Az egyesülés vagy a szétválás nem járhat az alapítványi vagyon csorbításával és az alapítványi cél veszélyeztetésével.

b.) A közalapítvány megszűnik, ha a közalapítvány a célját megvalósította, és az alapító új célt nem határozott meg; a közalapítvány céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és a cél módosítására vagy más alapítvánnyal való egyesülésre nincs mód; vagy a közalapítvány három éven át a célja megvalósítása érdekében nem folytat tevékenységet.

Az alapító nem szüntetheti meg a közalapítványt.

Ha valamelyik megszűnési ok bekövetkezik, a kuratórium értesíti az alapítói jogokat gyakorló személyt vagy szervet a szükséges intézkedések megtétele érdekében, és a megszűnési ok bekövetkeztét közli a felügyelőbizottsággal és a könyvvizsgálóval is.

Ha az alapítói jogokat gyakorló személy vagy szerv a megszűnési ok alapján harminc napon belül érdemi intézkedést nem hoz, a kuratórium ezt követően köteles a nyilvántartó bírósághoz bejelenteni a megszűnési okot. A bejelentési kötelezettség késedelmes voltából vagy elmulasztásából eredő károkért a közalapítvánnyal és harmadik személyekkel szemben a kuratórium tagjai egyetemlegesen felelnek.

A jogutód nélkül megszűnő közalapítványnak a hitelezői igények kielégítése után megmaradó vagyonáról a törlését elrendelő határozatban kell rendelkezni.

c.) A közalapítvány jogutód nélküli megszűnése esetén a hitelezők kielégítése után megmaradó vagyon az alapító okiratban megjelölt személyt illeti, azzal, hogy az alapítót, a csatlakozót és az egyéb adományozót, továbbá ezek hozzátartozóit megillető vagyon nem haladhatja meg az alapító, a csatlakozó és az egyéb adományozó által az alapítványnak juttatott vagyont.

Az alapító az általa juttatott vagyonról az alapítvány jogutód nélküli megszűnésekor az alapítvány céljával azonos vagy hasonló célú alapítvány vagy egyesület számára rendelkezhet, ha az alapító okirat ilyen esetre a vagyonról nem rendelkezik vagy a rendelkezés teljesítése lehetetlen.

A nyilvántartó bíróság jogszabályban meghatározott szervezetnek juttatja a vagyont, ha az alapító okirat, vagy az alapító nem rendelkezik a megszűnő alapítvány vagyonáról, vagy ha az alapító okirat által megjelölt személy, vagy az alapító által megjelölt alapítvány, egyesület a vagyont nem fogadja el vagy azt nem szerezheti meg.

18.) Záró rendelkezések

a.) A közalapítvány működése nyilvános. Ennek érdekében gondoskodni kell arról, hogy a város lakossága a helyi sajtón keresztül legalább évente kapjon tájékoztatást a közalapítvány elmúlt évi tevékenységéről, a következő év terveiről.

b.) A közalapítvány a Bács-Kiskun Megyei Bíróság nyilvántartásba vételével vált önálló jogi személlyé.

c.) A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek

működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései, és az alapítványra vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt Tiszakécske, 2022. január

Tiszakécske Város Önkormányzata - mint alapító - nevében:

Tóth János
polgármester

Záradék: Alulírott dr. Papp Aranka ügyvéd igazolom, hogy a létesítő okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítőokirat-módosítások alapján hatályos tartalmának.

dr. Papp Aranka
ügyvéd
/KASZ: 36066804/

Iktatószám: PH/192-3/2022.

Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
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 CXCV. 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 Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi 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/210-4/2022.

Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
BIZOTTSÁGA
2022. január 18-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjének és Bölcsődei Háziarendjének elfogadása

Tisztelt Bizottság!

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

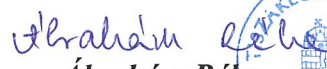
A felülvizsgálat során mindkét háziarendben személyi változások kerültek átvezetésre a 2. *Általános információk az óvodákról* c. pontban, emellett az óvodai háziarendben az intézményvezető egyéb, szakmai jellegű pontosításokat, a kapcsolódó jogszabályi előírásokban történt változásokkal összhangban 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 határozattervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2022. január 14.


Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

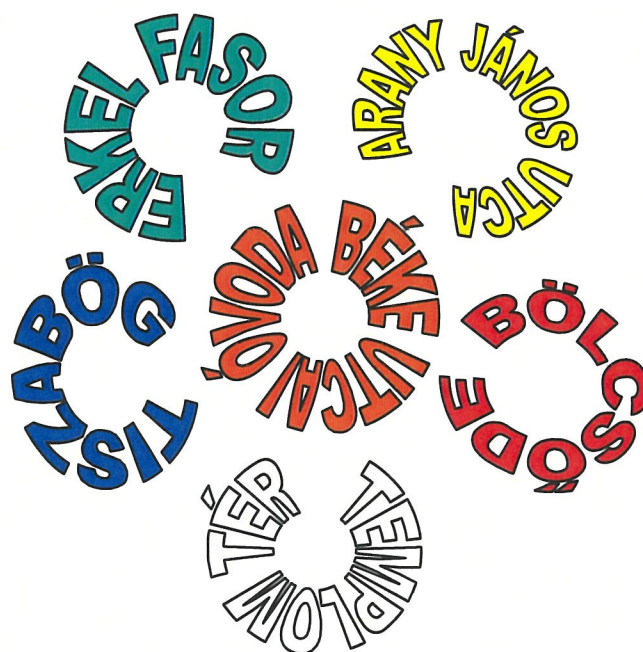
Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Házirendjét és Bölcsődei Házirendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Házirendje és Bölcsődei Házirendje 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 kapcsolatban.

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:	Mojcsa 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 óvodakötelezettséget 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 erőltetése, 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 cukrászatból 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, tornamecz 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.

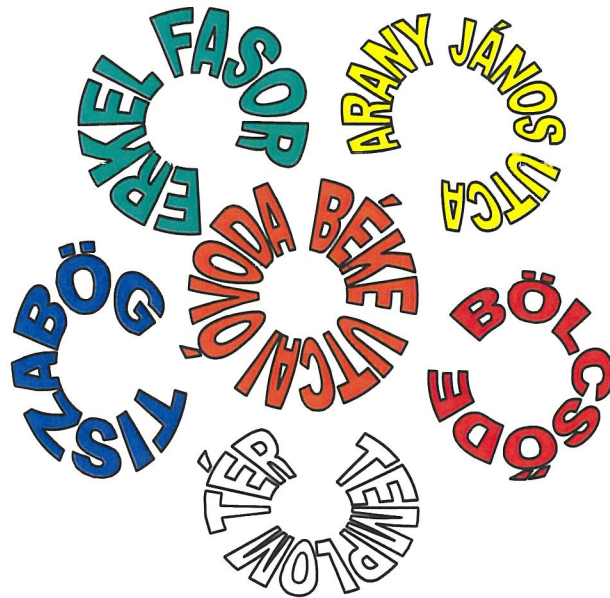
5.6. Baleset megelőzési szabályok

- 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 Gyt. 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 (kötőhártya-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 négyzeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételminőt 48 óráig kötelezően megőrizzzük.
- 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 nyugdíjárulékkel 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 mondhat, és javaslatot tehet.
- 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 Érdekképviseleti Fórumot kell működtetni, amely a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét 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 Érdekképviseleti 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.

Tiszaécske, 2022.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Szilvásiné Zellei Mária
bölcsődevezető

Iktatószám: PH/209-3/2022.
Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI, CSALÁDVÉDELMI ÉS ESÉLYEGYENLŐSÉGI
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.

Fentiekén 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.

Tiszkécske, 2022. január 14.

Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

Tisza­kécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Család­védelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tisza­kécske 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 Tiszaécske 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 Házirend.....	54
7.2. Bölcsődei Házirend.....	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

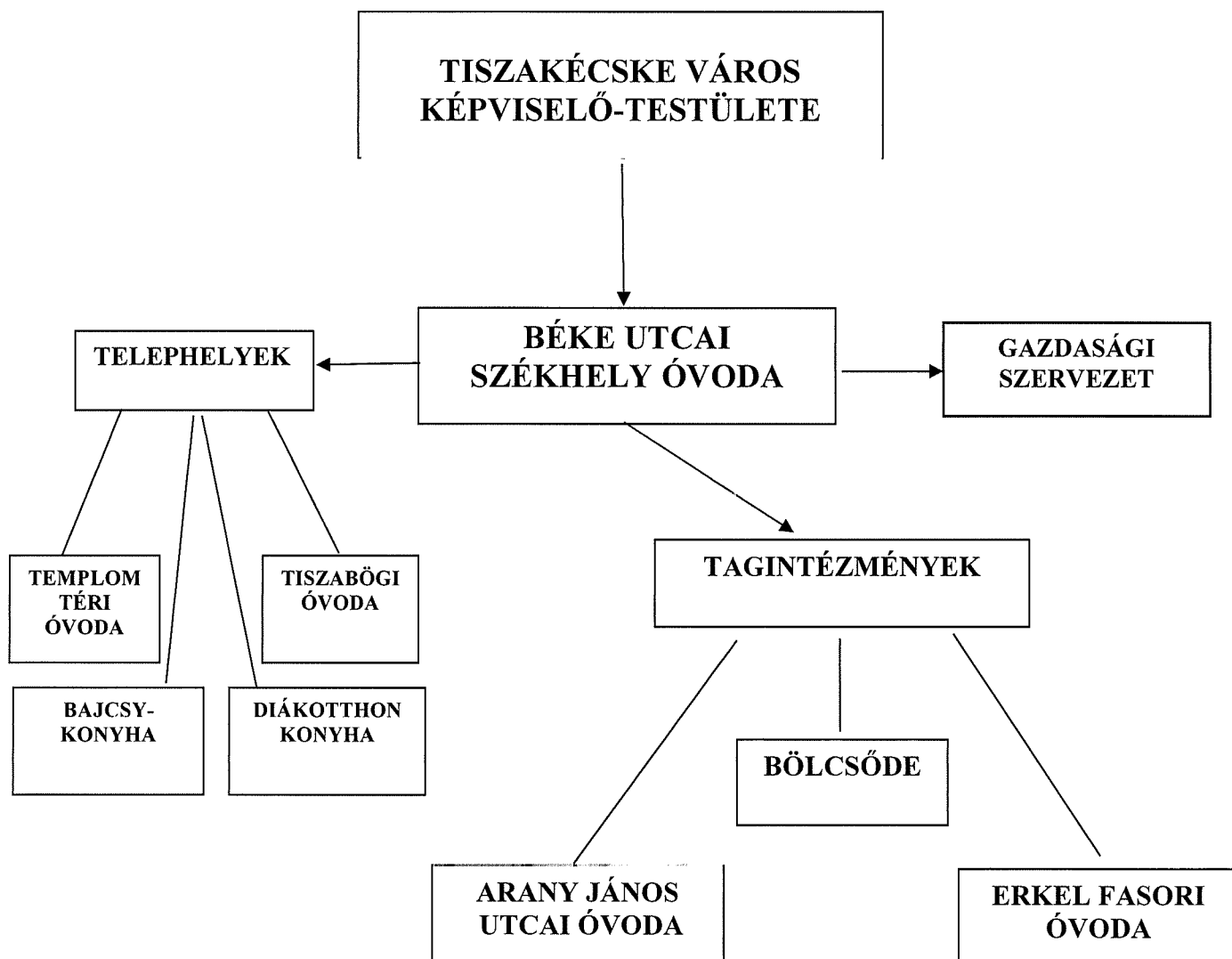
- Óvodai nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Bölcsődei ellátás.
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben.
- Munkahelyi étkeztetés.
- A Városi Óvodák és a Bölcsőde működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az Arany János Művelődési Központ 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. (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, betartatása.

Felelős továbbá:

- Nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
- Gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Gyermekek 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 betartatásáért.
- 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 hatáskörüik 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 benttartózkodás 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 intézményvezető 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 beiratások időpontja minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet alapján.
- Az időpontról és a beiratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők a fenntartó és az óvoda honlapján, hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beiratkozás első határnapját 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 bejegyzi.

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, nevelőszülői, 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 könyvvvel 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:

- Résztétel 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.

- Mentesül 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-beskolázási 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, Pünkösd, 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,
- gyermekcsoport 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 ügyel 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 Szolgálat, 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 Szolgálat, 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
- Tiszaújváros 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 Érdekképviselési 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 két évente 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, élelmezésvezető, 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 ősz, 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 kifejthessék, 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 védőnővel 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 szájoápolás, 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 ételmezésvezetők 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 vagyron 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, vagyron-nyilvántartási, vagyronvédelmi rendjét.
- A Gazdasági Szervezet belső kontroll rendszerének megszervezése, működtetése.
- Főzőkonyhák 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

Tiszakécske, 2022.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető