



Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
Elnökétől

MEGHÍVÓ

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága soron következő ülését

2023. július 18-án (KEDD) 13.00 órakor

tartja a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében (6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.), melyre tisztelettel meghívom.

Napirendi pontok:

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet véleményezése
Előterjesztő: Tóth János polgármester
2. A Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
3. Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
4. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
5. 2023/2024. nevelési év előkészítése
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
6. Városi Óvodák és Bölcsőde 2023/2024. nevelési év munkatervének véleményezése
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
7. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjének véleményezése
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
8. Civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálása
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
9. Egyebek

Kérem, az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 14.

Dr. Danis László s.k.

Iktatószám: PH/1727-2/2023.

Készítette: Gombosné dr. Lipka Klaudia

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2023. július 18-i ülésére

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

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. Az 53. § (1) bekezdés b) pontja alapján a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: SZMSZ) a Képviselő-testület által a polgármesterre, a bizottságokra, illetve a jegyzőre átruházott hatásköröket a 3., 5., és 6. mellékletek tartalmazzák. Az önkormányzati rendeleteket áttekintve megállapításra került, hogy az egyes tárgykörökben alkotott rendeletek tartalmazznak olyan hatáskör átruházására vonatkozó rendelkezéseket, melyek az SZMSZ fent említett mellékleteibe nem kerültek felsorolásra. A rendelet-tervezet az SZMSZ mellékleteinek kiegészítését tartalmazza az átruházott hatáskörök felsorolásával.

A hatályos rendelet 12. § g) pontjában a Képviselő-testület ülésére meghívott személyek között szerepel a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatalának hivatalvezetője. Tekintettel arra, hogy a Hivatal pontos neve Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Tiszakécskei Járási Hivatalára változott, így a rendeletben pontosításra került a Hivatal neve.

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 és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

Az 1. § a rendelet mellékleteinek kiegészítését, módosítását tartalmazza.

A 2. §-hoz

A 2. § pontosítás céljából szövegcsérés módosítást tartalmaz.

A 3. §-hoz

A 3. § hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

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

Tiszakécske, 2023. július 14.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

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

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

1. Társadalmi hatások

A rendelet módosításának társadalmi hatása nincs.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben szabályozottaknak költségvetési, gazdasági hatása nincs.

3. Környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi követelmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet elfogadása esetén a jelenlegi adminisztratív terhek nem fognak növekedni.

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, a rendelet tartalmi követelményeit a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése tartalmazza.

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

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

rendelet-tervezet

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. §

(1) A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 5. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

(3) A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

2. §

A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI. 01.) önkormányzati rendelet 12. § g) pontjában a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tisza­kécske, 2023. július 18.

Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző távollétében,
helyette és nevében:

Tóth János
polgármester

Ábrahám Réka
aljegyző

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

1. A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a következő 12. ponttal egészül ki:

„12. Dönt a behajthatatlan követelések felülvizsgálata során keletkezett kisösszegű, be nem hajtható követelések elengedéséről.”

2. A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklete a következő 13. ponttal egészül ki:

„13. Eljár és dönt az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt ügyekben.”

2. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez

1. A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 5. melléklet 1. pontja a következő 1.5. ponttal egészül ki:

„1.5. Eljár és dönt az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt ügyekben.”

2. A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 5. melléklet 3. pontja a következő 3.2. ponttal egészül ki:

„3.2. Dönt a helyi önkormányzat által nyújtott lakáscélú támogatásról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott támogatásról.”

3. melléklet az .../... (...) önkormányzati rendelethez

1. A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a következő 2. ponttal egészül ki:

„2. Eljár a zaj - és rezgésvédelem helyi szabályozásáról szóló önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt ügyekben.”

2. A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 6. melléklete a következő 3. ponttal egészül ki:

„3. Eljár a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt ügyekben.”

Iktatószám: PH/1687-1/2023.

Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2023. július 18-i ülésére

Tárgy: Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

Tisztelt Bizottság!

A Város Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője 2023. május 30-án benyújtott kérelme alapján a Képviselő-testület a 150/2023. (VI.29.) számú határozatával hozzájárult a Templom téri telephelyen egy harmadik óvodai csoport indításához 2023. szeptember 01-től, az ehhez szükséges költségek fedezetének biztosításával. Ennek okán szükségessé vált az intézmény alapító okiratának módosítása oly módon, hogy az alapító okirat 6.3. pontjában a maximális gyermek-, tanulólétszám tekintetében a Templom téri telephely esetében 75 fő kerül feltüntetésre.

Fentiekén túl az alapító okirat 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése c. pontjának kiegészítése szükséges az alábbi kormányzati funkciókkal:

013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	máshova nem sorolt gazdasági ügyek

A fent megjelölt kormányzati funkciók közül a 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok funkció alapító okiratba való felvétele a TOP_PLUSZ-1.1.1-21-BK1-2022-00012 számú, Közétkeztetés fejlesztése Tiszakécskén 600 adagos főzőkonyha és 140 férőhelyes étkező építésével c. pályázat könyvelése miatt indokolt, míg a 049010 máshova nem sorolt gazdasági ügyek funkció a vendégétkeztetés könyveléséhez szükséges.

A módosítást a törzskönyvi nyilvántartásban be kell jegyeztetni a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával.

Az alapító okirat módosítás 2023. augusztus 01. napjától hatályos.

Az előterjesztéshez csatolom a Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratát módosító okiratot és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

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

Tiszakécske, 2023. július 14.

Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

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

Tisza­kécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítását az e határozat melléklete szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot szintén e határozat melléklete szerinti tartalommal.

A Városi Óvodák és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 2023. augusztus 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Okirat száma: PH/...../2023.

Módosító okirat

A Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske Város Önkormányzata által 2023. március 07. napján kiadott PH/536-19/2023. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a .../... (...) számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	081071	üdülői szálláshely-, szolgáltatás és étkeztetés
4	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

9	104030	gyermek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, vagy alternatív napközbeni ellátás útján
10	104031	gyermek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
11	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104036	munkahelyi étkeztetés gyermek napközbeni ellátását biztosító intézményben
13	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2. Az alapító okirat 6.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Székhely óvoda 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	óvodai nevelés		100
2	Arany János utcai tagintézmény 6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	óvodai nevelés		85
3	Erkel fasori tagintézmény 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	óvodai nevelés		100
4	Templom téri telephely 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	óvodai nevelés		75

5	Tiszabögi telephely 6060 Tiszakécske, Rév út 4.	óvodai nevelés		50
6	Bölcsődei tagintézmény 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	bölcsődei ellátás		64

Jelen módosító okiratot 2023. augusztus 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszakécske, „időbélyegző szerint”

Okirat száma: PH/...../2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Városi Óvodák és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Arany János utcai Óvoda	6060 Tiszakécske, Arany János utca 2.
2	Erkel fasori Óvoda	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
3	Templom téri Óvoda	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.
4	Tiszabögi Óvoda	6060 Tiszakécske, Rév út 4.
5	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.
6	Bajcsy-Konyha	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.
7	Diákotthon Konyha	6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. július 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Tiszaécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 2.2.2. székhelye: 6060 Tiszaécske, Körösi u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Tiszaécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 6060 Tiszaécske, Körösi u. 2.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Tiszaécske Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6060 Tiszaécske, Körösi u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
- 4.1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, valamint a 8. pontban gyermekjóléti ellátásokról való gondoskodás.
- 4.1.2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ban foglaltak alapján az óvodai ellátás biztosítása.
- 4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 42. § alapján a bölcsődei ellátás biztosítása.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- 4.3.1.: óvodai nevelés, ellátás
- 4.3.2.: bölcsődei ellátás

4.3.3.: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszeri, érzékszervi (látási, hallási) értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelemmel – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).

4.3.4.: gyermekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben

4.3.5.: munkahelyi étkeztetés

4.3.6.: köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok

4.3.7.: főzőkonyhák üzemeltetése

4.3.8.: vendégétkeztetés

4.3.9.: rendezvényi étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	081071	üdülői szálláshely-, szolgáltatás és étkeztetés
4	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	104030	gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, vagy alternatív napközbeni ellátás útján

10	104031	gyermek bñlcsñdében és minibñlcsñdében történñ ellátása
11	104035	gyermekétkeztetés bñlcsñdében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
13	104037	intézményen kívñli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, mñködési területe: Óvodai és bñlcsñdei ellátás esetén Tiszaakácske város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és mñködése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt pályázat útján Tiszaakácske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Tiszaakácske város polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú összetett intézmény, óvoda-bñlcsñde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, bñlcsñdei ellátás, gondozás.

6.1.3. a gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat a Városi Óvodák és Bñlcsñde gazdasági szervezete végzi.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Arany János utcai	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.
2	Erkel fasori	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
3	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Székhely óvoda 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	óvodai nevelés		100
2	Arany János utcai tagintézmény 6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	óvodai nevelés		85
3	Erkel fasori tagintézmény 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	óvodai nevelés		100
4	Templom téri telephely 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	óvodai nevelés		75
5	Tiszabögi telephely 6060 Tiszakécske, Rév út 4.	óvodai nevelés		50
6	Bölcsődei tagintézmény	bölcsődei ellátás		64

	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.			
--	--	--	--	--

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyron:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	1941	használati jog	óvoda
2	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 30.	2234	használati jog	főzőkonyha
3	6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	1097	használati jog	óvoda
4	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	825	használati jog	óvoda
5	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	70	használati jog	óvoda
6	6060 Tiszakécske, Rév út 4.	4882	használati jog	óvoda
7	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	910	használati jog	bölcsőde
8	6060 Tiszakécske, Rákóczi u. 16.	1267	használati jog	főzőkonyha

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2023. július 18-i ülésére

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

Tisztelt Bizottság!

A Város Óvodák és Bölcsőde intézményvezetője 2023. május 30-án benyújtott kérelme alapján a Képviselő-testület a 150/2023. (VI.29.) számú határozatával hozzájárult a Templom téri telephelyen egy harmadik óvodai csoport indításához 2023. szeptember 01-től, az ehhez szükséges költségek fedezetének biztosításával. Ennek okán szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 1.2. *Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma* c. pontjának módosítása oly módon, hogy a Templom téri telephely tekintetében 75 fő került feltüntetésre.

Az intézményvezető a fentieken túl felülvizsgálta az intézmény SZMSZ-ét a jogszabályi és egyéb változások szempontjából is, és ennek megfelelően további módosításokra került sor az alábbi pontokban:

A 2.2. *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje* c. pontban a Bölcsőde nem a telephelyek, hanem a tagintézmények között került feltüntetésre az alapító okiratnak megfelelően.

A 3.2.1. *Az intézményvezető* c. pontból törlésre került, hogy az intézményvezető felelős a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A 3.5.1. *A gyermekek felvételének, átvételének rendje* c. pont kiegészítésre került további jogszabályi hivatkozással az óvodai beíratások tekintetében.

A 3.5.4. *A gyermekek étkeztetése az óvodában* c. pontban, valamint a 4.4.3. *A térítési díj fizetési szabályai* c. pontban az étkezés lemondásával kapcsolatos alábbi pontosítások történtek:

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnapról érvényes.
- A 3.5.4. pontban a *Térítési díj befizetésének rendje* tekintetében törlésre került a készpénzzel vagy OTP SZÉP kártyával való fizetés lehetősége.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta, a Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen előterjesztéshez mellékelem.

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

TiszaKécske, 2023. július 14.

Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET

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

1. TiszaKécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde 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 CLXV. 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 2023. augusztus 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Városi Óvodák és Bölcsőde

6060 Tiszakécske Béke u.147.

Városi Óvodák és Bölcsőde

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2023.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Intézményvezető Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 617-1/2023. <i>Dobos Zsuzsanna</i> <i>nevelőtestület nevében</i>	Szülői Szervezet nevében véleménynyilvánító határozatszáma: 617-2/2023. <i>Botka-Vincze Ágnes</i> <i>Szülői Szervezet vezető</i>
	Javaslattevési határozatszám: 617-3/2023. <i>Szőkéné Pekár Ágnes</i> <i>Közalkalmazotti Tanács képviselőjében</i>
Fenntartói jóváhagyja határozatszáma /2023. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia - jegyző	
..... P.H. Kallóné Mezei Szilvia - intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2023.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 617/2023.	
Készült: 1/5 másolati példány	

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	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	11
3.1. A nevelési év rendje	11
3.2. Az intézmény vezetése	12
3.3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje	16
3.4. Az intézmény munkarendje	17
3.5. Az óvodai elhelyezés	18
3.6. Pedagógiai munka	26
3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje	34
3.8. Kapcsolatok rendje	39
4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	45
4.1. Szakágazati besorolás	45
4.2. A bölcsőde szervezeti formája.....	45
4.3. A bölcsőde munkarendje	46
4.4. Bölcsődei elhelyezés	49
4.5. Gondozó-nevelő munka.....	51
4.6. Kapcsolatok rendje	54
4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében	56
5. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE	57
5.1. Az intézmény Gazdasági Szervezete által ellátott alaptevékenységek.....	57
5.2. A Gazdasági Szervezet feladatai	57
5.3. Az intézmény Gazdasági Szervezetében foglalkoztatottak feladatai	58
5.4. A munkaidő beosztása	59
5.5. A helyettesítés rendje	59
5.6. A Gazdasági Szervezet belső és külső kapcsolatai.....	60
5.8. Óvó, védő előírások.....	61
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	61
7. FÜGGELÉK	63
7. 1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házi rend	63
7. 2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házi rend	63
7. 3. Munkaköri leírás minták.....	63
7. 4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	63

7. 5. Iratkezelési szabályzat.....	63
7. 6. Tűzvédelmi szabályzat.....	63
7. 7. Munkavédelmi szabályzat.....	63
7. 8. Illetményelőleg szabályzat.....	63
7. 9. Iratkezelési szabályzat.....	63
7.10. Közalkalmazotti szabályzat.....	63
7.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok.....	63
7.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok	63
7.13. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok	63

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, férőhelyek száma

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

Székhely óvoda telephelyei:

Templom téri Óvoda 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.

Tiszabögi Óvoda 6060 Tiszakécske, Rév út 4.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos
utca 59.

Bajcsy- Konyha 6060 Tiszakécske
Bajcsy- Zsilinszky utca 30.

Diákotthon Konyha 6060 Tiszakécske Rákóczi utca 16.

Az intézmény tagintézményei:

Arany J. utcai Óvoda 6060 Tiszakécske, Arany János utca 2.

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

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos
utca 59.

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

Férőhelyek száma

<i>Béke utcai székhelyóvoda:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Arany János utcai tagintézmény:</i>	<i>85 fő</i>
<i>Erkel fasori tagintézmény:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Templom téri telephely:</i>	<i>75 fő</i>
<i>Tiszabögi telephely:</i>	<i>50 fő</i>
<i>Bölcsőde:</i>	<i>64 fő</i>

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.

Az intézmény fenntartója: *Tiszakécske Város Önkormányzata*

6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.

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.

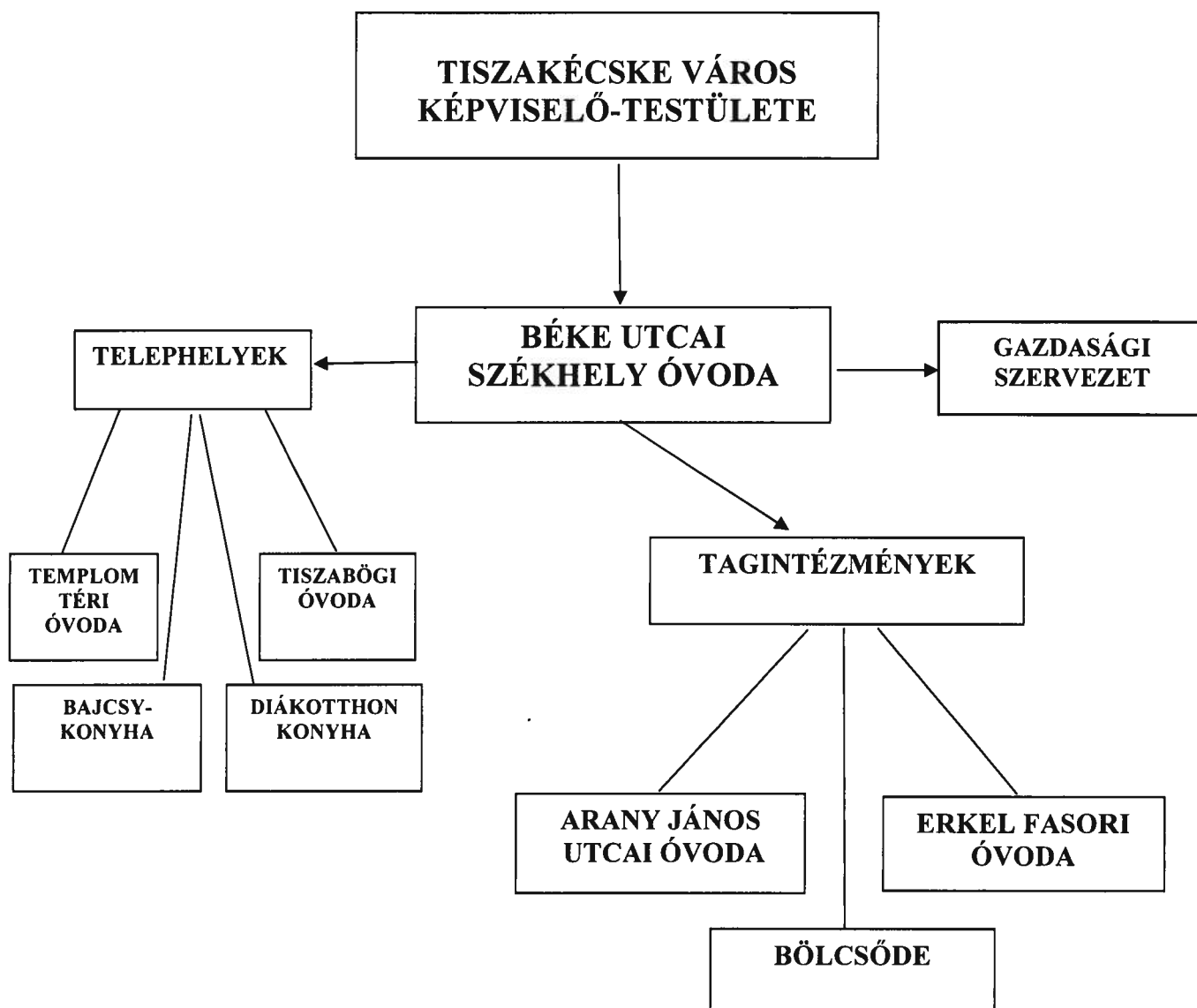
1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 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
- 2022.évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA (2008)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.

- 15/1998. sz. (IV.30.) N.M. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- A hatályban lévő Módszertani levelek
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.) Kormány-rendelet
- 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 Képviselő-testülettel, a Gazdasági Szervezettel, a tagintézményekkel, telephelyekkel.

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.

Telephelyei:	Templom téri óvoda:	a telephely élén telephelyvezető áll
	Tiszabögi óvoda:	a telephely élén telephelyvezető áll
	Bajcsy- Konyha:	a telephely élén az ételmezésvezető áll
	Diákotthon Konyha:	a telephely élén az ételmezésvezető áll

Gazdasági Szervezet: élén gazdasági vezető áll

- 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.
- Bölcsődevezető: 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 01-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 nyitvatartás:*

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

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

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása értelmében az új rendelet

2020. szeptember 01-től lehetővé teszi: ha az óvoda reggel 08:00 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: 05:30-07:30 óra, illetve 16:00-17:00 óra között tart.
- **Az óvoda nyitva tartása az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek alatt:** Az iskolai szünetek időtartama idején, amennyiben jelentősen csökken a tagóvodai gyermeklétszám, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.
- **Nyári zárva tartás:** Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 01-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Augusztus hónapban minden óvoda és a bölcsőde 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 érdekképviseleti 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.
- Nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
- Gyermekbalesetek megelőzéséért.

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 telephelyvezetők, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a bölcsődevezető és a gazdasági vezető.

A kétheti rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők és a telephelyvezetők 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 telephelyvezetők,

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 és 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 információáramlást.

- 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 és betartatja a tagóvoda törvényes és szakszerű működését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves munkatervéhez, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend 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, egészségvédelemmel kapcsolatos teendőket.

3.2.5. Telephely-vezetők

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

Távollét esetén a helyettesítésről a Kjt. rendelkezései szerint szükséges intézkedni.

Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik.

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

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

3.2.6. Kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

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

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

3. 3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

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

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

A vezetők akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető-helyettes látja el. Az 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 intézményvezető 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 a határozza meg. A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat (szülői értekezlet, családlátogatás stb.) az óvodapedagógusok kötelező órán felül látják el.

2013. szeptember 01-től a vezetők heti óvodai foglalkozásainak számát a Köznevelési törvény 5. melléklete határozza meg.

2013. szeptember 01-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, telephelyvezető 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 függeléke tartalmazza.

3.5. Az óvodai elhelyezés

3.5.1. A gyermekek felvételének, átvételének rendje

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodai beíratások időpontja minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik a 2011. évi CXCV. törvény 49. §, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése alapján.
- Az időpontról és a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők a fenntartó és az óvoda honlapján, hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beíratkozás 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-vezetők, 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 Házi rendben 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 a 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 gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete szervezi és biztosítja.

- 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.
- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, 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.
- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.
- 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 cukrászattól 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 történik. 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.
- 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 nyugdíjjárulékcal 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

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 Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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, telephelyvezető 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 függelékét 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, telephelyvezető 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.
- Intézményünkben a szakmai gyakorlatot teljesítő dolgozónak egy hetes gyakorlati idő esetén háziorvosi igazolás szükséges. Az egy hetet meghaladó gyakorlat esetén munkaalkalmassági igazolás, érvényes egészségügyi könyv szükséges. A vizsgálat díja a szakmai gyakorlatot végzőt terheli.

3.5.8. Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet 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.
- ***2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről:***

A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe véve saját intézkedési eljárásrendet készít.

- A COVID-fertőzöttségről és az oltottságról történő tájékozódást a 1997. évi CLIV. törvény új paragrafusainak 244/L.§ és a 244/M.§-okkal ellátott rendeletei szerint jártunk el. Az egészségügyi adatkezelés feladatait a KIR rendszeren belül meglévő felületen belül láttuk el.

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 szükség esetén:

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

Az óvodák egészségvédelmi szabályai:

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

- **Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása**

Nkt. 62. § (1a) bek. Nkt. 62. § (1e) bek. rendelete alapján:

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítása alapján az (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást intézményünkben biztosítjuk.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátását az Oktatási Hivatal által szerzett továbbképzést elvégző pedagógus vagy nevelő – oktató munkát segítő foglalkoztatott biztosítja a speciális eljárásrend szerint.

- **Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása**

Műkr. 128. § (11)-(12) bek. rendelet alapján:

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tevékenységeken, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is rész vesznek, a gyermek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Lacq M30 75 dB értéket, továbbá biztosítjuk, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Intézményünkben a fent említett esetekben zajszint mérés történik a gyermekek zajvédelme érdekében.

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 (Köznevtv. 70. §).

A nevelőtestület dönt:

- Pedagógiai Program elfogadásáról.
- SZMSZ elfogadásáról.
- Éves Munkaterv elfogadásáról.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók, értékelések elfogadásáról.
- Továbbképzési Program elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- 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 Házi rend 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 Házi rendet, az Éves Munkatervet, a szakmai munkaközösségekre, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést, értékelést, intézményi beszámolót.

3.6.3. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösség

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

Működése:

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

- A szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.

A munkaközösség célja:

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

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

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

Szakmai munkacsoport

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

Működése:

- A munkacsoport minimum 2 fős, további létszámot a feladat nagyságának megfelelően határozzuk meg.

- A munkacsoport minimum két nevelési év időtartamig működhet.
- Véleményét nyilváníthatja a pedagógiai, – szakmai munkával kapcsolatban.

A munkacsoport célja:

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

A szakmai munkacsoport vezető feladata:

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

3.6.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzés a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre terjed ki.
- Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezetők végzik az ellenőrzési terv alapján. Óvodai csoportonként évente legalább egy, de szükség esetén több alkalommal ellenőrzik és értékelik a nevelő munkát.
- Az intézményvezető egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség vezetőjét is bevonhatja.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés fajtái:

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

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

A pedagógiai munka értékelése

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

3.6.5. Továbbképzés, önképzés

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

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.
- 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-beiskolázási és finanszírozási terv.

3.6.6. Az óvodai ünnepek rendje, hagyományok ápolása, rendezvények

Megemlékezések:

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

A gyermeki élet hagyományos ünnepi:

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

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

Hagyományok ápolása:

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

Kirándulások, kiállítások megtekintése, mozi, -és színházlátogatások:

Szervezésük az éves munkaterv alapján történik.

Rendezvények:

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

A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok, rendezvények:

- Szakmai Napok
- Pedagógus nap
- Közösségformáló programok

3.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

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

A fent említett dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján is.

3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi és technikai, illetve személyi feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

A szabályozás célja, hogy az intézmény az iratkezelést és az adatokat milyen módon és formában rögzíti:

- Pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen az irat útja.
- Az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását szolgálja.
- Biztosítsa az irattári tervben meghatározott ideig, az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az óvodai feladatok ellátását érintő hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint az ellenőrzést az intézményvezető, illetve az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát elkészíti és kiadja.
- Jogosult kiadmányozni és az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Megállapítja az iratok selejtezésének, levéltárba küldésének évét.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat annak változásait és e szerint módosítja az iratkezelési szabályzatot.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírás szerint történjen.
- Felel az Iratkezelési, - illetve Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltak teljesítésének rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség szerint a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.
- Meghatározza informatikai rendszer vonatkozásában az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket. Megjelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az intézményben vagy a feladatellátási helyeken az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek.
- Figyelemmel kíséri, illetve kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását, amennyiben az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban változást észlel.
- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozásra.
- Az irattári anyagok selejtezését és levéltári átadását előkészíti és lebonyolítja.

Az óvodatitkár ügyviteli feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, azonkívül az ügyeket kísérő iratkezelés is a munkakörébe tartozik. Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi munkáját. A tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai többek között:

- Az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, valamint rangsorolása.
- A küldemények átvétele, felbontása és kezelése.
- Az iratok iktatása.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása és nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek folyamatos nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, majd postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolata.
- A végrehajtott ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése és irattári jegyzékek készítése.
- Irattári anyag selejtezése.

3.7.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

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

Intézményünkben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetjük. A rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. és 43.§, az

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint a belső iratkezelési szabályzat alapján kezeljük.

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.

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményében elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

3.7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Kinyomtatott formában, papíralapon hozzáférhetővé kell tenni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt.
- Kinyomtatást követően a papíralapú nyomtatványt el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum) biztosítani szükséges az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is.
- Hitelesítési záradékot kell elhelyezni az összefűzött dokumentumok esetében, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

A hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

A dokumentumon és iraton feltüntetjük a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- Az elektronikus rendszer használata folyamán ki kell nyomtatni és az irattárban szükséges elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - Az október elsejei statisztika, - intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Ha az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, a papír alapon elküldött (aláírt, pecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak számító dokumentumok hitelesítési rendje:

A hitelesítési záradékot kell elhelyezni a papíralapú dokumentumon, amelynek tartalmaznia kell a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, a hitelesítés időpontját, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal szükséges ellátni.

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

- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ezért olyan tárolórendszert szükséges alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez ajánlatos feltételeket. Az intézményvezető a költségvetésből biztosítja az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi és technikai feltételeket.

Szükséges eszközök: adathordozók, illetve az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.

- Az adatvédelmi szabályokat az adatok tárolásakor be kell tartani.

3.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezésére, az elektronikus rendszerből való selejtezéskor, megsemmisítéskor. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

3.7.5. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény hivatalos cégszerű aláírásánál kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, állapot igazolását jelenti.

A fenntartónak haladéktalanul jelenteni kell a bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését, aki a szükséges intézkedéseket ez ügyben megteszi.

3.8. Kapcsolatok rendje

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.8.3. A gyermekközösségek kapcsolata

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

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

Közösségformálás lehetőségei:

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

3.8.4. 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, telephelyvezető az írásbeli megkeresésre 8 napon belül köteles válaszolni, határozatot hozni a felvetett ügygel kapcsolatban.
- Rendkívüli csoport vagy tagintézményi, telephelyi szülői értekezlet összehívásáról a szülői szervezet vezetői írásban, 8 nappal előbb, a téma megjelölésével értesítik az intézményvezetőt, az érintett tagintézmény, telephely vezetőjét.
- Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.8.5. 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.

3.8.6. 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, családgondozó) való kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetőinek a feladata.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása a Nkt. 4. §-a 18. pontban megfogalmazottak szerint történik:

„**a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló:** az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.”

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 Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

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

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

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

Kapcsolat a fenntartóval:

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

Kapcsolat az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal:

Intézményünk rendszeresen kapcsolatot tart az OH-val és a POK-kal a minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés, az óvodai szabályozások, fejlesztő programok kidolgozása kapcsán. 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 bölcsődevezető 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, napi 11 óra, reggel 06:00 – 17:00 óráig tart.

A teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Zárva tartás:

- Nyáron: két 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 bölcsődevezetőt az intézményvezető által megnevezett kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dolgozók helyettesítését a bölcsődevezető köteles megszervezni, melyet a munkaköri leírásban is szükséges megjeleníteni.

4.3.3. A bölcsődevezető 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 a Nemzeti Népegészségügyi Központ vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartatja, betartja, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek

(védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság).

- Kapcsolatot tart a működtetővel, az intézményvezetővel, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel, az intézmény többi tagintézményével, telephelyével és az Érdekképviselői Fórum képviselőjével.
- Az intézményi védő, óvó szabályokat betartja, betartatja, a gyermekbalesetek megelőzésének feladatait elvégzi. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének eleget tesz, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik, jelenti felettesének.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

4.3.4. A bölcsőde dolgozói

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

Humán erőforrás

Bölcsődevezető

- 1 fő, független vezető, csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel, aki napi 8 órában végzi a vezetői feladatokat.

Kisgyermeknevelők

- 12 fő kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajkák

- 4 fő (bölcsődei dajka képesítéssel)

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

4.4. Bölcsődei elhelyezés

4.4.1. A gyermekek 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) és a 43. § (3) bekezdés, 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 szervezi és biztosítja.
- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik. A térítési díj elszámolását a Gazdasági Szervezet végzi.
- A diétás étkeztetés biztosított a bölcsődében, 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.
- 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. A lemondás másnapról 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 bölcsőde 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, bölcsődevezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.5. Nevelő - gondozó munka

4.5.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, alapprogramja

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

A bölcsődék szakmai működését alapvetően „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, 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 vezetője irányítja és ellenőrzi.

4.5.3.A továbbképzés rendje

A kisgyermeknevelők tevékenységéhez nélkülözhetetlen a továbbképzés, ezekért 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, amelyről 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 elértek.

4.5.5. Gondozási ügyvitel

A bölcsőde vezetője által kezelt nyilvántartások, dokumentumok:

- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása
- Felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére
- Felvételi könyv (C.3354-10)
- Havi statisztika, éves statisztika
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről, beleépítve a szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (5)-(7) bekezdése)

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

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások:

- Csoportnapló
- Napi jelenléti kimutatás korcsoportok szerint (3354-1)
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete
- Bölcsődei törzslap, 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 bölcsőde 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 bölcsődei telephelyet érintik – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

4.6.2. Szülőkkel való együttműködés

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről.

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

A kapcsolattartás formái:

- Beszélgetések érkezéskor, hazabocsátáskor,
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetés.
- 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 a 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 végzi, aki vállalkozásban látja el feladatát, gyermekcsoportonként havi 4 órában. Részt vesz szülői értekezleten, felvilágosító és propagandaanyaggal tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat. A védőnővel szükség szerint, kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelők.

Közvetlen prevenció (megelőzés):

- A gyermekfogászati prevenció: a szokás kialakítása céljából a bölcsődében 2 éves kortól elkezdik a szájöblítés, 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 függelékét képezik.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

5.3.2. A gazdasági vezető feladat és hatásköre

- Felelős az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok terv szerinti és eredményes ellátásáért, a gazdaságpolitikai célkitűzések és jogszabályi előírások érvényre jutásáért, a testületi határozatok végrehajtásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működésének területét.
- Felelős a kezelésben lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a szakmai hatékonyságért.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

- Gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Érvényesítése, illetve ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor.
- Kialakítja a készlet-és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény készlet-és eszközellátását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- A Gazdasági Szervezet belső kontroll rendszerének megszervezését, működtetését.
- Főzőkonyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátását, étlapok felülvizsgálatát, jóváhagyását.
- A Gazdasági Szervezetben foglalkoztatott alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítését.

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-ben függelékként jelennek meg.

- 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 szerezn.
Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó részére többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ az elfogadást és a fenntartói egyetértést követően, 2023..... napján lép hatályba.
- Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény a 2023. napján Képviselő-testületi ülésen .../2023. (.....) számú határozatával 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. FÜGGELÉK

7.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házirend

7.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házirend

7.3. Munkaköri leírás minták

7.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

7.5. Iratkezelési szabályzat

7.6. Tűzvédelmi szabályzat

7.7. Munkavédelmi szabályzat

7.8. Illetményelőleg szabályzat

7.9. Iratkezelési szabályzat

7.10. Közalkalmazotti szabályzat

7.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok

- Panaszkezelési szabályzat
- Szabályzat az óvodán kívüli programokról és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokról
- Nyári összevont óvoda működésének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

7.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok

- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Adatkezelési Szabályzat - 2013. évi
- Étkeztetés Megszervezésének Szabályzata

7.13. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetés szabályzat
- Anyag, - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzata
- Vezetéke és mobiltelefonok szabályzatának szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Ellenőrzési nyomvonal

- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Munkaruha védőruha szabályzat (Béke úti óvodában van)
- Illetményelőleg szabályzat
- Számviteli politika
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata

Tiszaécske, 2023.

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Iktatószám: PH/1364-2/2023.

Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2023. július 18-i ülésére

Tárgy: 2023/2024. nevelési év előkészítése

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok között, többek között az óvodai ellátást is meghatározza a törvény.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet és nem utolsósorban a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza az óvodák működését is.

A Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg és állapítja meg a feladat ellátása alapján adható állami normatívák összegét.

A Városi Óvodák és Bölcsőde, amely 2004. augusztus 1. napjától összevont intézményként 6 tagintézménnyel működik, 2013. január 1. napjától ellátja a közművelődési intézmények működtetésével kapcsolatos gazdasági teendőket is.

A Bölcsőde férőhelyszámát – külön működési engedéllyel – az ágazati jogszabályoknak megfelelően a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya határozatban állapította meg 2023. május 02. napjától öt csoportban, amely jelenleg 64 fő.

Az óvodai csoportok száma és férőhelye tagóvodánként az alábbi:

1. Tiszakécske Béke u. 147. (székhely)	4 csoport	100 férőhely
2. Tiszakécske Arany János u. 2.	4 csoport	85 férőhely
3. Tiszakécske Erkel fasor 3-5.	4 csoport	100 férőhely
4. Tiszakécske Templom tér 5.	2 csoport	50 férőhely
5. Tiszakécske Rév út 4.	2 csoport	50 férőhely
Összesen:		385 férőhely

A Város Óvodák és Bölcsőde kérelme alapján a Képviselő-testület a 150/2023. (VI.29.) számú határozatával hozzájárult a Templom téri telephelyen egy harmadik óvodai csoport indításához 2023. szeptember 01-től, az ehhez szükséges költségek fedezetének biztosításával.

Az intézményvezető a 2023/2024. nevelési év előkészítésekor a fentieknek megfelelően, azaz a Templom téri telephelyen három óvodai csoporttal és 75 férőhellyel tervezett. Ennek megfelelően az óvodai csoportok száma és férőhelye tagóvodánként az alábbi:

1. Tiszakécske Béke u. 147. (székhely)	4 csoport	100 férőhely
2. Tiszakécske Arany János u. 2.	4 csoport	85 férőhely
3. Tiszakécske Erkel fasor 3-5.	4 csoport	100 férőhely
4. Tiszakécske Templom tér 5.	3 csoport	75 férőhely
5. Tiszakécske Rév út 4.	2 csoport	50 férőhely

Javaslom, hogy a 2023/2024. nevelési évben a tagóvodánként megjelölt csoport- és férőhelyszámban induljon a nevelési év, óvodai csoportonként maximálisan 25 fő felvehető létszámmal. Az intézményvezető továbbra is vizsgálja meg annak feltételét, hogy ebben a nevelési évben délutánonként mely óvodai csoportokban lehet összevonást végrehajtani, a gyermekek esetleges napközbeni létszámcsökkenése miatt.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján a fenntartó kötelezettsége meghatározni az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az Nkt. 25. § (7) bekezdése alapján az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a 4. melléklet határozza meg. Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám (25 fő) a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető.

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményvezető-helyettese a 2023/2024. nevelési évre az alábbi óvodai csoportoknál kért a maximális csoportlétszám túllépéséhez engedélyt:

1. Béke utcai óvoda Süni - vegyes csoport:	27 fő
2. Béke utcai óvoda Katica - vegyes csoport:	27 fő
3. Erkel fasori tagintézmény Pillangó - középső csoport:	28 fő
4. Erkel fasori tagintézmény Csiga - vegyes csoport:	26 fő
5. Erkel fasori tagintézmény Katica - vegyes csoport:	27 fő
6. Tiszabögi telephely Süni - vegyes csoport:	26 fő

Az óvodavezető tájékoztatása szerint a 2023/2024. nevelési évben szeptember 1. napjával az óvoda 388 fő óvodás gyermekkel indul.

Jelen előterjesztés mellékletét képezi a Városi Óvodák és Bölcsődébe 2023/2024. nevelési évre beíratott gyermekek létszámáról szóló kimutatás.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezeteket elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 14.

Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET I.

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

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontjának felhatalmazása alapján a 2023/2024. nevelési év előkészítése érdekében az alábbi határozatot hozza:

- 1) A Városi Óvodák és Bölcsőde óvodai csoportjainak száma és férőhelye tagóvodánként az alábbi:

1. Tiszakécske Béke u. 147. (székhely)	4 csoport	100 férőhely
2. Tiszakécske Arany János u. 2.	4 csoport	85 férőhely
3. Tiszakécske Erkel fasor 3-5.	4 csoport	100 férőhely
4. Tiszakécske Templom tér 5.	3 csoport	75 férőhely
5. Tiszakécske Rév út 4.	2 csoport	50 férőhely

Óvodai csoportonként maximálisan felvehető létszám 25 fő. A Városi Óvodák és Bölcsőde óvodapedagógus létszámát a 2023/2024. nevelési évben 32 főben állapítja meg.

- 2) Az intézményvezető a gyermekek napközbeni létszámának alakulását figyelembe véve, vizsgálja meg tagintézményenként a délutáni csoport összevonások lehetőségét, a jogszabályi előírások betartásával.

Határidő: 2023. szeptember 1.

Felelős: intézményvezető

HATÁROZAT-TERVEZET II.

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

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (7) bekezdésében foglaltak alapján az alább meghatározott óvodai csoportokban a maximális átlagléttszámtól való eltérést engedélyezi:

1. Béke utcai óvoda Süni - vegyes csoport:	27 fő
2. Béke utcai óvoda Katica - vegyes csoport:	27 fő
3. Erkel fasori tagintézmény Pillangó - középső csoport:	28 fő
4. Erkel fasori tagintézmény Csiga - vegyes csoport:	26 fő
5. Erkel fasori tagintézmény Katica - vegyes csoport:	27 fő
6. Tiszabögi telephely Süni - vegyes csoport:	26 fő

Határidő: 2023. szeptember 1.

Felelős: intézményvezető

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCŐDE

6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

Tel.: 76/542-069, 76/542-070

OM Azonosító: 027575

Ikt.sz.: 517/2023.

Tárgy: 2023/2024-es nevelési év
előkészítése

Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal

Ábrahám Réka

aljegyző részére

Tiszakécske

Kőrösi u. 2.

6060

Tisztelt Aljegyző Asszony!

Mellékelten megküldöm a 2023/2024 nevelési év előkészítéséhez az adatokat az alábbi mellékletben:

1. számú melléklet: Óvodai felvétel a 2023/2024 nevelési évre
2. számú melléklet: Gyermeklétszám csoportbeosztása 2023/2024 nevelési évre
3. számú melléklet: Maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése

Tiszakécske, 2023. május 30.



Kallóné Mezei Szilvia

intézményvezető

ÓVODAI FELVÉTEL 2023/2024 NEVELÉSI ÉVRE

Óvoda	Férőhely	Marad	Felvehető	Óvoda- köteles beiratkozott	Átvétel	Átírányí- tással felvett	Átírányí- tás	Felvett óvoda- köteles összesen	2,5 09.01- 12.31	2,5 2024. 01.01	2,5 éves felvett	Összes felvett	Szabad férőhely
Béke	100	62	38	25	3	1	-	29	11	3	7	36	2
Arany	85	59	26	27	-	-	8 +1 fő bölcsődébe	18	11	2	8	26	-
Erkel	100	76	24	13	1	3	-	17	8	1	6	23	1
Templom	50	31	19	11	-	5	-	16	6	-	-	16	3
Tiszabög	50	37	13	11	-	-	1	10	2	2	1	11	2
Összesen:	385	265	120	87	4	9	9 +1 fő bölcsőde	90	38	8	22	112	8

Tiszakécske, 2023. május 30.



Kallóné Mezei Szilvia
Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

GYERMEKLÉTSZÁM CSOPORTBEOSZTÁSA
2023 / 2024 nevelési év

Óvoda	Csoport	Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens	Gyermek- létszám 2023. szept.	Fejlesztés		Gyermek- létszám SNI-vel összesen
				SNI	BTMN	
Béke	Süni- vegyes	Kissné Tóth Klára- óvodaped. Kovács- Madari Patrícia- óvodaped.	27 fő	-	-	27 fő
	Pillangó- vegyes	Szökéné Pekár Ágnes- óvodaped. Pásztor Réka- óvodaped.	22 fő	-	-	22 fő
	Ficánka- vegyes	Tekes Zsuzsanna- óvodaped.	23 fő	2 fő	-	25 fő
	Katica- vegyes	Karaszné Nagy Éva- óvodaped. Kovácsné Sípos Beatrix- ped.assz.	26 fő	1 fő	-	27 fő
			98 fő	3 fő	-	101 fő
Arany	Katica- kiscsoport	Antalné Szűrszabó Katalin- óvodaped. Dobos Zsuzsanna- óvodaped.	20 fő	-	-	20 fő
	Cica- középső csoport	Sinkáné Somodi Ilona- óvodaped. Lengyel- Fazekas Marietta- ped. assz.	22 fő	-	-	22 fő
	Kutyus- vegyes	Parádi Éva- óvodaped.	20 fő	1* fő (aut.)	-	22 fő
	Mókus- vegyes	Szabó Judit- óvodaped.	23 fő	-	-	23 fő
			85 fő	1* fő (aut.)	-	87 fő
Erkel	Pillangó- középső	Mojsza Andrea- óvodaped. Válé Ildikó- óvodaped.	26 fő	2 fő	-	28 fő
	Süni- vegyes	Horváth Erika- óvodaped. Fehér Rita- ped.assz.	24 fő	-	-	24 fő
	Csiga- vegyes	Kocsisné Cseh Edina- óvodaped.	24 fő	2 fő	-	26 fő
	Katica-vegyes	Berecz Rita- óvodaped.	24 fő	3 fő	3 fő	27 fő
			98 fő	7 fő	3 fő	105 fő

Templom	Katica - vegyes	Ladocsiné Gyenes Krisztina- óvodaped.	21 fő	-	1 fő	21 fő
	Pillangó- vegyes	Csököné Fehér Réka- óvodaped. Ézsiásné Vincze Mónika- ped.assz.	20 fő	1* fő (aut.)	1 fő	22 fő
	Méhecske- kiscsoport	Betöltésre váró állás- óvodaped.	18 fő	-	-	18 fő
			59 fő	1* fő (aut.)	2 fő	61 fő
Tiszabög	Katica - vegyes	Betöltésre váró állás- óvodaped. Karikóné Bolyós Anett – ped. assz.	25 fő	-	-	25 fő
	Süni - vegyes	Petrezselyem Edina - óvodaped.	23 fő	2 fő (1* fő aut.)	-	26 fő
			48 fő	2 fő (1* fő aut.)	-	51 fő
ÖSSZESEN:			388 fő	14 fő ebből 3* fő aut.	5 fő	405 fő

*három főnek számít

Tiszaújváros, 2023. május 30.


 Kallóné Mezei Szilvia
 intézményvezető

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCŐDE

6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

Tel.: 76/542-069 Fax: 76/542-070

OM Azonosító: 027575

Tiszakécskei Polgármesteri Hivatala

Ábrahám Réka

aljegyző részére

Tárgy: 3. számú melléklet

maximális csoportlétszám

túllépésének engedélyezése

Tisztelt Aljegyző Asszony!

Intézményünk alább felsorolt óvodai csoportjai a 2022/23 nevelési év folyamán túllépik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete szerinti maximális csoportlétszámot. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (7) bekezdése alapján kérem a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezését az alábbiak szerint:

Óvoda	Csoport	Gyermeklétszám 2023. szeptember	SNI (2 vagy 3 főnek számít)	Gyermeklétszám SNI-vel
Béke utcai székhely óvoda	Süni- vegyes	27 fő	-	27 fő
	Katica- vegyes	26 fő	1 fő	27 fő
Erkel fasori tagintézmény	Pillangó- középső	26 fő	2 fő	28 fő
	Csiga - vegyes	24 fő	2 fő	26 fő
	Katica-vegyes	24 fő	3 fő	27 fő
Tiszabögi telephely	Süni - vegyes	23 fő	2 fő	26 fő

Tiszakécske, 2023. május 30.


Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető



Iktatószám: PH/1683-3/2023.

Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2023. július 18-i ülésére

Tárgy: Városi Óvodák és Bölcsőde 2023/2024. nevelési év munkatervének véleményezése

Tisztelt Bizottság!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodaszék, az óvodai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács véleményét is.

Az előterjesztéshez mellékelem az intézményvezető által elkészített 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkatervet, amellyel kapcsolatban a fenti jogszabály alapján a fenntartónak véleményezési joga van. A munkatervet a Városi Óvodák és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta, a Szülői Szervezet véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetért.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2023. július 14.



Ábrahám Réka

Ábrahám Réka
aljegyző

HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Városi Óvodák és Bölcsőde 2023/2024. nevelési évre vonatkozó munkatervével egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: intézményvezető

Városi Óvodák és Bölcsőde
Tiszaécske Béke u.147.

ÉVES MUNKATERV

2023/2024 nevelési év

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Intézményvezető: Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás	
Fenntartói véleményezés határozatszáma: /2023. Gombosné Dr. Lipka Klaudia P.H. jegyző	Szülői Szervezet nevében véleményezte: 616-2/2023. Botka - Vincze Ágnes Szülői Szervezet vezető
Készítette: Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető P.H.	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 616 -1/2023. Dobos Zsuzsanna nevelőtestület nevében	
Iktatószám: 616/2023.	
Készült: 1/5 másolati példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	4
1.1. Bevezetés	5
2. MŰKÖDÉSI REND	6
3. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK.....	7
3.1. Személyi feltételek.....	7
3.2. Pedagógiai- szakmai munkát segítő szakemberek.....	9
3.3. Tárgyi fejlesztések	9
4. HELYZETÉRTÉKELÉS	10
4.1. Óvodai felvétel.....	10
4.2. Beiskolázási adatok.....	12
4.3. Gyermeklétszám adatai.....	12
5. NEVELÉSI ÉV RENDJE	13
6. PEDAGÓGIAI FELADATTERV	16
6.1. Óvodai nevelésünk alapelvei	17
6.2. Óvodai nevelésünk általános - az előző nevelési évben gyengeségnek ítélt területek fejlesztéséből adódó - feladatai.....	18
6.3. Kiemelt pedagógiai feladatok	21
6.4. Gyermekvédelem	22
6.5. Önértékelési, tehetséggondozási, esélyegyenlőségi feladatkörök	22
6.6. Munkaközösség	23
6.7. Munkacsoportok, szakmai közösségek.....	24
6.8. Fejlesztő tevékenység	25
6.9. Tehetséggondozás.....	27
6.10. Intézményi mérések, elemzések	28
6.11. Gyermekétkeztetés az óvodában.....	29
7. A NEVELÉSI ÉV FELADATAINAK ÜTEMEZÉSE.....	29
8. KAPCSOLATOK.....	30

9. RESZORTFELADATOK	32
10. TOVÁBBKÉPZÉSEK	33
11. ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK.....	35
11.1. Tanfelügyeleti (országos pedagógiai- szakmai) ellenőrzés, minősítési eljárás	35
11.2. Intézményvezetői ellenőrzés.....	36
11.3. Intézményvezető-helyettesi ellenőrzés	36
11.4. Tagintézmény-vezetői ellenőrzés	37
11.5. Értékelések.....	37

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 346/2013.(IX.30) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről

Oktatási Hivatal által kiadott tájékoztató anyagok

- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Országos tanfelügyelet Kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez

Intézményi dokumentumok

- Alapító okirat
- Városi Óvodák és Bölcsőde Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési Program
- Intézményi értékelések, beszámolók
- Intézményi szabályzatok

1.1. Bevezetés

Pedagógiai Programunkban megfogalmazottak alapján, az intézmény arculatát a nevelőtestületben együtt tevékenykedő óvodapedagógusok alakítják, pedagógiai hitükkel, módszereikkel, közösen vállalt értékeikkel, mindemellett megtartva az egyes feladatellátási helyek sajátosságait.

Nevelőtestületünk és intézményünk valamennyi dolgozója biztosítja az érzelmi biztonságot, a kiegyensúlyozott, tartalmas, vidám óvodás éveket.

Céljaink közé tartozik:

- A családi nevelésre alapozva, azt kiegészítve gyermekközpontú óvodai élet megteremtése.
- Az óvodások nyugodt, örömteli, élményekben gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése az érési folyamat figyelembevételével.
- A gyermekek szívesen járjanak óvodába, érezzék ott biztonságban magukat, legyenek aktív résztvevői a társas–kapcsolatoknak, fogadják el a másságot.
- A természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása, a közvetlen környezetében lévő világ megismerése, megszerettetése.
- Az óvodás korú gyermekeknek és szüleiknek egészségnevelő innovatív értékek megteremtése, egészségfejlesztő tevékenységek során.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált fejlesztése, eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

- A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, személyiségük teljes kibontakozásának támogatásával az iskolai beilleszkedés segítése.
- Az óvodai nevelés leghatékonyabb eszközének, a játék elsődlegességének a biztosítása.

2. MŰKÖDÉSI REND

2023. szeptember 01. – 2024. augusztus 31.

Munkarend:

Az óvodapedagógusok és a dajkák váltott műszakban, pedagógiai asszisztensek pedig egy műszakban dolgoznak. (Feladatellátási helyenként a vezetők készítik el.)

Nyitva tartás rendje:

Óvoda	Nyitva tartás
Béke u. óvoda	06:00 – 17:00
Arany J. u. óvoda	06:30 – 16:30
Erkel fasori óvoda	06:30 – 17:00
Templom téri óvoda	06:00 – 16:30
Tiszabögi óvoda	06:00 – 17:00

A napi nyitvatartási időt lépcsőzetes kezdéssel és zárással oldjuk meg a csoportokban.

Az óvoda ügyeleti időszakai és a nyári zárva tartás rendje:

- 2024. augusztus: 2 hét (takarítási szünet)

Tervezett időszak a szülők igényeihez igazodva.

Július hónaptól a takarítási szünetig az óvodák összevontan működnek a szülők előzetes igényfelmérése és a gyermeklétszám alapján.

A zárva tartás időpontjáról 2024. február 15- ig tájékoztatjuk a szülőket.

3. MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

3.1. Személyi feltételek

A fenntartó képviselőtestülete által engedélyezett:

- óvodapedagógusi létszám: 32 fő
- dajkai létszám: 17 fő
- pedagógiai asszisztens: 5 fő
- óvodatitkár: 1 fő

ÓVODA	Óvodapedagógus		Dajka		Pedagógiai asszisztens	Óvoda-titkár	Feladat-ellátási helyek létszáma
	Létszám	CSÉD,GYED	Létszám	GYED			
<i>Béke utcai</i>	9	-	4	-	2	1	16
<i>Arany J. utcai</i>	7	1 fő Nemesné Petrezselyem Éva	4	-	1	-	12
<i>Erkel fasori</i>	7	Eszes Anita Lovas Anikó	4	-	2	-	13
<i>Templom téri</i>	6	Fehér- Kanyó Katalin, Jekkel Judit	3	-	1	-	9
<i>Tiszaabögi</i>	3	Árvai Lilla	2	-	1	-	6
ÖSSZESEN:	32		17	0	5	1	55

(Az intézményen belül minden dolgozó változó munkahelyre van alkalmazva.)

Gyesen lévők helyettesítése

Óvoda	CSED, GYED-en lévők	Tartós táppénz	Nyugdíjba vonuló (Felmentési idejét tölti)
Béke u. óvoda	-	Tekes Zsuzsanna	-
Arany J. u. óvoda	Nemesné Petrezselyem Éva	-	Sachingerné Wagner Judit 2023.09.30. jogviszony megszűnése
Erkel f. óvoda	Eszes Anita Lovas Anikó	-	-
Templom téri óvoda	Fehér- Kanyó Katalin Jekkel Judit	-	-
Tiszaögi óvoda	Árvai Lilla	-	Szekeresné Vincze Ágnes 2023.11.13. jogviszony megszűnése
Összesen:	6 fő	1 fő	2 fő

A dolgozók óvodánkénti elosztása

Óvoda	Csoport	Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens	Dajka
Béke u.	Katica vegyes csoport	Karaszné Nagy Éva Kovácsné Sipos Beáta – ped. assz.	Dókané Balla Ildikó
	Pillangó vegyes csoport	Szőkéné Pekár Ágnes	Döme Zoltánné
	Süni vegyes csoport	Kissné Tóth Klára	Somodi Jánosné
	Ficánka vegyes csoport	Tekes Zsuzsanna- tartós táppénz Kovács- Madari Patrícia- helyettesítő	Lengyel Pálné
Arany J. u.	Cica vegyes csoport	Sinkáné Somodi Ilona	Szabóné Balogh Julianna
	Mókus vegyes csoport	Szabó Judit	Tanács- Fehér Anett
	Kutyus vegyes csoport	Parádi Éva Lengyel- Fazekas Marietta – ped. assz.	Szekeres Józsefné
	Katica kiscsoport	Dobos Zsuzsanna Antalné Szűrszabó Katalin	Bagi Béláné

Erkel fasor	Pillangó közepső csoport	Válé Ildikó Mojsza Andrea Krisztina	Szekeresné Gyulai Ilona
	Csiga vegyes csoport	Kocsisné Cseh Edina	Bravik Csilla
	Süni vegyes csoport	Horváth Erika Fehér Rita – ped. assz.	Molnárné Kiss Ildikó
	Katica vegyes csoport	Berecz Rita	Jóljátrné Böszény Györgyi
Templom tér	Katica vegyes csoport	Ladocsiné Gyenes Krisztina	Basa Jánosné- felmentési idejét tölti
	Pillangó vegyes csoport	Csöké né Fehér Réka Ézsiásné Vincze Mónika – ped. assz.	Szikszai Béláné
	Méhecske kiscsoport	Pásztor Réka	Betöltésre váró álláshely
Tiszabögi	Katica vegyes csoport	Karikóné Bolyós Anett – ped. assz.	Gondiné Rácz Éva
	Süni vegyes csoport	Petrezselyem Edina	Eszes Ágnes

3.2. Pedagógiai- szakmai munkát segítő szakemberek

Logopédus: Hegedűsné Dobos Nóra, Tamásné Petrezselyem Dolli, Skorkáné Homoki Henriette

Pszichológus: Juhász Dóra

SNI ellátás: Tekes Zsuzsanna, Hegedűsné Dobos Nóra, Skorkáné Homoki Henriette, Ábel Ágnes, Istvány Krisztina

Ovi-foci: Kovács Károly

Hittan: Jekkel Lászlóné, Gungli Gabriella

3.3. Tárgyi fejlesztések

- **Költségvetés:**

Az éves költségvetés szakmai eszközök, játékok, könyvek, irodaszerek, tisztítószer, gyógyszerek és egyéb kisértékű tárgyi eszközök vásárlását biztosítja.

- **Alapítvány:**
Egészségfejlesztéssel kapcsolatos játékok vásárlása.
- **Tagóvodai bevételek:**
Vásárok, fényképek jutalékai.
- **Karbantartási és felújítási munkák:**
Az állammegőrzés érdekében a Városgondnokság felé folyamatosan jelzik az óvodák vezetői a szükséges teendőket.
 - **Arany J. u. óvoda:** Udvar rendezése.
 - **Béke u. óvoda:** Kinti szertár rossz cserepeinek cseréje, az udvar utca felőli kerítések cseréje.
 - **Erkel fasori óvoda:** Zárt kerítés a gyermekek védelme érdekében. Nádszövet kerítés cseréje, járda javítása és betonozása. Fűvesítés és esőcsatorna javítása. Drótkerítések cseréje. Külső tároló épület felújítása.
 - **Templom téri óvoda:** -
 - **Tiszabögi óvoda:** -
- **Pályázati lehetőségek** felkutatása szakmai munka fejlesztésére, eszközbővítésre.
- **Egyéb tervezett bővítések óvodánként:**
 - **Arany J. óvoda:** Fedett kerékpártároló építése.
 - **Béke u. óvoda:** Udvari játékeszközök bővítése.
 - **Erkel fasori óvoda:** Nyitott külső szín építése. Beton, vagy aszfaltpálya az udvarra.
 - **Templom téri óvoda:** -
 - **Tiszabögi óvoda:** -

4. HELYZETÉRTÉKELÉS

4.1. Óvodai felvétel

A 2023. évi óvodai beiratkozás és a 2023. június 01-i adatok alapján intézményünkbe **137 gyermek számára kértek óvodai elhelyezést.**

Beiratkozott:

Béke utcai óvoda: 25 óvodaköteles + 14 fő 2,5 éves

Arany J. u óvoda: 27 óvodaköteles + 13 fő 2,5 éves

Erkel fasori óvoda: 13 óvodaköteles + 9 fő 2,5 éves

Templom téri óvoda: 11 óvodaköteles + 6 fő 2,5 éves

Tiszaabögi óvoda: 11 óvodaköteles + 4 fő 2,5 éves

Összesen: 87 fő óvodaköteles + 46 fő 2,5 éves

Felvett óvodakötelesek száma: 87 fő

Felvett 2,5 éves gyermek: 22 fő

Átirányítás: Arany János utcai óvodából Béke utcai óvodába: 1 gyermek.

Arany János utcai óvodából Erkel fasori óvodába 3 gyermek.

Arany János utcai óvodából Templom téri óvodába 4 gyermek.

Arany János utcai óvodából Bölcsödébe 1 fő szakértői vélemény alapján.

Tiszaabögi óvodából Templom téri óvodába 1 gyermek.

Összesen: 10 fő

Átvétel:

Arany János utcai óvodából Béke utcai óvodába 1 fő.

Templom téri óvodából a Béke utcai óvodába 2 fő.

Templom téri óvodából Erkel fasori óvodába 1 fő.

Összesen: 4 fő

Elutasítás: Béke utcai óvoda: 3 fő 2,5 éves gyermek.

Arany J. utcai óvoda: 5 fő 2,5 éves gyermek.

Erkel fasori óvoda: 3 fő 2,5 éves gyermek.

Templom téri óvoda: 6 fő 2,5 éves gyermek.

Tiszaabögi óvoda: 3 fő 2,5 éves gyermek.

Összesen: 20 fő

A jelentkezés a nevelési év alatt folyamatos az óvodákba.

A megnövekedett gyermeklétszám miatt új csoportszoba megnyitására kerül sor a Templom téri óvodában.

A harmadik csoport megnyitása szükségessé tette:

- az alkalmazotti létszám emelését három fővel, két fő óvodapedagógus és egy fő dajka dolgozóval,
- tárgyi eszközök bővítését.

4.2. Beiskolázási adatok

2023/ 2024 nevelési év (adatai)

Óvoda	Tanköteles gyermekek
Béke utcai óvoda	36 fő
Arany J. u. óvoda	26 fő
Erkel fasori óvoda	28 fő
Templom téri óvoda	16 fő
Tiszabögi óvoda	20 fő
Összesen	126 fő

4.3. Gyermeklétszám adatai

Óvodai létszám alakulása 2023. június 30-i adatok alapján:

Óvoda	Férőhely	Összesen felvett	Jelenlegi létszám	Szabad férőhely
Béke utcai óvoda	100	36	98	2
Arany j. u. óvoda	85	26	85	0
Erkel fasori óvoda	100	23	98	2
Templom téri óvoda	50	16	47	3
Tiszabögi óvoda	50	11	48	2
Összesen:	385 fő	112 fő	376 fő	9 fő

2023. szeptember 01-től a Templom téri óvoda férőhelye 75 főre bővül.

5. NEVELÉSI ÉV RENDJE

Nevelés nélküli napok tervezett (a törvényi előírás 5 napot engedélyez) időpontja, felhasználása

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. 2023. október 16. | Közösségformáló szakmai nap - Hungarikum Liget |
| 2. 2024. április 08-12. | Óvodai Szakmai Napok |
| 3. 2024. május 17. | „Egészségssziget” - intézményi szintű családi nap |
| 4. 2024. június 21. | Évzáró alkalmazotti közösségi értekezlet |

Nyílt napok időpontja, témája

- | | |
|------------------------|--|
| 2023. november: | Téma: Feladatellátási helyek kiemelt feladataihoz kapcsolódó téma. |
| 2024. április: | Téma: Egészségnevelő innovatív értékek megteremtése. |
| 2024. április: | Óvodanyitogató (leendő óvodásoknak és szüleiknek). |

Óvodai ünnepek

Mikulás: december 6.

Adventi készülődés: december

Március 15. Nemzeti Ünnepe

Húsvéti előkészületek: Húsvét hete

Május 1.

Anyák napja: május első hete

Gyermeknap: május utolsó hete

Évzáró ünnepség, búcsúzás: május utolsó hete

Ünnepnapok, a naptár szerinti munkarendtől eltérő pihenőnapok, munkanapok

Év	Munkaszüneti napok, pihenőnapok	Átcsoportosításból adódó munkanapok
2023. évi	Október 23. Nemzeti ünnep	
	November 01. Mindenszentek	
	December 24-25-26 Karácsony	
2024. évi	Január 01. Újév	
	Március 15. Nemzeti ünnep	
	Március 31. Nagypéntek	
	Április.01. Húsvét hétfő	
	Május 20. Pünkösd hétfő	
	Augusztus 19. Hétfő Augusztus 20. Kedd	Augusztus 3. szombat

Értekezletek rendje, témája

Intézményi	Téma	Időpont	Felelős
<i>Alkalmazotti</i>	2023/2024-es nevelési év értékelése, zárása.	2024.06.21.	intézményvezető
<i>Nevelőközösségi</i>	1.Nevelési év indítása	2023.08.30.	intézményvezető
	2.Nevelési év zárása	2024.06.21.	intézményvezető
<i>Nevelőtestületi</i>	1. Nevelési év indítása. Munkaközösség, munkacsoportok éves munkatervének ismertetése, elfogadása.	2023.08.30.	intézményvezető
	2. Féléves nevelőmunka értékelése, munkaközösség, munkacsoportok beszámolója.	2024.01.30.	intézményvezető
	3. Éves beszámolók, következő nevelési év munkatervének elfogadása.	2024.06.21.	intézményvezető

<i>Munkaközösségi</i>	Egészségnevelés munkaközösség	két havonta, szükség szerint	Parádi Éva munkaközösség vez.
<i>Munkacsoport</i>	Fejlesztő munkacsoport	negyedévente szükség szerint	Tekes Zsuzsanna munkacsoport vez.
	Teljesítményértékelő munkacsoport	negyedévente, szükség szerint	Horváth Erika munkacsoport vez.
<i>Közalkalmazotti Tanács</i>	Alkalmazotti közösség érdekeit érintő megbeszélések, egyeztetések	szükség szerint	intézményvezető, Közalk. T. vezető
<i>Vezetői</i>	Az intézmény működtetése	kéthetente, szükség szerint	intézményvezető
<i>Vezetői kar</i>	Az intézmény működésének tervezése, szervezése, döntések előkészítése, információkövetítés.	szükség szerint	intézményvezető
<i>Szülői Szervezet</i>	1. Éves munkaterv megbeszélése a szülőkre vonatkozóan. Szülői Szervezet munkaterve.	2023.09.20.	intézményvezető
	2. Éves munka értékelése, következő nevelési év munkatervének véleményezése.	2024.06.12.	intézményvezető
Tagintézményi	Téma	Időpont	Felelős
<i>Nevelőközösségi</i>	1. A nevelési év indítása, feladatok	2023. szept.	tagintézmény-vezető, telephelyvezető
	2. Aktuális feladatok	szükség szerint	tagintézmény-vezető, telephelyvezető
	3. Féléves munka értékelése	2024. jan.	tagintézmény- vezető telephelyvezető
	4. Éves munka értékelése, nyári élet szervezése	2024. jún.	tagintézmény-vezető, telephelyvezető
<i>Szülői értekezletek</i>	1.A nevelési év indítása	2023. szept.	tagintézmény-vezető, telephelyvezető, óvodapedagógus
	2.Tehetséggondozásban részt vevő gyermekek szüleinek réteg szülői értekeztet.	2023. okt.	tehetségműhely vezetők

	3. Féléves értekezlet	2024. jan.	tagintézmény-vezető, telephelyvezető, óvodapedagógus
	3. Iskolák bemutatkozása (nagycsoporthoz tartozó gyermekek szüleinek) réteg szülői értekezlet.	2024. márc.	tagintézmény-vezető, telephelyvezető
	4. Szülői Fórum- meghívott előadó: TEFI - Egészségnevelés	2024. ápr.	intézményvezető
	5. Éves munka értékelése	2024. máj.	tagintézmény-vezető, telephelyvezető, óvodapedagógus
	6. Leendő kiscsoportosok szüleinek tájékoztató értekezlet	2024. jún.	tagintézmény-vezető, telephelyvezető

6. PEDAGÓGIAI FELADATTERV

Pedagógiai adminisztrációs feladatok az intézményben

- Óvodai törzskönyv vezetése
- Nevelési év beszámolója
- Pedagógiai Program felülvizsgálata (amennyiben szükséges)
- SZMSZ felülvizsgálata (amennyiben szükséges)
- Házi rend felülvizsgálata (amennyiben szükséges)
- Szabályzatok felülvizsgálata (amennyiben szükséges)
- Éves munkaterv elkészítése
- Beiskolázási terv (pedagógus)
- Felvételi előjegyzési napló vezetése
- Felvételi és mulasztási napló vezetése
- Óvodai csoportnapló vezetése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérés-értékelés dokumentációja
- Jegyzőkönyvek vezetése (nevelőtestületi, megbeszélés stb.)
- Gyermeki jogokkal kapcsolatos határozatok (felvétel, átvétel)
- Szakvélemények adminisztrációja

- Gyermekvédelmi tevékenység dokumentálása
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, jegyzőkönyvek
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedés dokumentálása
- Iktatás
- Intézményi levelezés
- Oktatási Hivatal és a KIR-ben elvégzendő feladatok

Felelősök: intézményvezető, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

Fogadóórák

Az óvodapedagógusok fogadóórát biztosítanak minden hónapban, illetve szükség szerint a szülők részére. Az időpontokról való tájékoztatók megtalálhatóak feladatellátási helyenként a faliújságon.

Szakmai műhelymunka

Téma: „Az egészség megóvása” – Egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészség megőrzés szokásainak kialakítása.

Felelős: Egészségnevelő munkaközösség

6.1. Óvodai nevelésünk alapelvei

- Nevelőmunkánk során a játékra alapozva, változatos tevékenységeken keresztül fejlesztjük a gyermekek személyiségét, figyelembe véve az életkori és egyéni sajátosságait. Óvodai nevelésünk legfontosabb feladata a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése.
- Szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó óvodai légkört biztosítunk a gyermekek számára, ahol a gyermeki személyiséget az elfogadás, tisztelet, bizalom övezi.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, az SNI és BTMN gyermekek differenciált fejlesztésére és egyéni képességeik kibontakoztatására kiemelt figyelmet fordítunk, az egyéni bánásmód elvét követve.
- Arra törekszünk, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen az óvodai nevelésben, fontosnak tartjuk az óvoda hátránykompenzáló szerepét.
- Figyelünk a tehetséges gyermekek felismerésére, segítésére, fejlesztésére (intellektuális képességek, speciális képességek, kreativitás).

- Kiemelten szem előtt tartjuk az élményekre, tapasztalatokra alapozott játékos tevékenykedtetést, a játékot, ezen belül is a szabad játék elsődlegességét.
- Pedagógiai-szakmai munkánk középpontjába helyezzük az egészséges életmódra nevelést, a testi-lelki egészség megőrzését.
- Fontosnak tartjuk a környezettudatos nevelést, a természethez való pozitív viszonyulás megalapozását.
- A családokkal való szoros kapcsolattartásra törekszünk.

6.2. Óvodai nevelésünk általános - az előző nevelési évben gyengeségnek ítélt területek fejlesztéséből adódó - feladatai

Az egészséges életmód alakítása:

<i>Béke:</i>	Időjárásnak megfelelő öltözködés. Kulturált étkezés szabályainak betartása. Étkezés közbeni hangerő csökkentése.
<i>Arany:</i>	Étkezés közbeni kulturált viselkedés alakítása. Alapos fogmosás technikájának elsajátítása. Takarékos vízhasználat a kiscsoportosoknál.
<i>Erkel:</i>	Kulturált étkezési szokások betartása. Az evőeszközök megfelelő használata. Hangos beszéd az étkezés során.
<i>Templom:</i>	Takarékos vízhasználat. Papírzsebkendő szükség szerinti használata. Helyes orrfújás és orrtörlés gyakorlása.
<i>Tiszabög:</i>	Kulturált étkezési szokások betartása. Takarékos vízhasználat. Illemhely higiénikus használata a fiúk részéről.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés:

- Béke:*** Erkölcsei, akarati tulajdonságok fejlesztése /dac, hiszti, agresszió/.
Példamutató magatartás formálása.
- Arany:*** Életkornak megfelelő kitartás, akarati tulajdonságok, feladattartás és
feladattudat alakítása.
Udvariassági szokások, kifejezések használata.
- Erkel:*** Tiszteletlenség társakkal és felnőttekkel szemben.
Egymással szembeni agresszió kezelése.
Érzelmi labilitás, érzelmi biztonság hiánya.
- Templom:*** Kiscsoportosok kudarcűrő képessége.
A szükségletek késleltetése.
- Tiszabög:*** Udvariassági szokások betartása.
Tolerancia képességének fejlesztése.

Az anyanyelvi, - az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása:

- Béke:*** A hangerő helytelen megválasztása.
Verbális agresszió, trágár beszéd.
Beszédfegyelem.
- Arany:*** A problémamegoldó, logikus gondolkodás fejlesztése.
Mozgás: Tornatermi testnevelés hiánya.
- Erkel:*** Beszédfejlődés elmaradása, önkifejezés nehezen valósul meg.
Kézügyesség, rajzkészség gyengesége.
Problémamegoldó, logikus gondolkodás.
- Templom:*** Beszédfegyelem.
Beszédtértés, szándékos figyelem hiánya.
Mesélés, verselés tevékenység iránti érdeklődés hiánya.
- Tiszabög:*** Beszédfejlődés elmaradása.
Érzékelés, észlelés fejlődésének elmaradása.

Játék:

Béke: Játékeszközök megóvása.

Arany: Játékfegyelem javítása, játékeszközök helyes használata.

Erkel: Szabályjátékok megértése, betartása.
Játékeszközök megóvása.

Templom: Mozgásos játéknál egymás testi épségére figyelés.
Játékhelyzetekben adódó konfliktusok önálló megoldása.

Tiszabög: A mozgásos szabályjátékok közbeni szociális kompetenciák.

Munka:

Béke: Rendrakás, szokásrendszer kialakulása.
Verbális agresszió játéktevékenység közben.

Arany: Veteményes kert gondozása.
Egymás munkájának megbecsülése.

Erkel: Együtt dolgozási készség a csoportos feladatoknál.
A munka értékének megbecsülése.

Templom: Környezetük és személyes dolgaik rendben tartása.
Önállóság, igényesség fejlesztése.

Tiszabög: Tevékenységek utáni rendrakás, pakolás.

6.3. Kiemelt pedagógiai feladatok

Intézményi szinten:

Egészségnevelő innovatív értékek megteremtése

- Színvonalas szakmai munka a közös értékrendszer alapján.
- Egészségtudatos magatartás ismerete és modell értékű mintaadás.
- A családok és a Szülői Szervezet együttműködő aktív hozzáállása.
- Egészséges életstílus kialakítása: testi és mentális egészség.
- Partnerintézményekkel és társintézményekkel közös színterek felkutatása és megvalósítása.
- Egészségkultúra közös értékközvetítése az egységes felfogás tükrében a gyermekek és a szülők felé.
- „Egészségshiget” című mesterprogram beillesztése a feladatok megvalósításába.

Tagóvodák, telephelyek kiemelt feladatai:

- Béke:** Az óvoda és család kapcsolati színtérének növelése.
- Arany:** Az egészséges életmód kialakítása a környezettudatos nevelés tükrében.
- Erkel:** Egészségnevelés a nevelési folyamatban. Megalapozó egészségvédelmi tartalmak (ismeret, attitűd) erősítése, közvetítése a gyermekek és szüleik felé, ellenőrzés, korrigálás, megerősítés.
- Templom:** Figyelem fejlesztése játékos mozgásos tevékenységek által, néptánc elemekkel tűzdelve.
Játékos matematikai módszerek alkalmazása a különböző tevékenységek során.
- Tiszabög:** Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés.

6.4. Gyermekvédelem

Gyermekvédelmi felelős: Parádi Éva

Célja, feladatai:

Minden gyermekre kiterjedő preventív tevékenység megszervezése, melynek célja a veszélyeztetett státusz kialakulásának megelőzése, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, segítségnyújtás a veszélyeztetettség megszüntetésében, együttműködés a gyermekvédelemben dolgozó szakemberekkel.

6.5. Önértékelési, tehetséggondozási, esélyegyenlőségi feladatkörök

Önértékelési rendszer

Az intézményi önértékelési rendszer működtetéséért felelős óvodapedagógus: Szabó Judit

Feladata:

Az Oktatási Hivatal által kidolgozott intézményi önértékelési rendszer koordinálása.

Az intézményi mérések irányítása és a mérési eredmények kimutatása.

Tehetséggondozás

Tehetséggondozó szakmai munkáért felelős óvodapedagógus: Horváth Erika

Célja, feladata:

Olyan rendszer működtetése, amely biztosítja a tehetségígéreték azonosítását, beválogatását és a tehetségműhelyek tervezett, szervezett, igényes működését. Az érintett területeken való szakmai tájékozódás: szakirodalom folyamatos felkutatása, megismerése, átadása a nevelőtestületnek.

Szakmai segítségnyújtás a nevelőtestületnek a tehetséggondozás megvalósításában, belső és külső hospitálási lehetőségek biztosítása, hatásvizsgálatok elvégzése és értékelése, beépítése.

A tehetséggondozó munkához szükséges dokumentáció vezetésének ellenőrzése. Intézményi szintű rendezvényeken való részvétel, szervezési feladatok ellátása. Hatásvizsgálatok beépítése. Tehetséggondozással kapcsolatos dokumentumok rendszerezése.

Esélyegyenlőség

Az esélyegyenlőség működtetéséért felelős óvodapedagógus: Kissné Tóth Klára

Célja, feladata:

Az esélyegyenlőség működtetésének célja, hogy intézményünkben az Esélyegyenlőségi Terv dokumentumának megfelelően biztosítva legyen az egyenlő bánásmód érvényesülése, az esélyteremtés, a hátrányok kompenzálása. Célunk a diszkrimináció- és szegregáció mentesség.

6.6. Munkaközösség

A munkaközösség éves munkatervét a munkaközösségvezető a tagokkal együtt minden nevelési év elejére elkészíti.

Egészségnevelés munkaközösség

Munkaközösség vezető: Parádi Éva – Arany J. u. óvoda

<i>Tagjai:</i>	<i>Béke u. óvoda:</i>	<i>Kovács-Madari Patrícia</i>
	<i>Erkel fasori óvoda:</i>	<i>Válé Ildikó</i>
	<i>Templom téri óvoda:</i>	<i>Ladocsiné Gyenes Krisztina</i>
	<i>Tiszabögi óvoda:</i>	<i>Petrezselyem Edina</i>

Célja, feladatai:

A gyermekek harmonikus fejlődésének segítése, az egészséges életmód szokásainak megismertetése, kialakítása az óvodai életet átfogó, teljes körű nevelésében. Az óvodás korú gyermekek és szüleik számára, olyan egészségnevelő innovatív értékek megteremtése, mely segítségével még hatékonyabbá tehetők az egészségfejlesztő folyamatok.

Az egészségfejlesztési feladatok vonatkoznak a testi (szomatikus), lelki (értelmi, érzelmi, akarat), és szociális nevelő tevékenységekre.

Kibontakoztassuk az óvodás korú gyermekekben az egészséges életvitel iránti igényt, megismerjék a különböző egészséges életmodelleket, életstílusokat.

Kialakítsuk az embertársakkal kapcsolatos szociális együttműködési készségeket, gondozzuk lelki képességeiket érzelmi, akarat, értelmi területeken.

Olyan újszerű produktumok és rendezvények létrehozása, mellyel az intézmény nevelőközösségét, a gyermekeket, szülőket és a nevelési- oktatási folyamatot pozitív irányban befolyásolható tartalmakkal, eszközökkel lehet gazdagítani.

6.7. Munkacsoportok, szakmai közösségek

A munkacsoport éves munkatervét a munkacsoportvezető a tagokkal együtt minden nevelési év elejére elkészíti.

Fejlesztő munkacsoport

Munkacsoport vezető: Tekes Zsuzsanna - Béke u. óvoda

Tagjai: Béke u. óvoda: Kissné Tóth Klára
Erkel fasori óvoda: Mojsza Andrea Krisztina

Célja, feladatai:

Szakmai konzultáció keretében segítségnyújtás az óvodapedagógusok fejlesztő munkájához. Az egyéni fejlesztéssel kapcsolatos dokumentációs feladatok irányítása, folyamatos figyelemmel kísérése. Az egyéni fejlesztés folyamatszabályozása, a folyamat nyomon követése. A fejlesztő munkát segítő szakemberekkel való együttműködés koordinálása (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus).

Szűrésekben (vizsgálatra küldés meghatározásakor). Felzárkóztatási eredmények mérése, kimutatása. Képességfejlesztő feladatok- feladatbank létrehozása az eredményesség érdekében.

Teljesítményértékelési munkacsoport

Munkacsoport vezető: Horváth Erika – Erkel fasori óvoda

Tagjai: Béke u. óvoda: Szőkéné Pekár Ágnes
Arany J. u. óvoda: Sinkáné Somodi Ilona
Templom téri óvoda: Csőkéné Fehér Réka

Célja, feladatai:

A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításának és koordinálásának segítése.

Szakmai közösségek:

- „Napsugár” bábcsoport: vezető- Dobos Zsuzsanna
- „Mesevilág” színjátszó csoport: vezető- Szökéné Pekár Ágnes
- Énekkar: vezető- Mojsza Andrea Krisztina

6.8. Fejlesztő tevékenység

- ***Óvodai csoportokban:*** a fejlesztés differenciáltan, az egyéni fejlesztési tervek alapján a gyermekek egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének figyelembevételével történik.
- A ***beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel*** küzdő gyermekek (BTMN) számára tagóvodánként szakvizsgázott fejlesztő pedagógusaink tartanak fejlesztő foglalkozásokat.
- ***Sajátos Nevelési Igényű gyermekek fejlesztése***
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 47§ (1) bekezdése alapján a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.
A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
2016. június 30-tól Alapító Okiratunk az autista gyermekek nevelését is tartalmazza.
A sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógusok által végzett fejlesztésben részesülnek különleges gondozás (gyógypedagógiai feladatellátás) keretében a szakvéleményekben előírtak szerint.

- **Fejlesztő foglalkozások és mozgásterápia:** a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézményének gyógypedagógusai látják el.
- **Logopédia:** Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézményének logopédusai által történik.
- **Pszichológus:** Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézményének pszichológusai.

SNI fejlesztés:

SNI ellátás: Hegedűsné Dobos Nóra, Istvány Krisztina, Bogdán Evelin, Tamásné Petrezselyem Dolli, Tekes Zsuzsanna

Autizmus: Ábel Ágnes

SZIT: Tekes Zsuzsanna, Tamásné Petrezselyem Dolli

Logopédus: Hegedűsné Dobos Nóra, Tamásné Petrezselyem Dolli,

Pszichológus: Juhász Dóra

BTMN fejlesztés:

Fejlesztő pedagógusok: Mojsza Andrea Krisztina, Kissné Tóth Klára

Óvodai SNI, BTMN létszám alakulása 2023. június 30-i adatok alapján:

ÓVODA	SNI létszám	BTMN létszám
<i>Béke utcai székhely óvoda</i>	3 fő	2 fő
<i>Arany János utcai tagintézmény</i>	3 fő	-
<i>Erkel fasori tagintézmény</i>	7 fő	3 fő
<i>Templom téri telephely</i>	2 fő	2 fő
<i>Tiszabögi telephely</i>	2 fő	-
ÖSSZESEN	17 fő	7 fő

6.9. Tehetséggondozás

Tehetségműhelyek, külső szakember által ellátott tevékenységek

<i>Óvoda</i>	<i>Tehetségműhely, speciális tev.</i>	<i>Óvodapedagógus</i>	<i>Időpont</i>	<i>Külső szakember által ellátott tevékenységek</i>
<i>Béke u. óvoda</i>	„Zöld Manók” Természeti- tehetségterület	Karaszné Nagy Éva	kéthetente	<i>Ovi-foci</i> Kovács Károly <i>Hittan</i> Református – Gungli Gabriella Katolikus – Jekkel Lászlóné
<i>Arany J. u. óvoda</i>	„Kis természetbúvár” - Természeti- tehetségterület	Szabó Judit Dobos Zsuzsanna	kéthetente	<i>Ovi-foci</i> Kovács Károly <i>Hittan</i> Református – Gungli Gabriella Katolikus – Jekkel Lászlóné
<i>Erkel fasori óvoda</i>	„Varázskézek” Térbeli-vizuális - tehetségterület	Válé Ildikó Kocsisné Cseh Edina	kéthetente	<i>Ovi-foci</i> Kovács Károly <i>Hittan</i> Református – Gungli Gabriella Katolikus – Jekkel Lászlóné
<i>Templom téri</i>	„Nefelejcs” Mozgás- néptánc- tehetségterület	Csökéné Fehér Réka	kéthetente	<i>Ovi-foci</i> Kovács Károly <i>Hittan</i> Református – Gungli Gabriella Katolikus – Jekkel Lászlóné

Tiszabögi	„Törp-pagony” természeti tehetségterület	Petrezselyem Edina	kéthetente	Ovi-foci Kovács Károly Hittan Református – Gungli Gabriella Katolikus – Jekkel Lászlóné
------------------	--	--------------------	------------	---

A tehetségazonosítás és a beválogatás a Tehetséggondozó Programunkban meghatározottak alapján történik. Tehetséggondozó dokumentáció vezetés az óvodapedagógusok és a műhelyvezetők feladata.

Egyéb lehetőségek, feltételek biztosítása a tehetséggondozásra:

- Rajzpályázatokon való részvétel,
- mesemondó délelőtt,
- rendezvényeken való fellépés,
- változatos tevékenységek biztosítása a gyermekek érdeklődésére alapozva,
- egyéni differenciálás a csoportokban,
- korszerű módszerek, tanulásszervezési eljárások alkalmazása (projekt, tematikus hét, kooperatív munka),
- az ismeretszerzés feltételeinek megteremtése, gazdag eszközkészlet biztosítása.

6.10. Intézményi mérések, elemzések

- „A nagycsoportos korú gyermekek fejlődésének képességmérése” című kiadvány alapján.
- Szociokulturális háttér kimutatása.
- Tehetséggondozásban részt vevő gyermekek kimutatása, hatásvizsgálata.

SNI és BTMN gyermekek fejlesztési dokumentumai:

Az egyéni fejlesztési naplót és a forgalmi naplót a gyermekeket fejlesztő óvodapedagógusok és gyógypedagógusok vezetik.

6.11. Gyermekétkeztetés az óvodában

A gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete szervezi és biztosítja.
„Étkeztetés megszervezése és lebonyolítása” című szabályzat alapján történik.

7. A NEVELÉSI ÉV FELADATAINAK ÜTEMEZÉSE

Időpont	Feladat	Intézményi szinten	Óvodák	Felelősök
2023. augusztus	Nevelési év indítása	x	x	intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephelyvezető
	Kiscsoportosok ismerkedési napja	-	x	intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephelyvezető
2023. szeptember	Gyermeklétszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatások	x	x	intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephelyvezető
	Kirándulások	-	x	óvodapedagógusok
	Ovi-foci válogató (Bozsik program)	-	x	Bozsik program Koordinátora
	Magyar népmese napja	-	x	Tagintézmény-vezetők, telephelyvezető
2023. október	Szakértői vizsgálatok kérése	-	x	Tagintézmény-vezetők, telephelyvezető
	Statisztika	x	x	intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephelyvezető
	Állatok világnapja	-	x	óvodapedagógusok
	Honlap aktualizálása	x	-	honlap felelős
2023. november	Nyílt napok	-	x	Tagintézmény-vezető, telephelyvezető, óvodapedagógusok
	Honlap aktualizálása	x	-	honlap felelős
2023. december	Mikulás, Adventi készülődés	-	x	reszortfelelősök
	Adventi vásár (szülőkkel szervezve)	-	x	reszortfelelősök
	Szülői Fórum (egészségfejlesztés témakörben)	x	-	intézményvezető, int. vez. helyettes tagint. és telephelyvez.
	Honlap aktualizálása	x	-	honlap felelős

2024. január	Mesemondó délelőtt	-	x	reszortfelelős
	Szülői Fórum (egészségfejlesztés témában)	x	-	intézményvezető, int. vez. helyettes tagint. és telephelyvez.
2024. február	Farsangok	-	x	reszortfelelősök
	„Napsugár” bábcsoport előadása	x	-	bábcsoport vezetője
2024. március	Honlap aktualizálása	x	-	honlap felelős
	Március 15. Nemzeti ünnep	-	x	reszortfelelősök, óvodapedagógusok
	Tanítónők látogatása az óvodákban	-	x	tagintézmény-vezetők, telephelyvezető
	Víz világnapja	-	x	óvodapedagógusok
2024. április	Óvodai beiratkozással, felvétellel kapcsolatos tennivalók	x	-	intézményvezető, int. vez. helyettes
	Óvodai Szakmai Napok	x	-	intézményvezető, int. vez. helyettes
	„Mesevilág” színjátszócsoporthoz előadása	x	-	színjátszócsoporthoz vezető
	Szakmai műhelymunkák	x	-	munkaközösségvezető
	Föld napja	-	x	óvodapedagógusok
2024. május	Májális	-	x	reszortfelelősök
	Honlap aktualizálása	x	-	honlap felelős
	Madarak, fák napja	-	x	óvodapedagógusok
	Gyermeknap az óvodákban	-	x	óvodapedagógusok
	Nyári élet megszervezése, szabadságolási terv elkészítése	-	x	intézményvezető, int. vez. helyettes tagint. és telephelyvez.
2024. június	Városi Pedagógusnap	x	-	intézményvezető
	SNI és BTMN kontrollvizsgálatok kérése	x	x	fejlesztő munkacsoport vezetője

A nevelési év feladatainak ütemezése feladatellátási helyenként is megtörténik, az adott óvoda saját arculatához igazodva. Tervezéskor az intézményi feladatok ütemezésének koherenciáját veszik figyelembe a tagintézmények és telephelyek.

8. KAPCSOLATOK

Intézményünk kiemelt feladatnak tekinti a partneri kapcsolatok fenntartását, folyamatos fejlesztését.

Az óvodai faliújságokon, hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján megtalálhatók azok az információk, melyeket szeretnénk megosztani a szülőkkel, partnereinkkel és az óvoda iránt érdeklődőkkel.

Az intézményben történt jelentős eseményekről, tevékenységekről hírt adunk a helyi sajtóban. Honlapunkat folyamatosan fejlesztjük. A szülők igénye szerint a közösségi médiában zárt csoport működik, mint kommunikációs csatorna.

Területei	Tartalma
<i>Óvoda - család</i>	Ismerkedési nap
	Családlátogatások (szükség szerint)
	Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák
	Munkadélutánok
	Rendezvények: Intézményi szintű: „Egészségsgiget” – családi nap, Közlekedési nap Tagintézményi rendezvények: ünnepek, családi napok
	Szülők bevonása a gyűjtőmunkákba
	Adventi vásár
	Szülők tájékoztatása: ovi-újság, információs táblák, honlap, közösségi média - zárt csoport
<i>Óvoda - bölcsőde</i>	Leendő óvodások meglátogatása a bölcsődében
	Óvodapedagógusi bábcsoport és színjátszó csoport előadásai
	Bölcsődei nyílt nap az óvodapedagógusoknak-szakmai tapasztalatcsere
	Nevelőmunka összehangolása
<i>Óvoda - iskola</i>	Tanítónők látogatása az óvodában
	Volt óvodások meglátogatása az iskolában
	Nagycsoporthoz iskolalátogatása
	Szakmai konzultációk
	Egymás rendezvényein való részvétel
	Együttműködési megállapodás szerinti egyéb tevékenységek
<i>Művelődési Központ és Városi Könyvtár, Községi Ház</i>	Rendszeres könyvtár látogatás
	Könyvtári rendezvényeken részvétel
	Ovi-mozi, színházi előadások
	Kiállítások látogatása
	Pályázatokban együttműködés
	Rendezvényeinkhez hely biztosítása
<i>Pedagógiai Szakszolgálat</i>	Szakértői vizsgálatok, kontrollvizsgálatok kérése
	Vizsgálatok, szakvélemények, fejlesztési javaslatok
	Rendszeres konzultáció logopédussal, gyógypedagógussal, pszichológussal

<i>Orvos, védőnő</i>	Tisztasági vizsgálatok szükség esetén
	Eseti megbeszélések, előadások
<i>Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámügyi Hivatal</i>	Eseti megbeszélések
	Szaktanácskozás
	Jelzőrendszer működtetése
	HH, HHH gyermekek nyilvántartása
	Kérésre pedagógiai jellemzések készítése
<i>Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központ</i>	Továbbképzések, Önértékelés
	Szakmai tanácsadás
	Konferenciák, szakmai előadásokon való részvétel
<i>Nevelőszülői hálózat</i>	Eseti megbeszélések
	Kérésre pedagógiai vélemény kiadása
	Kapcsolattartás a nevelőszülői gyámokkal
<i>Fenntartó</i>	Adatszolgáltatás, tájékoztatás
	Rendezvényeken való kölcsönös részvétel
	Fenntartói pályázatokban való együttműködés
	Rendszeres tájékoztatása nyújtása a szakmai munkáról, éves beszámoló
<i>Más települések óvodái</i>	Szakmai látogatások, tapasztalatcserek
	Egymás rendezvényein való részvétel
	Vezetői megbeszélések a járás településeinek óvodavezetőivel
<i>Egyéb</i>	Együttműködési megállapodások intézményi szinten: Móricz Zs. Ált. Iskola
	Együttműködési megállapodás iskolákkal-közösségi munka
	Jó gyakorlatokhoz és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó együttműködési megállapodások

9. RESZORTFELADATOK

(Tagintézményenként határozzák meg a vezetők.)

10. TOVÁBBKÉPZÉSEK

Továbbképzési programunk: 2023.09.01 - 2028.08.31. időszakra vonatkozik.

Jogszályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (továbbiakban: Kr.)

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 62.§ (2) bekezdése alapján ***a pedagógus hatévenként legalább egy alkalommal továbbképzésben vesz részt.*** A Továbbképzési Program hatálya kiterjed az óvoda fő állású pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóira. A továbbképzésbe és a szakvizsgára való felkészítésbe - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el – az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni. (Kr.3.§ (1))

A pedagógus 55. életévéig továbbképzésre kötelezett, a szakvizsgázott óvodapedagógus a vizsga letételétől számított 7 évig mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.

Továbbképzésre kötelezettek nyilvántartása

Tartalmazza óvodapedagógusonként a 7 éves továbbképzési időszakot, melyet folyamatosan intézményi szinten vezetünk.

Beiskolázási és finanszírozási terv - 2024. évi

➤ Kovács- Madari Patrícia

Gál Ferenc Egyetem Pedagógiai Kar – Kommunikációs technikák, konfliktuskezelés, disputa szakterületen - pedagógus szakvizsga I. félév - 2023. szeptember
II. félév - 2024. február (Szarvas).

➤ Petreszelyem Edina

Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar –
Drámapedagógia – pedagógus szakvizsga I. félév 2023. szeptember
II. félév - 2024. február (Budapest).

Továbbképzések, önképzések:

- Belső képzések: hospitálások, önképzés szakkönyvekből és interneten, portfólió készítés.
- Értekezleteken prezentációk, gyakorlati tapasztalatok átadása, továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása (IKT eszközök alkalmazásával).
- Tudásmegosztó workshop – Óvodai Szakmai Napok programjai.
- Az Oktatási Hivatal, és egyéb hivatal által szervezett.
- Online önképzések formában.

Önképzés területei:

- A kiemelt feladatokhoz kapcsolódó szakirodalom keresése, tanulmányozása.
- A minősítő vizsgákra, minősítési eljárásokra való felkészülés, szaktanácsadás kérése.

Belső képzések

- Hospitálások (a hospitálási tervet szeptemberben készítik el az adott nevelési évre a vezetők).
- Továbbképzésen szerzett ismeretek átadása.
- Óvodai Szakmai Napok előadásai, külső hospitálás.
- Szakmai műhelymunkák, tudásmegosztó workshopok.
- Munkaközösségben, munkacsoportokban végzett tevékenység.
- Lehetőség szerint szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók fogadása.

Akkreditált továbbképzések, szakvizsga

- Oktatási Hivatal (Pedagógiai Oktatási Központ) által szervezett térítésmentes továbbképzések, előadások - elsősorban inkluzív nevelés, egészségfejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás, projektpedagógia, drámapedagógia témakörben.

Szaktanácsadás

Gyakornok pedagógus, Pedagógus I. fokozat minősítő vizsgára való felkészítése során, illetve igény szerint.

Feladata:

A pedagógusok a szaktanácsadó segítségével elkészítik szakmai fejlesztési tervüket, melynek célja az, hogy a pedagógus rendelkezzen olyan személyre szabott dokumentummal, mely elősegíti folyamatos szakmai fejlődését, szakmai céljainak megvalósítását. A pedagógus a fejlesztési terv megvalósításáról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

11. ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK

11.1. Tanfelügyeleti (országos pedagógiai- szakmai) ellenőrzés, minősítési eljárás

Az intézmény belső önértékelési programja tartalmazza a vezetői és intézményi tanfelügyelet rendjét.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés új típusa: a komplex ellenőrzés, amelyre akkor kerül sor, ha jelentős diszfunkciók mutathatók ki.

Pedagógiai-szakmai ellenőrzés –tanfelügyelet

Tanfelügyelet:

- **2023. évi országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés**

Vezetői tanfelügyelet:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| ✓ Kallóné Mezei Szilvia | Látogatás dátuma: 2023.10.06. |
| ✓ Dobos Zsuzsanna | Látogatás dátuma: 2023.10.10. |
| ✓ Mojsza Andrea Krisztina | Látogatás dátuma: 2023.11.10. |

Intézményi tanfelügyelet:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ✓ Kallóné Mezei Szilvia | Látogatás dátuma: 2023.11.28. |
| ✓ Dobos Zsuzsanna | Látogatás dátuma: 2023.12.05. |

Minősítési eljárás

A minősítési eljárásrendben való részvételhez az Oktatási Hivatal által előírt dokumentumok feltöltése szükséges.

Minősítő vizsgára való jelentkeztetés esetén lehetőség van szaktanácsadó kérésére.

2024. évi minősítési eljárásra jelentkezők:

<i>Pásztor Réka – Gyakornok</i>	Kötelező - Pedagógus I.
<i>Szőkéné Pekár Ágnes – Pedagógus I.</i>	Kötelező - Pedagógus II.
<i>Dobos Zsuzsanna – Mesterpedagógus</i>	Megújító mesterpedagógus eljárás

11.2. Intézményvezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés minden nevelési évben az elkészített ellenőrzési terv szerint valósul meg.

Szempontok:

- A minősítési eljárásra készülő óvodapedagógusok segítése.
- Egészségnevelő innovatív értékek megteremtése az óvodai nevelésben.
- Dokumentáció ellenőrzése: felvételi és mulasztási napló (október, május).

11.3. Intézményvezető-helyettes ellenőrzés

Szempont:

- Dokumentációk ellenőrzése: csoportnaplók, „A gyermek fejlődési és nyomon követése” című dokumentáció.
- Az óvodapedagógusok, pedagógia asszisztensek szakmai munkájának segítése, ellenőrzése.

11.4. Tagintézmény-vezetői ellenőrzés

Szemponatok:

- Az óvoda kiemelt feladatának megvalósítása a csoportokban.
- Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és a dajkai munka segítése, ellenőrzése.
- Dokumentáció: csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, „A gyermek fejlődési és nyomon követése” című dokumentáció.

11.5. Értékelések

Intézményi önértékelés:

Az intézmény önértékelési rendszerének működtetéséért felelős munkatárs irányításával.

Szempont: Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv alapján.

Vezetői értékelés:

A nevelőközösség (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka) munkájának értékelése az ellenőrzést követően.

Féléves és éves pedagógiai-szakmai munka értékelése a nevelőtestület bevonásával feladatellátási-helyenként és intézményi szinten.

Tiszakécske, 2023. június 30.



Kallóné Mezei Szilvia

intézményvezető

Iktatószám: PH/1685-2/2023.
Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2023. július 18-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjének véleményezése

Tisztelt Bizottság!

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

A felülvizsgálat során a házirendben személyi változások kerültek átvezetésre a 2. *Általános információk az óvodákról* c. pontban az Intézményvezető-helyettes, valamint a Tiszabögi Óvoda telephely-vezetője tekintetében.

Az intézményvezető a 4.6. *A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok* c. pontban az alábbi módosításokat tette:

- A tanköteles gyermekek fogászati és szemészeti szűrésének megszervezésével kapcsolatos feladatok törlésre kerültek, mivel már nem képezi a tagintézmény-vezetők és telephelyvezetők feladatát.
- A védőnők által az óvodákban ellátandó feladatok pontosításra kerültek (szükség esetén tartanak tisztasági vizsgálatot, eseti megbeszéléseket, nevelői előadásokat).

A 4.7. *A gyermekek étkeztetése az óvodában* c. pontban az étkezés lemondásával kapcsolatos alábbi pontosítások történtek:

- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, a lemondás másnaptól érvényes.
- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.

Fentiekén túl a *Térítési díj befizetésének rendje* tekintetében törlésre került a készpénzzel vagy OTP SZÉP kártyával való fizetés lehetősége.

A házirendet a nevelőtestület elfogadta, a szülői szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

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

Tiszakécske, 2023. július 14.



Ábrahám Réka
Ábrahám Réka
aljegyző

HATÁROZAT-TERVEZET

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

1. Tiszkécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendjét elfogadja, az abban foglaltakkal egyetért.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény Óvodai Háziarendje 2023. augusztus 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

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



VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCŐDE

ÓVODAI HÁZIREND

2023.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója 027575	Intézményvezető Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 618 -1/2023. Dobos Zsuzsanna nevelőtestület nevében	Szülői Szervezet nevében véleményezte: 618-2/2023. Botka-Vincze Ágnes Szülői Szervezet vezető
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma/2023. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia jegyző	
Készítette: Kallóné Mezei Szilvia P.H. intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2023.....	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 618/2023.	
Készült: 1/5 másolati példány	

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	8
4.3. Távolmaradás, hiányzás	9
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.....	11
4.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában	12
4.8. A gyermekek ruházata, felszerelése	13
4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabálya	14
4.10. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje	14
5. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	15
5.1. A szülők jogai.....	15
5.2. A szülők kötelességei.....	15
5.3. Kapcsolattartás, együttműködés a nevelőkkel	16
5.4. Az óvoda helyiségeinek a szülők általi használhatósági rendje	16
5.5. Az óvoda biztonságát garantáló szabályok.....	17
5.6. Baleset megelőzési szabályok	17

1. A HÁZIREND HATÁLYA

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

2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁKRÓL

Székhely óvoda:

Béke utcai Óvoda	TiszaKécske, Béke utca 147.	Tel.: 76/542-069
Intézményvezető:	Kallóné Mezei Szilvia	
Intézményvezető-helyettes:	Antalné Szűrszabó 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
Telephelyvezető:	Csököné Fehér Réka	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Nyilas Eszter	Tel.: 76/441-011

TiszaBögi Óvoda	TiszaKécske Rév út 4.	Tel.: 76/542-035
Telephelyvezető:	Petrezselyem Edina	
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:	Dobos Zsuzsanna	
Óvoda gyermekorvosa:	Dr. Dósa Béla	Tel.: 76/441-011

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

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

3.1. Nevelési év

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

3.2. Napi nyitva tartás

Munkanapokon 05:30, 06:00 órától – 16:30, 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 08:00 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 óvoda gyermekeivel.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 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 nevelési év közben is bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2c) bekezdése alapján a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

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 szobatisztaság.
- A gyermek egészségét a szülő igazolja, szülői nyilatkozat hiteles kitöltésével, kivéve a külföldről érkező gyermekek, akiknek gyermekorvosi igazolás is szükséges.

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.
- A speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére biztosítjuk, az iskolakezdésre felkészítő tevékenységek meghatározását.

Az Nkt. 45. § (2a) bekezdése szerint:

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy más beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott tevékenységeket biztosít.

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.

Ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt. ***Az Nkt. 91. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:***

„(4) Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.”

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 életéhez, magánéletéhez 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 eléréseért 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

- Nevelési év helyi rendjének folyamatos felülvizsgálata a veszélyhelyzet szerint a *2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről:*
- A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza. Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe véve saját intézkedési eljárásrendet készít.
- A COVID-fertőzöttségről és az oltottságról történő tájékozódást a 1997. évi CLIV. törvény új paragrafusainak 244/L. § és a 244/M. §-okkal ellátott rendeletei szerint járunk el. Az egészségügyi adatkezelés feladatait a KIR rendszeren belül meglévő felületen belül látjuk el.
- 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 védőnő az óvodákban szükség esetén: tisztasági vizsgálatot, eseti megbeszéléseket, nevelői előadásokat tart.

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.
- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le, 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.
- Bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.
- Az óvodába csak megfelelősegi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászattól 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 történik. 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.
- 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 nyugdíjjárulékcal 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 tornazsákban a szülő gondoskodik (gumitalpú cipő, tornamez vagy póló és rövidnadrág, zokni), az óvodapedagógus tárolja, meghatározott időközönként tisztításra hazaküldi.

4.9. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabálya

- Otthoni tárgyakat, eszközöket csak az óvodapedagógussal történő 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 tartsák tiszteletben 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 nem vonhatják ki a csoportból, 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 öltöztetik 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.

Tiszakécske, 2023.

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

Iktatószám: PH/1511-5/2023.
Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORT BIZOTTSÁGA
2023. július 18-i ülésére

Tárgy: Civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatok elbírálása

Tisztelt Bizottság!

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot írt ki a 149/2023. (VI.29.) számú határozatával civil szervezetek részére. A pályázatok beadási határideje 2023. július 10. volt.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat által az államháztartáson kívüli források átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról szóló 14/2020. (VI.29.) önkormányzati rendelete 4. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat támogatást csak írásbeli kérelemre, a kérelemben megfogalmazott, az Önkormányzat céljaival megegyező célok megvalósítására, vagy pályázat alapján az Önkormányzat által kiírt pályázatban rögzített célkitűzések teljesítése érdekében nyújthat.

A pályázati felhívás az alábbi keretösszeggel került kiírásra:

- civil szervezetek részére a támogatásra fordítható pénzkeret összesen: 671.000 Ft.

A pályázatokat a pályázati adatlapon lehetett benyújtani, amihez csatolni kellett a pályázati kiírás vonatkozó mellékleteit is. A pályázati kiírás részét képezte a támogatás odaítélését követően a támogató és a támogatottak között megkötésre kerülő támogatási szerződés is.

Az előterjesztéshez mellékelem a benyújtott pályázatokról készült táblázatot, valamint az igényelt összegeket.

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

Tiszakécske, 2023. július 14.


Ábrahám Réka
aljegyző



HATÁROZAT-TERVEZET I.

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

Tisza­kécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Gémes Mihály Közhasznú Alapítvány** részére Ft összegű támogatást biztosít a civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázat keretében.

A Képviselő-testület megbízza a Tisza­kécskei Polgármesteri Hivatalt a támogatási szerződés elkészítésével, valamint felkéri a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

HATÁROZAT-TERVEZET II.

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

Tisza­kécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a **Tisza­kécskei Honismereti Kör** részére Ft összegű támogatást biztosít a civil szervezetek 2023. évi támogatására kiírt pályázat keretében.

A Képviselő-testület megbízza a Tisza­kécskei Polgármesteri Hivatalt a támogatási szerződés elkészítésével, valamint felkéri a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

2023. évi támogatások a Tiszakécskén természetvédelem, kulturális tevékenység, ifjúsági tevékenység, szociális tevékenység, hagyományőrzés, egészségmegelőzés területen tevékenykedő civil szervezetek számára						
Sz.	Egyesület neve	2022-ben civil pályázati kiírás keretében kapott támogatás	2023-ban igényelt támogatás	2023-ban jogosultság alapján adható	Bizottság által javasolt támogatás	Támogatott cél
1.	Gémes Mihály Közhasznú Alapítvány (Jekkel László)	286 900 Ft	300 000 Ft	300 000 Ft		"Teréz anya gyermekei nap" rendezvény költsége : - étkezés nyersanyagköltsége: 100.000 Ft, - szükséges háztartási cikkek: 15.000 Ft, - Cs-hu vonat bérleti díj: 35.000 Ft, - kézműves foglalkozások alapanyagai: 25.000 Ft, - lufi hajtogató díja anyagköltséggel: 15.000 Ft. Működési költségek: - élelmiszer beszerzés útjainak finanszírozása (kiküldetési rendelvény): 60.000 Ft, - fénymásolópapír, festékpátron, egyéb irodaszerek költsége: 50.000 Ft.
2.	Tiszakécskei Honismereti Kör	500 000 Ft	589 000 Ft	589 000 Ft		Működési költségek: - irodaszerek: 15.000 Ft, - számítástechnikai fogyóeszközök: 15.000 Ft, - fotózás, fényképek papíralapon: 20.000 Ft, - bankszámlavezetési díj: 35.000 Ft, - postaköltség: 20.000 Ft, - szállásköltség levéltári kutatáshoz: 80.000 Ft, - koszorúk, virágcsokrok, dekorációk: 40.000 Ft. Megbízási díjak: - gépirás, szövegszerkesztés a honlap rendbetételéhez, új kiadvány készítéséhez, főlíráshoz: 244.000 Ft, - latin fordítás: 80.000 Ft, - könyvelő, pénzügyi adminisztráció: 40.000 Ft.
	ÖSSZESEN:		889 000 Ft	889 000 Ft		

Keretösszeg: 671 000 Ft
Maradvány összeg / hiány: -218 000 Ft

