



TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE
6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.
Tel.: 76/441 – 355
Fax: 76/441 – 078
E-mail: polh@tiszakecske.hu

M E G H Í V Ó

Az SZMSZ 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján

2024. szeptember 26. napján (CSÜTÖRTÖK) 14.00 órára

rendes Képviselő-testületi ülést hívok össze

*– a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal **Tanácskozó Termébe** (6060 Tiszakécske, Körösi u. 2.) – melyre tisztelettel meghívom:*

Napirendi pontok:

1. Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
2. Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VIII.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
3. Tiszakécske Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
4. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
5. Tiszakécske Város közigazgatási területén térfigyelő kamera rendszer végpontjaihoz optikai kábeles elérés kiépítéséhez többletfedezet biztosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
6. Tiszakécske 2024. évi városmarketing többletforrás biztosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
7. Városi Óvodák és Bölcsőde keretein belül új bölcsődei csoport indítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
8. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Tóth János polgármester
9. A Mini Manó Bölcsőde Szakmai Programja
Előterjesztő: Tóth János polgármester
10. A Mini Manó Bölcsőde Házirendje
Előterjesztő: Tóth János polgármester
11. A Városi Óvodák és Bölcsőde főigazgatójának kérelme a heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje alóli mentesítés iránt
Előterjesztő: Tóth János polgármester
12. Az Országos Mentőszolgálattal kötendő haszonkölcsön szerződés jóváhagyása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
13. 2025-2039. időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terv véleményezése

- Előterjesztő: Tóth János polgármester
14. Tiszakécske Város Önkormányzata és a BÁC SVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt. között létrejött közműves ivóvízellátást biztosító víziközművek működtetése tárgyában kötött szerződés módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
15. Tiszakécske Város Önkormányzata és a BÁC SVÍZ Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt. között létrejött szennyvízelvezetést- és tisztítást biztosító víziközművek működtetése tárgyában kötött szerződés módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
16. Adige Solar Kft. bázisállomás helykijelölése
Előterjesztő: Tóth János polgármester
17. Guzmics Attila térítésmentes terület felajánlása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
18. Farkas Lajos tulajdonát képező Tiszakécske 0622/67 hrsz-ú ingatlan vásárlása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
19. Árok tulajdonjogának megszerzése
Előterjesztő: Tóth János polgármester
20. Városi Önkéntes Tűzoltó Egyesület RÁBA SIMON emelőkosaras gépjármű megvásárlására irányuló kérelme
Előterjesztő: Tóth János polgármester
(Az előterjesztés később kerül kiküldésre!)
21. ALZA csomagautomata telepítéséhez terület bérbeadása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
22. A Holt-Tisza halgazdálkodási jogának horgászati célú haszonbérbe adása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
23. Pályázat kiírása civil szervezetek 2024. évi támogatására
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
24. Kérelem a Tiszakécske, Szolnoki út 1. B lph. 1. em. 3. szám alatti önkormányzati lakás bérlete iránt
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
25. Római Katolikus Plébánia kérelme
Előterjesztő: Tóth János polgármester
26. Tiszakécskei Vízi Sport Klub kérelme
Előterjesztő: Tóth János polgármester
27. Vagyonvédelmi és Bűnmegelőzési Alapítvány támogatási kérelme
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
28. A Tiszakécskei Lovasegyesület vissza nem térítendő támogatásának elszámolása
Előterjesztő: Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető
29. Tóth János polgármester bejelentése szabadság igénybevételéről
Előterjesztő: Tóth János polgármester
30. Rendőrség tájékoztatója a 2024. évi nyári idegenforgalmi szezonról
Előterjesztő: Tóth János polgármester
31. Tiszakécske 2024. évközi városmarketing beszámoló
Előterjesztő: Tóth János polgármester
32. Tájékoztató a határozatok végrehajtásáról
Előterjesztő: Tóth János polgármester
33. Kérdések, interpellációk

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.




Tóth János
polgármester

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. júniusában fogadta el az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendeletet (a továbbiakban: Lakásrendelet).

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alapján szükséges a jogszabályok tartalmi felülvizsgálatát elvégezni, ezért a tavalyi év során megalkotott rendelet felülvizsgálatra került a jogalkalmazás tapasztalatait figyelembe véve. A fentiekén túl a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal - a tavalyi évi munkaterve alapján - is ellenőrizte a fenti önkormányzati rendeletet, és szakmai segítségnyújtás keretében javaslatokat fogalmazott meg a Lakásrendelet egyes rendelkezései kapcsán. A felülvizsgálat a szakmai segítségnyújtásban foglaltakra is kiterjedt.

A felülvizsgálat eredményeképpen javaslom, hogy a Képviselő-testület döntsön a rendelet egyes rendelkezéseinek módosításáról, kiegészítéséről, hatályon kívül helyezéséről az alábbiak szerint:

- A Lakásrendelet 1. §-a rendelkezik a rendelet hatályáról, mely kiegészült azon rendelkezéssel, miszerint a Kecskeméti Tankerületi Központ részére vagyonkezelésbe adott helyiségek nem tartoznak a rendelet hatálya alá.
- A hatályos lakásrendelet szerint egy személy csak egy lakásra szerezhethet bérleti jogot. A rendelet-tervezetben a bérleti jog módosításra került hatályos bérleti jogviszonyra, illetve a rendelet-tervezet szabályozza azt az élethelyzetet, amikor lakás bérleti jogviszonyával rendelkező személy szeretne ugyanazon vagy másik lakásra pályázni. Ebben az esetben a több egyidejű bérleti jogviszony megakadályozása érdekében nyertes pályázat esetén kezdeményeznie kell a meglévő bérleti jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését.
- A piaci alapú lakáspályázatok elbírálása során a pályázatokat elbíráló Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a pályázati eljárás nyertesének az ajánlattevők közül azt hirdeti ki, aki előre a legtöbb hónapra vállalja a bérleti díj előleg megfizetését. A licit megszűnésekor több azonos ajánlat esetén a nyertes sorsolással kerül kiválasztásra. Az elmúlt időszak tapasztalatai alapján az adott lakásra a pályázati tárgyalás időpontjában bérleti jogviszonnyal rendelkező személyek nehéz élethelyzetbe kerültek, ha sorsolásra került sor, és más pályázó vált nyertessé. Ebben a helyzetben jellemzően nehezen tudták a lakhatásukat megoldani. Erre tekintettel a rendelet-tervezet a sorsolásra vonatkozó szabályokat

kiegészítette azzal, hogy a licit megszűnésekor több azonos ajánlat esetén a pályázati tárgyalás időpontjában a pályáztatott lakásra vonatkozó bérleti jogviszonnyal rendelkező személy sorsolás nélkül válik nyertes pályázóvá. Amennyiben több ilyen személy van (korábban együttesen pályáztak a lakásra, ezért több bérlő van), közülük a nyertes sorsolással kerül kiválasztásra.

- A rendelet-tervezetben pontosításra kerültek a szociális helyzet alapján történő bérbeadás feltételei is. A hatályos rendeletünk alapján a feltételnek – többek között – az felel meg, aki lakás vagy üdülő tulajdonjogával vagy haszonélvezeti jogával nem rendelkezik. A rendelet-tervezet alapján ez kiegészítésre került a költségelven történő bérbeadás szabályaihoz hasonlóan, vagyis a feltételnek – többek között – az felel meg, aki lakás vagy üdülő haszonélvezettel nem terhelt tulajdonjogával vagy haszonélvezeti jogával nem rendelkezik.
- A rendelet hatályba lépése óta tapasztaltak alapján célszerű az átmeneti elhelyezés érdekében történő bérbeadás szabályait kiegészíteni úgy, hogy ezen jogcímen ne csak családok, hanem személyek is jogosultak legyenek bérleti jogot szerezni.
- A Lakásrendelet 28. § (1) bekezdése szerint a bérlő, bérlőtárs és a társbérlő kérelmére a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 21. § (2)-(4) bekezdésében meghatározott személyek kivételével más személy befogadásához történő hozzájárulás megadásáról a Bizottság dönt. Az Ltv. 21. § (6) bekezdése alapján önkormányzati lakás esetén, ha a befogadáshoz a bérbeadói hozzájárulás szükséges, ennek feltételeit önkormányzati rendelet határozza meg. A rendelet-tervezetben ezen feltételek meghatározásra kerültek.
- A Lakásrendelet 37. §-a szerint a külön szolgáltatás díját az Ltv. 35. § (1)-(2) bekezdése alapján a Bizottság állapítja meg. Az Ltv. 35. § (1)-(2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik: a bérlő köteles megtéríteni a bérbeadó által nyújtott és a szerződésben – vagy más megállapodásukban – meghatározott külön szolgáltatás díját. A külön szolgáltatás díját önkormányzati rendelet, illetőleg más jogszabály keretei között a bérbeadó állapítja meg.
A törvény rendelkezése értelmében tehát az önkormányzati lakásokra vonatkozó külön szolgáltatás díját a Képviselő-testületnek, - ha a szolgáltatás díjának megállapítása nem más jogszabály rendelkezésein alapul - a külön szolgáltatások díjmegállapításának kereteit a rendeletben kell megalkotnia.
A fentiek alapján a rendelet-tervezetben megállapításra kerültek a külön szolgáltatások díjai.
- A helyiségekre vonatkozó szabályoknál a rendelet-tervezet lehetőséget ad arra, hogy a Bizottság Képviselő-testületi döntés alapján, önkormányzati érdekből 5 évnél hosszabb időtartamra is köthessen bérleti szerződést.
- A rendelet-tervezet továbbá hatályon kívül helyezi a Lakásrendelet egyes rendelkezéseit a központi jogszabályoknak való megfelelés érdekében.
 - Központi jogszabály nem ad lehetőséget jogcím nélküli lakáshasználat esetén közigazgatási eljárás indítására, így a polgármester jogosultságai közül a Lakásrendelet 3. § (4) bekezdése e) pontjából ez törlésre került.
 - A Lakásrendelet 12. § (3) bekezdés d) és e) pontja alapján nem vehető fel a lakásigénylési névjegyzékbe az a személy, aki korábban lakás bérlője vagy jogcím nélküli használója volt, és bérleti-, használati díj vagy közüzemi díj hátralékát nem rendezte, vagy lakást bármikor önkényesen foglalt el. Az Ltv. 3. § (1) bekezdése szerint az önkormányzati rendeletben meg kell határozni az önkormányzati lakás szociális helyzet alapján történő bérbeadásának a lakás bérbeadásakor fennálló jövedelmi és vagyoni körülményekhez igazodó feltételeit.

Tekintettel arra, hogy a fenti két feltétel nem minősül jövedelmi vagy vagyoni körülményekhez igazodónak, és mivel a lakásigénylési névjegyzékbe kerülés előfeltétel a szociális alapú bérbeadáshoz, ezért ezen feltételeket a rendelet-tervezet hatályon kívül helyezi. A fenti indokok alapján a rendelet-tervezet hatályon kívül helyezi a Lakásrendelet 12. § (6) bekezdését is (Törölni kell a lakásigénylési névjegyzékből, valamint a törlést követő egy évig nem vehető fel a lakásigénylési névjegyzékbe az a személy, aki a bérbeadás feltételének, vagy a kizáró ok hiányának igazolásával összefüggésben valótlan adat, azt alátámasztó hamis vagy hamisított dokumentum vagy nyilatkozat szolgáltatásával, vagy az adatokban történt változások elhallgatásával a bérbeadót megtévesztette.)

- A Lakásrendelet 36. § (4) bekezdése alapján a bérbeadó a szociális helyzet alapján bérbe adható és a költségelven bérbe adható lakások lakbérének mértékét a lakás településen belüli fekvése alapján a 8. melléklet szerinti, a lakás minőségének állapota alapján a 9. mellékletben foglalt feltételek fennállása esetén az ott meghatározottak szerint százalékos arányban eltéríti. A Lakásrendelet 9. melléklet 2. sora úgy rendelkezik, hogy ha a lakás minőségi állapota esetén megállapítható nagymértékű vizesedés, gombás, egyéb strukturális hiba, akkor a lakbér -5 % – 20 %-ig módosítható. A től-ig tartomány alapján a lakbér konkrét összege nem állapítható meg, ezért ez nem felel meg az Ltv. 34. § (1) bekezdésének, mely szerint a lakbér mértékét az önkormányzati rendelet állapítja meg. A fentiekén túl – a rendelet hatályba lépése óta, a jogalkalmazás tapasztalatait figyelembe véve – javaslom, hogy a Lakásrendelet 9. mellékletének egésze kerüljön hatályon kívül helyezésre, egyrészt ezen rendelkezések alkalmazása alá eső ingatlanok alacsony száma miatt, másrészt a mellékletben megjelölt körülmények egyes esetekben már megjelennek a lakbér mértékének meghatározása során is.
- Az Ltv. 29. §-a részletesen szabályozza a lakáscseréhez való hozzájárulás szabályait, így a rendelet-tervezet a Lakásrendelet 29. §-át hatályon kívül helyezi.
- Az iratkezelésre a rendelet hatálya nem terjed ki, ezért a rendelet-tervezet hatályon kívül helyezi a Lakásrendelet 11. § (7) bekezdését, és a 42. § (7) bekezdését.
- A Lakásrendelet 50. §-53. §-a az elővásárlási joggal érintett lakás és helyiség elidegenítéséről rendelkezik. Tekintettel arra, hogy Tiszakécske Város Önkormányzatának tulajdonában nincs olyan ingatlan, amely az Ltv. szabályai szerint elővásárlási joggal érintett lenne, így ezen szabályok megalkotása szükségtelen. Erre tekintettel a rendelet-tervezet ezen §-ok hatályon kívül helyezéséről rendelkezik.
- A Lakásrendelet 2. melléklete tartalmazza a szociális alapon bérbeadható lakások listáját, melyből - annak nem megfelelő állapota miatt – törlésre került a Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 38 szám alatti ingatlan, és felvételre került a Tiszakécske, Pereghalom 183. szám alatti ingatlan.
- A Lakásrendelet 8. melléklete a szociális helyzet alapján bérbe adható, és a költségelven bérbe adható lakások lakbérének mértékét a lakás településen belüli fekvése alapján százalékos mértékben eltéríti. Javaslom, hogy a külterületen elhelyezkedő lakások lakbérét a jelenlegi 5% helyett 10 %-kal csökkentsük.
- A fentiekén túl a rendelet-tervezet apróbb elírások módosítását, pontosításokat tartalmaz.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése a) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében a törvény keretei között rendeletet alkot. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontja alapján a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a lakás- és helyiséggazdálkodás. A hatékony és jogszerű lakásgazdálkodás biztosítása érdekében szükséges a lakásrendelet felülvizsgálata.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

A 1. § kiegészítette a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Lakásrendelet) hatályát azzal, miszerint a Kecskeméti Tankerületi Központ részére vagyongazdálkodásba adott helyiségek nem tartoznak a rendelet hatálya alá.

A 2. §-hoz

Központi jogszabály nem ad lehetőséget jogcím nélküli lakáshasználat esetén közigazgatási eljárás indítására, így a módosító rendelet 2. §-a úgy módosítja a Lakásrendelet 3. § (4) bekezdése e) pontját, hogy ezen lehetőség már nem került a jogosítványok között felsorolásra.

A 3. §-hoz

A Lakásrendelet szerint egy személy csak egy lakásra szerezhethet bérleti jogot. A módosító rendeletben a bérleti jog módosításra került hatályos bérleti jogviszonyra, illetve a módosító-rendelet rendelkezik arról az élethelyzetről, amikor lakás bérleti jogviszonyával rendelkező személy szeretne ugyanazon vagy másik lakásra pályázni.

A 4. §-hoz

A piaci alapú lakáspályázatok elbírálása során a pályázatokat elbíráló Pénzügyi, Vagyonhasznostó és Településfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a pályázati eljárás nyertesének az ajánlattevők közül azt hirdeti ki, aki előre a legtöbb hónapra vállalja a bérleti díj előleg megfizetését. A licit megszűnésekor több azonos ajánlat esetén a nyertes sorsolással kerül kiválasztásra. Az elmúlt időszak tapasztalatai alapján az adott lakásra a pályázati tárgyalás időpontjában bérleti jogviszonnyal rendelkező személyek nehéz élethelyzetbe kerültek, ha sorsolásra került sor, és más pályázó vált nyertessé. Ebben a helyzetben jellemzően nehezen tudták a lakhatásukat megoldani. Erre tekintettel a módosító-rendelet a sorsolásra vonatkozó szabályokat kiegészítette azzal, hogy a licit megszűnésekor több azonos ajánlat esetén a pályázati tárgyalás időpontjában a pályáztatott lakásra vonatkozó bérleti jogviszonnyal rendelkező személy sorsolás nélkül válik nyertes pályázóvá. Amennyiben több ilyen személy van, közülük a nyertes sorsolással kerül kiválasztásra.

A 5. §-hoz

Az 5. § a szociális helyzet alapján történő bérbeadás feltételeit pontosítja.

A 6. §-hoz

A 6. § az átmeneti elhelyezés érdekében történő bérbeadás szabályait egészíti ki úgy, hogy ezen jogcímen ne csak családok, hanem személyek is jogosultak legyenek bérleti jogot szerezni.

7. §-hoz

A módosító-rendelet a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Ltv.) 21. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a bérbeadói hozzájárulás feltételeit határozza meg.

8. §-hoz

A módosító-rendelet a Lakásrendelet 36. § (4) bekezdését módosította úgy, hogy ne tartalmazzon hivatkozást a módosító-rendelet által hatályon kívül helyezett 9. mellékletre.

9. §-hoz

A 9. § az Ltv. 35. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a külön szolgáltatások díjmegállapításának kereteit határozza meg.

10. §-hoz

A módosító-rendelet 10. §-ában foglaltak alapján a Bizottság Képviselő-testületi döntés alapján, önkormányzati érdekből 5 évnél hosszabb időtartamra is köthet bérleti szerződést.

11. §-hoz

A 11. § a Lakásrendelet egyes mellékleteinek cseréjéről rendelkezik.

12. §-hoz

A 12. § szövegcsere módosításokat tartalmaz.

13. §-hoz

A 13. § hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

14. §-hoz

A 14. § hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 79. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatnak a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítéséről szóló rendeletének megalkotása előtt ki kell kérnie a bérlet és a bérbeadók településen működő Érdekképviselői Szervezetének véleményét. A véleményezési eljárás folyamatban van, a beérkező véleményekről a Képviselő-testületi ülésen adok tájékoztatást a Tisztelt Képviselő-testület felé.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.




Tóth János
polgármester

Hatásvizsgálati lap

1. Társadalmi hatások

A rendelet megalkotása biztosítja a lakásgazdálkodási feladatok hatékony ellátását.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A módosító rendelet – tekintettel arra, hogy a lakbérek mértékét nem módosítja, csak a néhány ingatlant érintő, lakbérek százalékos eltérítésének mértékét változtatja meg – költségvetésre gyakorolt hatása kismértékű.

3. Környezeti következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet megalkotása minimális többlet adminisztratív terhet eredményez.

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

A jogszabály megalkotása a központi jogszabályoknak való megfelelés, és a jogalkalmazás tapasztalatain alapuló célszerűségi változtatások érdekében szükséges.

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

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

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (....) önkormányzati rendelete

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1) bekezdésében, 19. §-ában, 21. § (6) bekezdésében, 34. § (1) bekezdésében, 35. § (2) bekezdésében, a 84. §-ában, és a 2. számú mellékletében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 9. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszaécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 1.1.13. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. §

A rendelet hatálya kiterjed minden Tiszaécske Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló lakásra (a továbbiakban: lakás) és a nem lakás céljára szolgáló helyiségre (a továbbiakban: helyiség) a Kecskeméti Tankerületi Központ részére vagyonkezelésbe adott helyiségek kivételével.”

2. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Polgármester)

„e) dönt a bérleti jogviszonyokból eredő jogvitákban, valamint a jogcím nélküli lakáshasználat megszüntetése érdekében pert indít, és végrehajtási eljárást kezdeményez,”

3. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 10. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Egy személy csak egy lakásra vonatkozóan rendelkezhet hatályos bérleti jogviszonnyal.”

(2) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 10. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) Amennyiben lakás bérleti jogviszonyával rendelkező személy ugyanazon vagy másik lakás bérleti jogviszonyára vonatkozóan nyertes pályázóvá válik, a bérleti jogviszony létesítésének feltétele, hogy kezdeményezze a fennálló bérleti jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését legkésőbb a pályázati eljárás bérleti jogosultságot szerzett lakásra vonatkozó bérleti jogviszony kezdő napját megelőző nappal.”

4. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 11. § (14) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(14) A Bizottság a pályázati eljárás nyertesének az ajánlattevők közül azt hirdeti ki, aki előre a legtöbb hónapra vállalja a bérleti díj előleg megfizetését. A licit megszűnésekor több azonos ajánlat esetén a (14a) bekezdés kivételével a nyertes sorsolással kerül kiválasztásra. Amennyiben kettőnél több személy között kerül a nyertes sorsolással kiválasztásra, további sorsolással, kettőnél több személy esetén sorsolásokkal ki kell választani azt a személyt is, akivel a (18) bekezdés esetében a szerződés megkötésre kerül. Amennyiben a pályázó nem jelenik meg a pályázati tárgyaláson, a pályázatában megjelölt számú hónapot kell a bérleti díj előleg előre történő megfizetésére vonatkozó vállalásának tekinteni.”

(2) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 11. §-a a következő (14a) és (14b) bekezdéssel egészül ki:

„(14a) A (14) bekezdésben szabályozott licit megszűnésekor több azonos ajánlat esetén a pályázati tárgyalás időpontjában a pályáztatott lakásra vonatkozó bérleti jogviszonnyal rendelkező személy sorsolás nélkül válik nyertes pályázóvá.

(14b) A (14a) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő több pályázó közül a nyertes sorsolással kerül kiválasztásra.”

5. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 13. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Szociális alapon történő bérbeadásra az a nagykorú, Európai Gazdasági Térség állampolgára jogosult, aki és a vele jogszerűen költöző személy)

„a) lakás vagy üdülő haszonélvezettel nem terhelt tulajdonjogával, vagy haszonélvezeti jogával nem rendelkezik,”

6. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 16. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Kérelem alapján a Bizottság dönthet úgy, hogy átmeneti elhelyezést biztosít)

„b) az azonnali intézkedést igénylő, krízishelyzet bekövetkezése esetén a lakhatásukat önerőből megoldani képtelen családok vagy személyek részére.”

7. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 28. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A bérbeadói hozzájárulás megadásának feltétele, hogy a

- a) a bérlővel szemben a lakásbérleti jogviszonyt érintően büntető vagy polgári peres eljárás ne legyen folyamatban,
- b) a bérlőnek az Önkormányzat felé ne álljon fenn tartozása, díjhátraléka.”

8. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 36. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A bérbeadó az (1) és (2) bekezdésben meghatározott lakások lakbérének mértékét a lakás településen belüli fekvése alapján a 8. melléklet szerinti feltételek fennállása esetén az ott meghatározottak szerint százalékos arányban eltéríti.”

9. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„37. §

(1) Az Önkormányzat azon bérlemények esetén, amelyekben valamely víz-szennyvíz, gáz, elektromos energia közüzemi mérő nem került átírásra bérlő, mint fizető részére, az Önkormányzat biztosítja a bérlői részére a közüzemi szolgáltatást külön szolgáltatásként a közüzemi szolgáltatóval szerződöttként.

(2) A külön szolgáltatás díja

- a) azon bérlemények esetén, melyek közüzemi fogyasztása főmérővel van mérve, megegyezik a főmérőre a közüzemi szolgáltató által kibocsátott számla szerint fizetendő díj összegével.
- b) azon bérlemények esetén, melyek közüzemi fogyasztása almérővel van mérve, az adott bérlemény szolgáltatási díja a főmérőn mért, a számlán szereplő közüzemi díj összegéből az egy almérőre eső fogyasztás arányában meghatározott összeg.
- c) azon bérlemények esetén, melyek fűtés és melegvíz szolgáltatása az Önkormányzat által működtetett kazánról van biztosítva, az adott bérlemény szolgáltatási díja a gázfőmérőn mért, a számlán szereplő gázdíj összegéből a bérleményre eső, a hőmennyiségmérőkön és a melegvízórakon mért fogyasztás arányában meghatározott összeg.
- d) azon bérlemények esetén, amelyeknél egy közüzemi főmérőre több bérlemény jut és nincs almérő, azoknál a főmérőn mért, a számlán szereplő közüzemi díj összegéből a bérlemények területe arányában meghatározott összeg.

(3) Amennyiben a bérleményben a közüzemi szolgáltatások mérése a (2) bekezdés a)-d) pontjaiban meghatározott több fajta módon történik, ott értelemszerűen a különböző közüzemi díjak a mérésük fajtájának megfelelően a (2) bekezdés a)-d) pontjaiban meghatározott módon kerülnek kiszámításra.”

10. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 44. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Helyiségre vonatkozóan bérleti szerződést az (1a) bekezdés kivételével határozott időre, legfeljebb 5 évre lehet megkötni. A szerződés megkötése előtt a helyiséget nem lehet használatba venni.”

(2) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 44. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A Képviselő-testület döntése alapján önkormányzati érdekből a Bizottság az (1) bekezdésben meghatározott időtartamnál hosszabb időtartamra is köthet bérleti szerződést.”

11. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

12. §

Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet

- a) 18. § (1) bekezdés a) pontjában az „önkormányzat” szövegrész helyébe az „Önkormányzat” szöveg,
 - b) 20. § (1) bekezdésében az „önkormányzatnál” szövegrészek helyébe az „Önkormányzatnál” szöveg,
 - c) 20. § (2) bekezdésében az „önkormányzatnál” szövegrész helyébe az „Önkormányzatnál” szöveg,
 - d) 21. §-ában az „önkormányzat” szövegrész helyébe az „Önkormányzat” szöveg,
 - e) 22. § (2) bekezdés nyitó szövegrészeiben a „bizottsága” szövegrész helyébe a „Bizottság” szöveg,
 - f) 45. § (3) bekezdésében az „önkormányzat” szövegrész helyébe az „Önkormányzat” szöveg és az „önkormányzatnak” szövegrész helyébe az „Önkormányzatnak” szöveg,
 - g) 45. § (5) bekezdésében az „önkormányzat” szövegrész helyébe az „Önkormányzat” szöveg és az „önkormányzatnak” szövegrész helyébe az „Önkormányzatnak” szöveg
- lép.

13. §

Hatályát veszti az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI. 07.) önkormányzati rendelet

- a)* 11. § (7) bekezdése,
- b)* 12. § (3) bekezdés d) és e) pontja,
- c)* 12. § (6) bekezdése,
- d)* 23. alcím címe,
- e)* 29. § (1)–(3) bekezdése,
- f)* 42. § (7) bekezdése,
- g)* 38. alcím címe,
- h)* 50. § (1)–(10) bekezdése,
- i)* 39. alcím címe,
- j)* 51. § (1) és (2) bekezdése,
- k)* 40. alcím címe,
- l)* 52. § (1)–(3) bekezdése,
- m)* 41. alcím címe,
- n)* 53. § (1) és (2) bekezdése,
- o)* 9. melléklete.

14. §

Ez a rendelet 2024. október 1-jén lép hatályba.

Tiszakécske, 2024. szeptember 26.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

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

2. melléklet a 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelethez

Szociális alapon bérbeadható lakások listája

	A	B	C	D	E
1.	Cím	Helyrajzszám	Alapterület (m ²)	Szobák száma	Komfortfokozat
2.	Templom tér 6.	72	63,4	2	komfortos
3.	Tiszaölg u. 8.	4880/1	39	1	komfort nélküli
4.	Tiszaölg u. 8.	4880/1	52	2	komfortos
5.	Tompa M. u. 6/1.	491	30	1	komfortos
6.	Tompa M. u. 6/2.	491	35	1	komfortos
7.	Tompa M. u. 6/3.	491	28	1	komfortos
8.	Tompa M. u. 6/4.	491	33	1	komfortos
9.	Tompa M. u. 6/5.	491	52	2	komfortos
10.	Pereghalom 187.	0429/2	70	2	félkomfortos
11.	Sárhalom 163.	0370/17	94	2	komfort nélküli
12.	Rév u. 11.	4948	40	3	komfort nélküli
13.	Rév u. 14.	4893/5	34	1	komfortos
14.	József A. u. 6.	2232	60	2	komfortos
15.	Fürdő u. 7.	440	86	2	komfortos
16.	Szent Imre tér 8.	1027	66,36	3	komfortos
17	Béke u. 174.	1169	32	1	komfortos
18	Béke u. 174.	1169	35	1	komfortos
19.	Pereghalom 183.	0419/13	90	2	komfort nélküli

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

3. melléklet a 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelethez

Költségelven bérbeadható lakások listája

	A	B	C	D	E
1.	Cím	Helyrajzszám	Alapterület (m ²)	Szobák száma	Komfortfokozat
2.	Béke tér 5/a. I/1.	1095/1/A/2	40	1,5	komfortos
3.	Béke tér 5/a. I/2.	1095/1/A/3	56	1,5	komfortos
4.	Béke tér 5/a. II/3.	1095/1/A/4	47	1,5	komfortos
5.	Béke tér 5/a. II/4.	1095/1/A/5	54	1,5	komfortos
6.	Béke tér 5/b. I/1.	1095/1/A/6	106	1,5	komfortos
7.	Béke tér 5/b. II/3.	1095/1/A/8	45	1,5	komfortos
8.	Béke tér 5/b. II/4.	1095/1/A/9	56	1,5	komfortos
9.	Béke tér 5/c I/1	1095/1/A/11	65	2	komfortos
10.	Béke tér 5/c. I/2.	1095/1/A/12	49	1,5	komfortos
11.	Béke tér 5/c. I/3.	1095/1/A/13	63	2	komfortos
12.	Béke tér 5/C. II/4.	1095/1/A/14	69	2	komfortos
13.	Béke tér 5/c. II/5.	1095/1/A/15	64	2	komfortos
14.	Béke tér 6. I/1.	1095/2/A/1	53	2	komfortos
15.	Béke tér 6. I/2.	1095/2/A/2	53	2	összkomfortos
16.	Béke tér 6. I/3.	1095/2/A/3	53	2	komfortos
17.	Béke tér 6. I/4.	1095/2/A/4	53	2	komfortos
18.	Béke tér 6. I/5.	1095/2/A/5	53	2	komfortos
19.	Béke tér 6. I/6.	1095/2/A/6	53	2	komfortos
20.	Béke tér 6. II/7.	1095/2/A/7	53	2	komfortos
21.	Béke tér 6. II/8.	1095/2/A/8	53	2	komfortos
22.	Béke tér 6. II/9.	1095/2/A/9	53	2	komfortos
23.	Béke tér 6. II/10.	1095/2/A/10	53	2	komfortos
24.	Béke tér 6. II/11.	1095/2/A/11	53	2	komfortos
25.	Béke tér 6. II/12.	1095/2/A/12	53	2	összkomfortos
26.	Béke u. 174.	1169	66	2	komfortos
27.	Béke u. 174.	1169	52	2	komfortos
28.	Móra Ferenc u. 3.	600/2	67	2	komfortos
29.	Móra Ferenc u. 4.	686/1	69	2	komfortos
30.	Ady Endre u. 29.	2072/4	98,03	3	összkomfortos
31.	Galagonya u. 49.	4033	39,19	1,5	összkomfortos
32.	Móricz Zsigmond u. 8.	1292/A/4	83	2,5	összkomfortos

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

8. melléklet a 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelethez

Lakbér övezetek

	A	B	C
1.	lakbér övezet sorszáma	a lakás elhelyezkedése	lakbér %-os módosítása
2.	1	külterület	-10%
3.	2	belterület (belváros kivételével)	-
4.	3	belváros	+10%

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VIII.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. júliusában fogadta el az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII.27.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban: Vagyonrendelet).

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alapján szükséges a jogszabályok tartalmi felülvizsgálatát elvégezni. A fentiek alapján felülvizsgálatra került a tavalyi év során megalkotott rendelet a jogalkalmazás tapasztalatait, illetve a megváltozott önkormányzati szervezeti struktúrát is figyelembe véve. A módosítás lehetőséget ad arra is, hogy a rendeletben található néhány elírás is javításra, pontosításra kerüljön.

A felülvizsgálat eredményeképpen javaslom, hogy a Képviselő-testület döntsön a rendelet egyes rendelkezéseinek módosításáról, kiegészítéséről az alábbiak szerint:

- A Vagyonrendelet 1. § (3) bekezdés e) pontja alapján külön önkormányzati rendelet rendelkezik az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelet 49. §-a az elővásárlási joggal nem érintett lakás elidegenítése kapcsán a Vagyonrendelet rendelkezéseinek alkalmazását írja elő. Ezzel a normavilágosság sérelme valósul meg, így javaslom, hogy a vagyonrendelet 1. § (3) bekezdés e) pontjából az elidegenítésre vonatkozó szövegrész kerüljön törlésre, és csak az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletére vonatkozóan írja elő a rendelet a külön önkormányzati rendelet alkalmazását.
- A Vagyonrendelet 6. § (4) bekezdése alapján a vagyonyilvántartás feladatait a polgármesteri hivatal és az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdasági szervezete látja el. Tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület a gazdasági szervezet megszüntetéséről döntött, e rendelkezést módosítani szükséges úgy, hogy a vagyonyilvántartás feladatait a polgármesteri hivatal látja el.
- A Vagyonrendelet 13. §-a rendelkezik a vagyontárgyak megszerzéséről.
A 13. § (1) bekezdés alapján vagyontárgy megszerzése, létesítése, pótlása és gyarapítása érdekében a polgármester dönt az adott évi költségvetési rendeletben, a vagyontárgy megszerzésére, létesítésére, pótlására és gyarapítására meghatározott előirányzat erejéig a vagyontárgy megszerzésére, létesítésére, pótlására és gyarapítására irányuló szerződés megkötéséről. Javaslom, hogy ez a jog kerüljön kiterjesztésre a jegyző, illetve a költségvetési szervek vezetői részére is az általuk vezetett szerv tekintetében.
A vagyontárgy megszerzése az adott szerv beszerzési, illetve közbeszerzési szabályzata szerint lefolytatott beszerzési, közbeszerzési eljárás alapján kell, hogy történjen.

A vagyontárgyak megszerzésére vonatkozóan hatáskörrel rendelkező szervek hatásköri szabályait célszerű egy helyen szabályozni, így a rendelet-tervezet a Vagyonderrendelet 13. §-át kiegészíti a Pénzügyi, Vagyongazdálkodási és Településfejlesztési Bizottság döntési jogkörébe tartozó, az alkalmanként 500.000,-Ft-ot meg nem haladó vagyontárgy megszerzésének, létesítésének, pótlásának és gyarapításának szabályaival, mely jogot jelenleg a költségvetési rendelet tartalmaz. A rendelet-tervezet alapján ezen döntések kiadásvonzata éves szinten az 5 millió forintot nem haladhatja meg.

- A Vagyonderrendelet követelésekre vonatkozó szabályai között az önkormányzatot megillető tőke és kamat követelés részbeni vagy teljes elengedése, illetve részletfizetés engedélyezése egyedi értékhatártól függően polgármester, bizottság vagy képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Javaslom, hogy az „egyedi értékhatár” helyett – tekintve, hogy követelésről van szó – „kötelezettkénti összeg” kifejezés kerüljön a rendeletbe, a összeghatár értelemszerű pontosításával.
- A fentiekben túl a rendelet-tervezet apróbb elírások, központi jogszabálynak való megfelelés miatti módosításokat tartalmaz.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A hatékony és jogszerű vagyongazdálkodás biztosítása érdekében időről-időre szükséges az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet felülvizsgálata, és a megváltozott környezethez, az életszerű gyakorlathoz történő igazítása.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 10/2023. (VI.07.) önkormányzati rendelet 49. §-ával való összhang megteremtése érdekében törlésre került, hogy az önkormányzati tulajdonban álló lakások és helyiségek elidegenítéséről külön önkormányzati rendelet rendelkezik.

A 2. §-hoz

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Vagyonderrendelet) 6. § (4) bekezdése alapján a vagyonyilvántartás feladatait a polgármesteri hivatal és az önkormányzat költségvetési szerveinek gazdasági szervezete látja el. Tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület a gazdasági szervezet megszüntetéséről döntött, e rendelkezést módosítani szükséges úgy, hogy a vagyonyilvántartás feladatait a polgármesteri hivatal látja el.

A 3. §-hoz

A Vagyonderrendelet 13. §-a rendelkezik a vagyontárgyak megszerzéséről.

A 13. § (1) bekezdés alapján vagyontárgy megszerzése, létesítése, pótlása és gyarapítása érdekében a polgármester dönt az adott évi költségvetési rendeletben, a vagyontárgy megszerzésére, létesítésére, pótlására és gyarapítására meghatározott előirányzat erejéig a vagyontárgy megszerzésére, létesítésére, pótlására és gyarapítására irányuló szerződés megkötéséről. A módosító rendeletben ez a jog kiterjesztésre került a jegyző, illetve a

költségvetési szervek vezetői részére is az általuk vezetett szerv tekintetében. A vagyontárgy megszerzése az adott szerv beszerzési, illetve közbeszerzési szabályzata szerint lefolytatott beszerzési, közbeszerzési eljárás alapján kell, hogy történjen. A vagyontárgyak megszerzésére vonatkozóan hatáskörrel rendelkező szervek hatásköri szabályait célszerű egy helyen szabályozni, így a módosító rendelet 3. §-a a Vagyonrendelet 13. §-át kiegészíti a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság döntési jogkörébe tartozó, az alkalmanként 500.000,-Ft-ot meg nem haladó vagyontárgy megszerzésének, létesítésének, pótlásának és gyarapításának szabályaival, mely jogot jelenleg a költségvetési rendelet tartalmaz. A rendelet-tervezet alapján ezen döntések kiadásvonzata éves szinten az 5 millió forintot nem haladhatja meg.

A 4. §-hoz

A 4. § a Vagyonrendelet követelésekre vonatkozó szabályait módosította úgy, hogy az „egyedi értékhatar” helyett – tekintve, hogy követelésről van szó – „kötelezettkénti összeg” kifejezés került a rendeletbe, az összeghatár értelemszerű pontosításával.

A 5. §-hoz

Az 5. § szövegcsere módosításokat tartalmaz a rendelet szövegének pontosítása érdekében, továbbá a Vagyonrendelet 19. § (1) bekezdés c) pontjában a „jogerőre emelkedése” szövegrész helyébe „véglegessé válása” szöveg kerül, amely az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvénynek való megfelelést szolgálja.

A 6. §-hoz

A 6. § hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.




Tóth János
polgármester

Hatásvizsgálati lap

1. Társadalmi hatások

A rendelet megalkotása a nemzeti vagyon megőrzésének, védelmének és a vagyonnal való felelős gazdálkodás egyes szabályainak meghatározásával elősegíti az önkormányzati vagyon alapvető rendeltetésének – a közfeladatok hatékony ellátásának, a közösségi szükségletek kielégítésének - a megvalósítását.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A módosító rendelet megalkotásának gazdasági, költségvetési hatásai nincsenek.

3. Környezeti következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

4. Egészségi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet megalkotása többlet adminisztratív terhet nem jelent.

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

A jogszabály megalkotása a központi jogszabályoknak való megfelelés és a jogalkalmazás tapasztalatain alapuló célszerűségi változtatások érdekében szükséges.

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

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

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../..... (....) önkormányzati rendelete
az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában, és a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdésének j) 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 1.1.12. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyongazdálkodási és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII. 27.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Külön önkormányzati rendelet rendelkezik)

„e) az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről.”

2. §

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII. 27.) önkormányzati rendelet 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A vagyonnyilvántartás feladatait a polgármesteri hivatal látja el.”

3. §

(1) Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII. 27.) önkormányzati rendelet 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Vagyontárgy megszerzése, létesítése, pótlása és gyarapítása érdekében az önkormányzat esetében a polgármester, a hivatal esetében a jegyző, egyéb költségvetési szerv esetében a költségvetési szerv vezetője dönt az adott évi költségvetési rendeletben a vagyontárgy megszerzésére, létesítésére, pótlására és gyarapítására az adott szerv részére meghatározott előirányzat erejéig a vagyontárgy megszerzésére, létesítésére, pótlására és gyarapítására irányuló szerződés megkötéséről, az adott szerv beszerzési, illetve közbeszerzési szabályzata szerint lefolytatott beszerzési, közbeszerzési eljárás alapján.”

(2) Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII. 27.) önkormányzati rendelet 13. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A bizottság döntési jogkörébe tartozik az alkalmanként 500.000,-Ft-ot meg nem haladó összegű vagyontárgy megszerzése, létesítése, pótlása és gyarapítása költségvetési fedezetének biztosítása az általános tartalékkeret terhére. Ezen döntések kiadásvonzata összesen éves szinten az 5 millió forintot nem haladhatja meg.”

4. §

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII. 27.) önkormányzati rendelet 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az önkormányzatot megillető tőke és kamat követelés részbeni vagy teljes elengedésére, illetve részletfizetés engedélyezésére 200.000 forint kötelezettenkénti összegig a polgármester, 200.001 forinttól 500 000 Ft kötelezettenkénti összegig a bizottság, 500 001 Ft kötelezettenkénti összegtől a képviselő-testület jogosult.”

5. §

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII. 27.) önkormányzati rendelet

- a) 2. § 1. pontjában az „Az önkormányzat vagyona” szövegrész helyébe az „Önkormányzati vagyon:” szöveg,
- b) 9. § (3) bekezdésében az „értékeket” szövegrész helyébe az „értéket” szöveg,
- c) 10. § (4) bekezdésében az „az kétmillió forint egyedi értéket” szövegrész helyébe az „a kétmillió forint egyedi értéket” szöveg,
- d) 19. § (1) bekezdés c) pontjában a „jogerőre emelkedése” szövegrész helyébe a „véglegessé válása” szöveg,
- e) 21. § (2) bekezdésében a „(2) bekezdésben” szövegrész helyébe a „(4) bekezdésben” szöveg,
- f) 23. § (1) bekezdésében az „illető” szövegrész helyébe a „megillető” szöveg lép.

6. §

Ez a rendelet 2024. október 1-jén lép hatályba.

Tiszakécske, 2024. szeptember 26.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tárgyévi költségvetési rendeletünk módosítására vonatkozó javaslatunk a rendelet elfogadását követően született döntések, központi előirányzat-módosítások költségvetésre gyakorolt hatását, valamint saját hatáskörű előirányzat módosítások beépítését tartalmazza.

A fentiekben felül beépítésre kerültek az alábbi – intézmények által benyújtott – kérelmek:

- A Városi Óvodák és Bölcsőde főigazgatója ideiglenes dajkai létszámemelési kérelme, melyben az intézmény zavartalan működése érdekében 2024. október 1-től plusz 1 fő dajka biztosítását kérte a jelenleg tartós távolléten lévő dajka munkába állásáig. A létszámemelés beépítésre került a költségvetési rendelet 2024. évi engedélyezett átlaglétsszámok mellékletébe
- Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár intézményvezetője által a még hátralévő, illetve a még pénzügyileg nem teljesen rendezett 2024. évi rendezvények (Pálinka Ünnepe fennmaradó része, Szüreti bál, Táncbáztalálkozó, Adventi hétvégék, Mikulás szobája) lebonyolításához kért 8 millió Ft-tal megemelésre került a dologi kiadásuk. Ezzel egyidejűleg a saját működési bevételeiből származó 2 millió Ft többletbevételel megemelésre került annak előirányzata, és ezzel egyidejűleg a dologi kiadások előirányzata.

Az előterjesztéshez csatoljuk a bevételi és kiadási előirányzat-módosítások felsorolását tartalmazó táblázatokat, amelyek tételes áttekintéséből látható, hogy melyik feladattal kapcsolatos és milyen mértékű a változás.

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 34. § (4) bekezdésének előírása értelmében Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítani köteles a költségvetési rendeletét. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi önkormányzatot érintő módon - a 14. § (3) bekezdése szerinti fejezetben meghatározott támogatások költségvetési kiadási előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, a Képviselő-testület az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul módosítja költségvetési rendeletét.

Az Áht., valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetés tartalmi elemeit szabályozza, mely alapján a rendelet-tervezet összeállításra került.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

Az 1. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a költségvetés főösszegeit a finanszírozási forrás megjelölésével, valamint a kiadási kiemelt előirányzatok összegeit.

A 2. §-hoz

Ebben a szakaszban a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság döntési jogköre kerül meghatározásra.

A 3. §-hoz

Ebben a szakaszban kerülnek felsorolásra a módosított mellékletek.

A 4. §-hoz

Ez a szakasz tartalmazza a hatályba léptető rendelkezést.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.


Tóth János
polgármester



HATÁSVIZSGÁLAT

Tiszakécske Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezethez

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § alapján a jogszabály előkészítője előzetes hatásvizsgálattal felméri a szabályozás várható következményeit. A törvény 17.§ (2) bekezdése alapján az előzetes hatásvizsgálat során az alábbi tényezők vizsgálata szükséges:

- a.) A tervezett jogszabály társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása
A rendelet-tervezet magában foglalja Tiszakécske Város Önkormányzata és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetésének módosítását.

A rendeletben foglaltak végrehajtása nincs hatással a helyi társadalomra.

- b.) Környezeti és egészségi következményei
A rendeletben foglaltaknak nincs környezeti és egészségi következményei.
- c.) Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai
A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.
- d.) A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei
Az Áht. 34.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.
- e.) A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

rendelet-tervezet

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

Tiszakécske Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) 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 1.1.1. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetéséről szóló 3/2024. (II. 29.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi

- a) költségvetési bevételeit 4.767.600 ezerFt-ban
 - aa) ezen belül működési bevételeit 3.878.781 ezerFt-ban
 - ab) ezen belül felhalmozási bevételeit 888.819 ezerFt-ban
 - b) költségvetési kiadását 7.320.242 ezerFt-ban, ezen belül
 - ba) működési kiadását 5.066.254 ezerFt-ban, melyből az általános tartalékot 151.135 ezerFt-ban, a céltartalékot 10.400 ezerFt-ban
 - bb) felhalmozási kiadását 2.253.988 ezerFt-ban
- állapítja meg.

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi

a) költségvetési egyenlegének összegét -2.552.642 ezerFt-ban

aa) ezen belül működési költségvetés egyenlegét -1.187.473 ezerFt-ban

ab) felhalmozási költségvetés egyenlegét -1.365.169 ezerFt-ban

b) tárgyévi költségvetési hiány összegét -2.552.642 Ft-ban

állapítja meg.

(3) A Képviselő-testület a (2) bekezdés b) pontjában szereplő költségvetési hiány finanszírozását a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló belföldi értékpapírok beváltásával 1.016.452 ezerFt-ban, előző évi költségvetési maradvány igénybevételeivel 1.536.190 ezerFt-ban hagyja jóvá.

(4) A Képviselő-testület az intézmények önkormányzati támogatásának előirányzatát 2.595.514 ezerFt-ban állapítja meg.”

2. §

A Rendelet 7. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. §

A Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság döntési jogkörébe tartozik az alkalmankénti 500.000,-Ft-ot, éves szinten az 5.000.000,-Ft-ot meg nem haladó összeg felhasználása az általános tartalékkeret terhére Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 15/2023. (VII.27.) önkormányzati rendeletének 13. § (1a) pontjába nem tartozó esetekben is.”

3. §

(1) A Rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Rendelet 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) A Rendelet 6. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) A Rendelet 7. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) A Rendelet 8. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) A Rendelet 12. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) A Rendelet 13. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) A Rendelet 14. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) A Rendelet 15. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) A Rendelet 16. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2024. október 1-jén lép hatályba.

Tiszaékcske, 2024. szeptember 26.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA
2024. szeptember 26-i ülésére

	Intézmények működési bevétele		Önkormányzatok működési támogatásai	Elvonások és befizetések	Működési célú visszatérítendő támogat. Áht.kivülről	Egyéb működ. célú támogatások bevételei Áht. belülről	Egyéb működ. célú támogatások bevételei Áht. belülről	Felhalmozási célú támogatások Áht. belülről	Közhatalmi bevételek	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	Költségvetési bevételek összesen	2023. évi maradvány	Belföldi értékpapírok bevételei	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása
	Önkormányzat	Intézmények														
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	218 774	208 697	1 378 078	94 825	0	348 942	0	876 185	1 614 772	5 000	7 634	4 752 907	1 536 190	1 810 270	250 000	2 586 211
Szociális ágazati pótlék (2024. június-augusztus)			9 855									9 855				
Jelezőrendszeres házi segítségnyújtás finanszírozás megemlése						246										
Lovasegyesület fel nem használt támogatás visszafizetése	9						393									
NKA pályázat - VIII. T. kétszékeli Palánknap megrendezése						1 500										
NKA pályázat - AJMK színházterem infrastrukturális fejlesztése						690										
AJMK - működési bevételek előirányzatának megemlése		2 000														
Intézményfinanszírozás																9 243
MINDÖSSZESEN	218 783	210 697	1 387 933	94 825	0	351 378	393	876 185	1 614 772	5 000	7 634	4 767 600	1 536 190	1 810 270	250 000	2 595 454

adatok eFt-ben

KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA
 2024. szeptember 26-i ülésére

adatok eFt-ben

	Önkormányzat kiadásai	Intézmények kiadásai	Szoc. feladatok	Elvonások és befizetések	Egyéb működ.célú támogatások áh belülré	Egyéb működ.célú áh kívülré	Beruházások	Előre nem látható kiadások, pályázatok saját forrásá	Felújítások	Előre nem látható felújítási kiadások, pályázatok saját forrásá	Egyéb felhalmozási célú kiadások	Kiadás összesen	Tartalék	Belföldi értékpapírok kiadásai	ÁH-n belüli megelőlegezés visszalátás	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	Bevétel egyidejű megemlése
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	683 407	2 765 961	22 000	1 041 001	242 948	127 369	1 485 963	66 550	675 985	0	14 000	7 125 184	180 365	748 000	295 818	2 586 211	477 573
17/2024 sz.hat. Holt-Tisza I-II. szakaszú öszezükötő csatona állapítése							12 700					12 700	-12 700				
17/2024 sz.hat. Multifunkció rendszer beszerzése az ESZJ és EU Közp-hoz							997					997	-997				
18/2024 sz.hat. Kínagású Tejesiményent Díjak adományozása	200											200	-200				
Szociális ágazati pótlék (2024. június-augusztus)												0	9 855				9 855
EP és helyi önkorm.-i választás fel nem használt támogatás visszalátése		-677				677						0	0				
Jeizrendszeres házi segítségnyújtás finanszírozás megemlése		246										246	0				246
Lovasegyesület fel nem használt támogatás visszalátése												0	402				402
NKA pályázat - VIII. T. kécskei Pálkaunnepe megrendezése		1 500										1 500					1 500
NKA pályázat - AJMK színházterem infrastruktúrállis fejlesztése							690					690					690
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - Önkormányzat	-8 473											-8 473	-7 190				
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - Önkormányzat	8 573						7 090					15 663					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - PH		-6 124										-6 124					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - PH		6 124										6 124					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - ESZJ és EU Közp.		-4 224										-4 224					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - ESZJ és EU Közp.		3 369				855						4 224					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - Városgondnokság		-100										-100					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - Városgondnokság		100										100					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - Óvoda		-18 000					-1 455					-19 455					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - Óvoda		19 397					58					19 455					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - AJMK		-2 200					-1 500					-3 700					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - AJMK		3 700										3 700					
Saját hatáskörü előirányzat módosítás - AJMK		2 000										2 000					2 000
AJMK - működési bevételek temére dógi et. megemlése		8 000										8 000	-8 000				
AJMK - pótelőirányzat rendezvények lebonyolításához												0				9 243	
MINDDSSZESEN	683 707	2 779 072	22 000	1 041 001	244 480	134 459	1 497 453	66 550	675 985	0	14 000	7 158 707	161 535	748 000	295 818	2 595 454	482 266

2024. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK INTÉZMÉNYENKÉNT

adatok eFt-ban

Intézmény neve, módosítás jogcíme	Kiadás	Személyi juttatás	Munkaadót terhelő járulék	Dologi kiadás	Ellátottak juttatása	Önkorm. támogatás
Egészségügyi Központ						
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	151 264	15 269	1 985	134 010	0	151 114
Saját hatáskörű ei. módosítás	360	360				
Saját hatáskörű ei. módosítás	-360	-360				
Összesen	151 264	15 269	1 985	134 010	0	151 114
Egyesített Szociális Intézmény						
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	536 800	360 138	55 402	121 260	0	416 896
Multifunkciós rendszer beszerzése	0					997
JHS finanszírozás megemelése	246			246		246
Saját hatáskörű ei. módosítás	3 009	3 009				
Saját hatáskörű ei. módosítás	-3 864	-3 734		-130		
Összesen	536 191	359 413	55 402	121 376	0	418 139
Városgondnokság						
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	596 470	352 000	54 744	189 726	0	587 759
Saját hatáskörű ei. módosítás	100	100				
Saját hatáskörű ei. módosítás	-100	-100				
Összesen	596 470	352 000	54 744	189 726	0	587 759
Művelődési Központ és Könyvtár						
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	208 277	99 014	14 624	94 639	0	213 045
VIII.T.kécskei Pálinkaünnep megrendezése	1 500			1 500		
Saját hatáskörű ei. módosítás	3 700	241		3 459		
Saját hatáskörű ei. módosítás	-2 200			-2 200		
Működési bev.terhére ei.emelés	2 000			2 000		
Rendezvények lebony.pótelőiránzat	8 000			8 000		8 000
Összesen	221 277	99 255	14 624	107 398	0	221 045
Városi Óvodák és Bölcsőde						
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	904 228	576 443	87 885	239 900	0	849 672
Saját hatáskörű ei. módosítás	19 397	18 000		1 397		
Saját hatáskörű ei. módosítás	-18 000	-18 000				
Összesen	905 625	576 443	87 885	241 297	0	849 672
Polgármesteri Hivatal						
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	368 922	267 906	40 512	60 504	0	367 725
Választás fel nem hasz. összeg visszafiz.	-677	-416	-170	-91		
Saját hatáskörű ei. módosítás	6 124	180		5 944		
Saját hatáskörű ei. módosítás	-6 124	-180		-5 944		
Összesen	368 245	267 490	40 342	60 413	0	367 725
RÉSZÖSSZESEN	2 779 072	1 669 870	254 982	854 220	0	2 595 454
Önkormányzat						
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	683 407	150 347	18 935	514 125	0	0
Kimagasló Teljesítményért Díjak	200	75	10	115		
Saját hatáskörű ei. módosítás	8 573	6 100		2 473		
Saját hatáskörű ei. módosítás	-8 473	-1 100		-7 373		
Összesen	683 707	155 422	18 945	509 340	0	0
MINDÖSSZESEN	3 462 779	1 825 292	273 927	1 363 560	0	2 595 454

TARTALÉKOK MÓDOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ DÖNTÉSEK
2024. szeptember 26-i ülésére

adatok eFt-ban

Megnevezés	Céltartalék	Általános tartalék	Összesen
11/2024. (VII.25.) sz. rendelet	10 400	169 965	180 365
Holt-Tisza I-II. szakaszt összekötő csatorna zárt rendszerűvé alakítása		-12 700	-12 700
Multifunkciós rendszer beszerzése az ESZI és EÜ.Közp-hoz		-997	-997
Kimagasló Teljesítményért Díjak adományozása		-200	-200
Szociális ágazati pótlék (2024. június-augusztus)		9 855	9 855
Lovasegyesület fel nem használt támogatás visszafizetése		402	402
AJMK - póteldírányzat rendezvények lebonyolításához		-8 000	-8 000
Saját hatáskörű ei. módosítás		-7 190	-7 190
Összesen	10 400	151 135	161 535

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI BEVÉTELI ELŐIRÁNYZATAI

1. melléklet aönkormányzati rendelethez
 1. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
 adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 11/2024. (VII.25.) sz. rendelet				Módosított előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
	feladatok				feladatok			
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 512 043	253 137	24 012	1 789 192	1 521 898	253 383	24 012	1 799 293
B11. Önkormányzatok működési támogatásai	1 378 078	0	0	1 378 078	1 387 933	0	0	1 387 933
B111. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	364 369			364 369	364 369			364 369
B112. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	472 151			472 151	472 151			472 151
B113. Települési önkormányzatok szociális, gyjóléti és gytkezettési feladatainak tám.	487 437			487 437	497 292			497 292
B114. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	41 589			41 589	41 589			41 589
B115. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0			0	0			0
B116. Elszámolásból származó bevételek	12 532			12 532	12 532			12 532
B12. Elvonások és befizetések bevételei	94 825			94 825	94 825			94 825
B16. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	39 140	253 137	24 012	316 289	39 140	253 383	24 012	316 535
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		1 730		1 730		1 976		1 976
- NEAK finanszírozás		95 407		95 407		95 407		95 407
- Közfoglalkoztatottak támogatása			24 012	24 012			24 012	24 012
- Tűzoltóság működéséhez települések hozzájárulása	37 600			37 600	37 600			37 600
- Egyéb (segélyekkel kapcs.visszaigénylés, pótlólagos tám.)			0	0			0	0
- Házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres hsg, labor települési hj.	1 540			1 540	1 540			1 540
- TOP_PLUSZ_3-2-3-23 Helyi humán fejlesztések Szentkirály, Tiszakécske és Tiszaug településeken		156 000		156 000		156 000		156 000
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	876 185	0	876 185	0	876 185	0	876 185
B21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		0		0		0		0
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről		876 185		876 185		876 185		876 185
B3. Közhatalmi bevételek	1 614 452	0	0	1 614 452	1 614 452	0	0	1 614 452
B34. Vagyoni típusú adók (épitményadó, kommunális adó)	103 000			103 000	103 000			103 000
B35. Termékek és szolgáltatások adói	1 508 952	0	0	1 508 952	1 508 952	0	0	1 508 952
B351. Értékesítési és forgalmi adók (iparüzési adó)	1 485 952			1 485 952	1 485 952			1 485 952
B352. Fogyasztási adók	0			0	0			0
B353. Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	0			0	0			0
B354. Gépjárműadók	0			0	0			0
B355. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (tart.ut.id.forg.adó, jöved.a)	23 000			23 000	23 000			23 000
B36. Egyéb közhatalmi bevételek (talajterh.dj, késedelmi pótlék, bírság, eljárási illeték)	2 500			2 500	2 500			2 500
B4. Működési bevételek	26 300	192 474	0	218 774	26 300	192 483	0	218 783
B401. Készletértékesítés ellenértéke		0		0		0		0
B402. Szolgáltatások ellenértéke (pl.:bérleti díj, közter.fogl.)		70 300		70 300		70 300		70 300
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		13 100		13 100		13 100		13 100
B404. Tulajdonosi bevételek (pl: lakbér, csatornahálózatzat)	26 300	32 406		58 706	26 300	32 406		58 706
B405. Ellátási díjak		0		0		0		0
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		36 668		36 668		36 668		36 668
B408. Kamat és kamatjellegű bevételek		40 000		40 000		40 009		40 009
B5. Felhalmozási bevételek	0	5 000	0	5 000	0	5 000	0	5 000
B52. Ingatlanok értékesítése		5 000		5 000		5 000		5 000
B53. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése		0		0		0		0
B6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	393	0	393
B64. Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről		0		0		0		0
B65. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		0		0		393		393
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	7 634	0	7 634	0	7 634	0	7 634
B74. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése áh-on kívülről		7 634		7 634		7 634		7 634
B75. Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök		0		0		0		0
I. Működési költségvetési bevételek (B1+B3+B4+B6)	3 152 795	445 611	24 012	3 622 418	3 162 650	446 259	24 012	3 632 921
II. Felhalmozási költségvetési bevételek (B2+B5+B7)	0	888 819	0	888 819	0	888 819	0	888 819
A KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I+II)	3 152 795	1 334 430	24 012	4 511 237	3 162 650	1 335 078	24 012	4 521 740
B8. Finanszírozási bevételek								
B81. Belföldi finanszírozás bevételei								
B812. Belföldi értékpapírok bevételei	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270	0	1 810 270
B8121. Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése		1 810 270		1 810 270		1 810 270		1 810 270
B813. Maradvány igénybevétele	0	759 792	0	759 792	0	759 792	0	759 792
B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele		759 792		759 792		759 792		759 792
B814. Államháztartáson belüli megelőlegezés	250 000	0	0	250 000	250 000	0	0	250 000
III. Maradvány igénybevétel, értékpapír visszaváltás és megelőlegezés (B812+B813+B814)	250 000	2 570 062	0	2 820 062	250 000	2 570 062	0	2 820 062
IV. Hitelek felvétele	0	0	0	0	0	0	0	0
B FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (III+IV)	250 000	2 570 062	0	2 820 062	250 000	2 570 062	0	2 820 062
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)	3 402 795	3 904 492	24 012	7 331 299	3 412 650	3 905 140	24 012	7 341 802

AZ ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI

2. melléklet a önkormányzati rendelethez
2. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 11/2024. (VII.25.) sz. rendelet				Módosított előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
	feladatok				feladatok			
K1. Személyi juttatások	55 460	94 887	0	150 347	55 460	99 962	0	155 422
ebből közfoglalkoztatott		24 012		24 012		24 012		24 012
ebből Egészségügyi Központ	20 037	38 391		58 428	20 037	43 391		63 428
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7 316	11 619	0	18 935	7 316	11 629	0	18 945
ebből közfoglalkoztatott		1 561		1 561		1 561		1 561
ebből Egészségügyi Központ	2 669	5 070		7 739	2 669	5 070		7 739
K3. Dologi kiadások	378 682	135 443	0	514 125	378 682	130 658	0	509 340
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	22 000	0	22 000	0	22 000	0	22 000
K48. Egyéb nem intézményi ellátások		22 000		22 000		22 000		22 000
- rendkívüli települési támogatás		15 000		15 000		15 000		15 000
- lakhatási támogatás		5 000		5 000		5 000		5 000
- hátralékkezelési támogatás		1 000		1 000		1 000		1 000
- köztemetés		1 000		1 000		1 000		1 000
K5. Egyéb működési célú kiadások	946 176	550 559	0	1 496 735	946 176	538 819	0	1 484 995
K502. Elvonások és befizetések	946 176	0	0	946 176	946 176	0	0	946 176
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	242 825	0	242 825	0	242 825	0	242 825
Önkormányzati Tűzoltóság - működési hozzájárulás		76 920		76 920		76 920		76 920
Felsőoktatási intézményi ösztöndíj (BURSA)		1 200		1 200		1 200		1 200
TOP_PLUSZ-3-2.3-23 Helyi humán fejlesztések Szentkirály, Tiszakécske és Tiszaug településeken		156 000		156 000		156 000		156 000
EFOP-3.9.2-16-2017-00009 pályázat elszámolása		8 705		8 705		8 705		8 705
K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	127 369	0	127 369	0	134 459	0	134 459
Kistérségi és Területfejlesztési hozzájárulás		1 619		1 619		1 619		1 619
Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ell.hj.		750		750		750		750
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület - nappali hajlékt.ell.		500		500		500		500
VSE működési célú támogatása		99 900		99 900		99 900		99 900
Sportszervezetek és sporttev-et folytató civil szervezetek tám.		3 300		3 300		3 300		3 300
Egyéb területen működő civil szervezetek támogatása		3 300		3 300		3 300		3 300
Különféle alapítványok, egyesületek támogatása		18 000		18 000		25 090		25 090
EFOP-3.9.2-16-2017-00009 pályázat elszámolása		0		0		0		0
K513. Tartalékok		180 365		180 365		161 535		161 535
K6. Beruházások	0	809 143	0	809 143	0	821 843	0	821 843
K61. Immateriális javak beszerzése, létesítése		10 564		10 564		10 564		10 564
K62. Ingatlanok beszerzése, létesítése		615 768		615 768		625 768		625 768
K63. Informatikai eszközök beszerzése, létesítése				0				0
K64. Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése		10 789		10 789		10 789		10 789
K67. Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		172 022		172 022		174 722		174 722
K7. Felújítások	0	675 985	0	675 985	0	675 985	0	675 985
K71. Ingatlanok felújítása		531 312		531 312		531 312		531 312
K73. Egyéb tárgyi eszközök felújítása		960		960		960		960
K74. Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó		143 713		143 713		143 713		143 713
K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	14 000	0	14 000	0	14 000	0	14 000
K84. Egyéb felhalmozási célú támogatások áh.belülre		0		0		0		0
K86. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása áh.kívülre		8 000		8 000		8 000		8 000
K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		6 000		6 000		6 000		6 000
K1-8. Költségvetési kiadások	1 387 634	2 313 636	0	3 701 270	1 387 634	2 314 896	0	3 702 530
K9. Finanszírozási kiadások	295 818	3 334 211	0	3 630 029	295 818	3 343 454	0	3 639 272
K912. Belföldi értékpapírok kiadásai		748 000		748 000		748 000		748 000
K914. ÁH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	295 818	0		295 818	295 818	0		295 818
K915. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása		2 586 211		2 586 211		2 595 454		2 595 454
ebből - személyi juttatás		1 670 770		1 670 770		1 669 870		1 669 870
- járulék		255 152		255 152		254 982		254 982
- dologi		840 039		840 039		854 220		854 220
- ellátottak juttatása		0		0		0		0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 683 452	5 647 847	0	7 331 299	1 683 452	5 658 350	0	7 341 802

2024. ÉVI FELÚJÍTÁSOK ÉS FELHALMOZÁSOK FELADATONKÉNT

3. melléklet aönkormányzati rendelethez
5. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez

Feladatok megnevezése		Módosított előirányzat 11/2024.(VII.25.) sz. rendelet	Módosított előirányzat
		Önként vállalt feladatok	Önként vállalt feladatok
BERUHÁZÁSOK			
1	Lakossági hozzájárulással megvalósított útépítés	10 000	10 000
	TOP+ pályázatokkal kapcsolatosan várható kiadások		
2	Fizioterápiás szakrendelő kialakítása	300 000	300 000
3	Turisztikai fejlesztés - folyami úszóműves kikötő építés	178 000	178 000
4	Előre nem látható beruházási kiadások, pályázatok saját forrása	66 550	66 550
5	Tárgyi eszköz beszerzések (Liget apartmannal együtt)	10 000	10 000
6	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett beruházások	24 307	24 307
7	Tiszabögi nyárigát vízjogi engedélyes tervének elkészítése	11 367	11 367
8	Közüvilágítás korszerűsítése - 736db 100W feletti lámpatestek cseréje	150 000	150 000
9	Egészségügyi Központban lift beszerzése	20 000	20 000
10	Közfoglalkoztatási pályázat keretében - Temetőben kerítés építése (szomszédos ingatlanok felől)		
11	- Béke utcán parkoló kiépítése (Foglalkoztatási Osztály előtt)	10 000	10 000
12	- Hanusz közben 116fm járda építése		
13	Béke utcai járda építése (körforgalomtól a vasútig megmaradt szakasz, 50%)	8 200	8 200
14	Rendezési terv	2 050	2 050
15	Bölcsőde napelem beszerzés	7 700	7 700
16	Új vízműkút fúrása	0	0
17	0593/36 Hrsz-ú ingatlanból 475 m2 terület rész megvásárlása	161	161
18	Móra Ferenc utcai bérlakás fedett terasz építés	500	500
19	Közfoglalkoztatás eszközbeszerzés	2 156	2 156
20	Kerekdombi kerékpárúthoz területek megvásárlása	1 123	1 123
21	Kerekdombi kerékpárúthoz állami tulajdonú ingatlan, ingatlanrészek megvásárlása	484	484
22	Térfigyelő kamerarendszer végpontjaihoz optikai kábeles elérés kiépítése	5 000	5 000
23	Lübecke-Tiszakécske testvérvárosi emlékoszlop állítása	2 180	2 180
24	Holt-Tisza I-II. szakaszát összekötő csatorna zárt rendszerűvé alakítása		12 700
Részösszesen		809 778	822 478
FELÚJÍTÁSOK			
25	Bácsvíz Zrt. - bérleti díj terhére végzett felújítások	20 000	20 000
26	TOP+ pályázat - Arany János Művelődési Központ színházterem felújítása és Rozsdaterület rekultivációja	363 500	363 500
27	Temetőben lévő épület felújítása	10 000	10 000
28	Kerékpárút felújítása Kerekdombon (Tiszakécske és Kerekdomb közötti, valamint Tiszakécske és Tiszabög közötti, lakott területen kívüli kerékpár útszakaszok felújítása)	180 700	180 700
29	Térfigyelő kamerarendszer karbantartáson felüli javítása	2 000	2 000
30	Belterületi szilárdburkolatú utak és parkolók felfestett közúti jelzéseinek felújítása	5 000	5 000
31	Diákotthon épületének beázás okozta helyreállítása	1 600	1 600
32	Tiszabögi gát helyreállítása	43 000	43 000
33	Tiszabögi nyárigát károsodásának helyreállítása (Vis maior)	49 550	49 550
34	Előre nem látható felújítási kiadások saját forrása	0	0
35	Liget apartman burkolás, aljzat előkészítési munkálatok	635	635
Részösszesen		675 985	675 985
Mindösszesen		1 485 763	1 498 463

2024. ÉVI TARTALÉKOK

- 4. melléklet a önkormányzati rendelethez
 - 6. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
- adatok eFt-ban

Feladat megnevezése		Módosított előirányzat 11/2024.(VII.25.) sz. rendelet	Módosított előirányzat
Céltartalék		10 400	10 400
Önkormányzat működtetésével kapcsolatos kiadások (tartalmazza 14/2017. (IX.28.) önk. rendelet alapján járó köztisztviselői juttatások fedezetét is)		9 950	9 950
Krízishelyzetbe jutott lakosok megsegítése		450	450
Általános tartalék		169 965	151 135
MINDÖSSZESEN		180 365	161 535

2024. ÉVI ENGEDÉLYEZETT ÁTLAGLÉTSZÁMOK

5. melléklet a önkormányzati rendelethez
7. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok főben

Intézmény neve	Engedélyezett létszám			Összesen
	Pedagógus	Nem pedagógus	Közfoglalkoztatott	
Városi Óvodák és Bölcsőde **/***	30,7	66,7	0	97,4
Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár *	0	15,5	0	15,5
Tiszakécske Város Önkormányzat Városgondnoksága	0	70,5	15	85,5
Egyesített Szociális Intézmény és Egészségügyi Központ	0	63	0	63
Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal	0	38	0	38
Összesen	30,7	253,7	15	299,4

* A létszám 1 fővel történő emelése 2024.04.01-től a jelenleg keresőképtelenség miatt tartós távollétben lévő takarító távollétéig.
** 2024.08.26-tól plusz óvodai csoport indítása miatt pedagógus létszám emelése 0.7 fővel, nem pedagógus létszám emelése 0.3 fővel.
*** 2024.10.01-től nem pedagógus létszám emelése 0.4fővel 1 fő dajka tartós távollétének idejére

Önkormányzat engedélyezett átlagléttszáma: 12 fő Egészségügyi Központban dolgozó
Közfoglalkoztatottak éves létszám előirányzata: 15 fő - Városgondnokságnál kerülnek foglalkoztatásra

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 2024. ÉVI ÖSSZEVONT KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEGE KÖZGAZDASÁGI TAGOLÁSBAN

6. melléklet a önkormányzati rendelethez
8. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

	Bevétel	Eredeti előirányzat	Kiadás	Eredeti előirányzat
B1.	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	1 834 136 K1.	1. Személyi juttatások	1 825 292
	1.1 Önkormányzatok működési támogatásai	1 387 933 K2.	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	273 927
	1.2 Elvonások és befizetések bevételei	94 825 K3.	3. Dologi kiadások	1 363 560
	1.3 Egyéb működési célú támogatások bevételei áh-on belülről	351 378 K4.	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	22 000
B2.	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	876 185 K5.	5. Egyéb működési célú kiadások	1 581 475
B3.	3. Közhatalmi bevételek	1 614 772	5.1 Elvonások és befizetések	1 041 001
B4.	4. Működési bevételek	429 480	5.2 Egyéb működési célú támogatások áh-on belülré	244 480
B5.	5. Felhalmozási bevételek	5 000	5.3 Egyéb működési célú támogatások áh-on kívülre	134 459
B6.	6. Működési célú átvett pénzeszközök	393	5.4 Tartalékok	161 535
B7.	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	7 634 K6.	6. Beruházások	1 564 003
		K7.	7. Feljuttatások	675 985
		K8.	8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	14 000
			8.1 Egyéb felhalmozási célú támogatások áh-on belülré	0
			8.2 Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsönök nyújtása áh. kívülre	8 000
			8.3 Egyéb felhalmozási célú támogatások áh-on kívülre	6 000
I.	Működési költségvetés (1+3+4+6)	3 878 781	I. Működési költségvetés (1+2+3+4+5)	5 066 254
II.	Felhalmozási költségvetés (2+5+7)	888 819	II. Felhalmozási költségvetés (6+7+8)	2 253 988
A/	TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I-II)	4 767 600	A/ TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (I-II)	7 320 242
			B/ Finanszírozási kiadások	3 639 272
			1. Beföldi értékpapírok kiadásai	748 000
			2. ÁH-n belüli megelőlegezések visszafizetése	295 818
			3. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	2 595 454
			KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	10 959 514
			- működési célú	7 957 526
			- felhalmozási célú	3 001 988
B/	Finanszírozási bevételek	6 191 914	TÁRGYÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE	0
III.	Maradvány igénybevételei, értékpapír visszaváltás és megelőlegezések	3 596 460		
	1. Beföldi értékpapírok bevételei	1 810 270	- működési célú	302 899
	2. Maradvány igénybevétele	1 536 190	- felhalmozási célú	-302 899
	3. Államháztartáson belüli megelőlegezések	250 000		
IV.	Hitelek felvétele	0		
V.	Központi, irányítószervi támogatás	2 595 454		
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (A+B)		10 959 514	KIADÁSOK ÖSSZESEN (A+B)	10 959 514
Működési célú bevételek		8 260 425	Működési célú kiadások	7 957 526
Felhalmozási célú bevételek		2 699 089	Felhalmozási célú kiadások	3 001 988
			KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI EGYENLEGE	302 899
			KÖLTSÉGVETÉS FELHALMOZÁSI EGYENLEGE	-302 899

POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

7. melléklet aönkormányzati rendelethez
12. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 11/2024.(VII.25.) sz. rendelet				Módosított előirányzat			
	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Állami	Összesen
	feladatok				feladatok			
BEVÉTELEK								
B1-7. Költségvetési bevételek	7 773	642	0	8 095	7 773	642	0	8 095
B16. Egyéb működési célú tám. bevételei áh-on belülről	7 453			7 453	7 453			7 453
B3. Közhatalmi bevételek	320			320	320			320
B4. Működési bevételek	0	642	0	642	0	642	0	642
B402. Szolgáltatások ellenértéke		0		0		0		0
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		600		600		600		600
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		42		42		42		42
B411. Egyéb működési bevételek		0		0		0		0
B8. Finanszírozási bevételek								
B816. Központi, irányító szervei támogatás				367 725				367 725
B8131. Előző évi maradvány		149		149		149		149
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	7 773	791	0	376 289	7 773	791	0	376 289
KIADÁSOK								
K1-8. Költségvetési kiadások	352 064	24 225	0	376 289	352 064	24 225	0	376 289
K1. Személyi juttatások	246 762	21 144		267 906	246 346	21 144		267 490
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	37 580	2 932		40 512	37 410	2 932		40 342
K3. Dologi kiadások	60 504			60 504	60 413			60 413
K502. Elvonások és befizetések		149		149		149		149
K506. Egyéb működési célú támogatások áh-on belülré					677			677
K6. Beruházások	7 218	0		7 218	7 218	0		7 218
Immateriális javak beszerzése	1 837				1 837			
Informatikai eszközök beszerzése	2 642				2 642			
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	2 000				2 000			
EP és helyi önkorm. választás beszerzései	739				739			
KIADÁSOK ÖSSZESEN	352 064	24 225	0	376 289	352 064	24 225	0	376 289
INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN				367 725				367 725
Dologi kiemelt előirányzaton belül másra nem használható rész-előirányzat				Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat			
Közműdíjak				4 509	4 509			

EGYESÍTETT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY ÉS EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

8. melléklet aönkormányzati rendelethez
13. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 11/2024. (VII.25.) sz. rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Össze n	Kötelező	Önként vállalt	Össze n
	feladatok			feladatok		
BEVÉTELEK						
B1-7. Költségvetési bevételek	90 357	40 200	130 557	90 357	40 200	130 557
Egészségügyi Központ						
B4. Működési bevételek	0	5 017	5 017	0	5 017	5 017
B402. Szolgáltatások ellenértéke		3 900	3 900		3 900	3 900
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		50	50		50	50
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		1 067	1 067		1 067	1 067
B8. Finanszírozási bevételek						
B816. Központi, irányító szervi támogatás			151 114			151 114
Egyesített Szociális Intézmény						
B16. Egyéb működési célú tám. bev. áh. belülről	0	25 200	25 200	0	25 200	25 200
B4. Működési bevételek	90 357	9 983	100 340	90 357	9 983	100 340
B402. Szolgáltatások ellenértéke		3 771	3 771		3 771	3 771
B405. Ellátási díjak	86 942	5 300	92 242	86 942	5 300	92 242
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 415	912	4 327	3 415	912	4 327
B8. Finanszírozási bevételek						
B816. Központi, irányító szervi támogatás			416 896			418 139
B8131. Előző évi maradvány		94 100	94 100		94 100	94 100
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	90 357	134 300	792 667	90 357	134 300	793 910
KIADÁSOK						
Egészségügyi Központ						
K1-8. Költségvetési kiadások	30 509	125 622	156 131	30 509	125 622	156 131
K1. Személyi juttatások		15 269	15 269		15 269	15 269
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó		1 985	1 985		1 985	1 985
K3. Dologi kiadások	30 509	103 501	134 010	30 509	103 501	134 010
K6. Beruházások	0	4 867	4 867	0	4 867	4 867
Fizioterápiás eszközbeszerzések		1 587			1 587	
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése		1 280			1 280	
Informatikai eszközbeszerzések		2 000			2 000	
Egyesített Szociális Intézmény						
K1-8. Költségvetési kiadások	477 515	159 021	636 536	478 888	158 891	637 779
K1. Személyi juttatások	314 159	45 979	360 138	314 289	45 124	359 413
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	49 263	6 139	55 402	49 263	6 139	55 402
K3. Dologi kiadások	108 580	12 680	121 260	108 826	12 550	121 376
K502. Elvonások és befizetések		94 100	94 100		94 100	94 100
K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről		123	123		978	978
K6. Beruházások	5 513	0	5 513	6 510	0	6 510
Konyhai eszközök beszerzése	810			810		
Immateriális javak beszerzése	186			186		
Informatikai eszközbeszerzések	1 117			2 114		
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (pl: textíliák, hűtő, betegágy, matracok stb.)	3 400			3 400		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	508 024	284 643	792 667	509 397	284 513	793 910
Központi, irányító szervi támogatás			568 010			569 253

Dologi kiemelt előirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Élelmiszer	50 800	50 800
Közműdíjak - ESZI	13 100	18 180
Közműdíjak - Eü-i Kp.	7 900	28 220

VÁROSGONDNOKSÁG 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

9. melléklet aönkormányzati rendelethez
14. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 11/2024. (VII.25.) sz. rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összese n	Kötelező	Önként vállalt	Összese n
	feladatok			feladatok		
BEVÉTELEK						
B1-7. Költségvetési bevételek						
B4. Működési bevételek	0	32 131	32 131	0	32 131	32 131
B402. Szolgáltatások ellenértéke		10 700	10 700		10 700	10 700
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		200	200		200	200
B404. Tulajdonosi bevételek		14 400	14 400		14 400	14 400
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		6 831	6 831		6 831	6 831
B408. Kamatbevételek		0	0		0	0
B411. Egyéb működési bevételek		0	0		0	0
B8. Finanszírozási bevételek						
B816. Központi, irányító szervei támogatás			587 759			587 759
B8131. Előző évi maradvány		576	576		576	576
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	32 707	620 466	0	32 707	620 466
KIADÁSOK						
K1-8. Költségvetési kiadások	232 225	388 241	620 466	232 225	388 241	620 466
K1. Személyi juttatások	116 127	235 873	352 000	116 127	235 873	352 000
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	23 422	31 322	54 744	23 422	31 322	54 744
K3. Dologi kiadások	92 676	97 050	189 726	92 676	97 050	189 726
K5. Elvonások és befizetések		576	576		576	576
K6. Beruházások	0	23 420	23 420	0	23 420	23 420
Felhalmozási kiadások részletezése	0	23 420	23 420	0	23 420	23 420
Stark KDL 200 szárzúzó		3 023	3 023		3 023	3 023
Cynkomet 6T pótkocsi		8 509	8 509		8 509	8 509
Rézsű kasza		8 638	8 638		8 638	8 638
Tárgyi eszközök beszerzése		3 000	3 000		3 000	3 000
Informatikai eszközbeszerzés		250	250		250	250
KIADÁSOK ÖSSZESEN	232 225	388 241	620 466	232 225	388 241	620 466

INTÉZMÉNY-FINANSZÍROZÁS ÖSSZESEN	587 759	587 759
---	----------------	----------------

Dologi kiemelt előirányzatok közül másra nem használható rész előirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Közműdíjak	8 001	8 001
Üzemanyag	45 902	45 902

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE 2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

10. melléklet aönkormányzati rendelethez
15. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 11/2024. (VII.25.) sz. rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
BEVÉTELEK						
B1-7. Költségvetési bevételek	35 315	32 657	67 972	35 315	32 657	67 972
B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről			0			0
B25. Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0
TOP_PLUSZ-1.1.1-21 Közétkeztetés fejlesztése Tiszakécskén			0			0
B4. Működési bevételek	35 315	32 657	67 972	35 315	32 657	67 972
B402. Szolgáltatások ellenértéke		25 700	25 700		25 700	25 700
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke		14	14		14	14
B405. Ellátási díjak	31 531	0	31 531	31 531	0	31 531
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó	3 784	6 943	10 727	3 784	6 943	10 727
B408. Kamatbevételek	0	0	0	0	0	0
B8. Finanszírozási bevételek	0			0		
B816. Központi, irányító szervi támogatás			849 672			849 672
B8131. Előző évi maradvány		680 636	680 636		680 636	680 636
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	35 315	713 293	1 598 280	35 315	713 293	1 598 280
KIADÁSOK						
K1-8. Költségvetési kiadások	918 820	679 460	1 598 280	918 820	679 460	1 598 280
K1. Személyi juttatások	576 443		576 443	576 443		576 443
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	87 885		87 885	87 885		87 885
K3. Dologi kiadások	238 900	1 000	239 900	240 297	1 000	241 297
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai			0			0
K6. Beruházások	15 592	678 460	694 052	14 195	678 460	692 655
TOP_PLUSZ-1.1.1-21 Közétkeztetés fejlesztése Tiszakécskén		678 460			678 460	
Óvodák, bölcsőde beszerzései	6 918			6 880		
Informatikai beszerzések	2 147			788		
Konyhák és tálalókonyhák beszerzései	6 527			6 527		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	918 820	679 460	1 598 280	918 820	679 460	1 598 280

Központi, irányító szervi támogatás	849 672	849 672
--	----------------	----------------

Dologi kiemelt előirányzatok	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
Élelmiszer	166 300	166 300
Közműdíjak	22 860	22 860

ARANY JÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

11. melléklet a önkormányzati rendelethez
16. melléklet a 3/2024. (II.29.) önkormányzati rendelethez
adatok eFt-ban

Megnevezés	Módosított előirányzat 11/2024. (VII.25.) sz. rendelet			Módosított előirányzat		
	Kötelező	Önként vállalt	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Összesen
	feladatok			feladatok		
BEVÉTELEK						
B1-7. Költségvetési bevételek	0	2 595	2 595	0	6 785	6 785
B16. Egyéb működési célú tám.ért.bev.áh.belülről					2 190	2 190
B25. Egyéb felhalmozási célú tám.bev.áh. belülről	0	0	0	0	0	0
B4. Működési bevételek	0	2 595	2 595	0	4 595	4 595
B402. Szolgáltatások ellenértéke		2 320	2 320		4 320	4 320
B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó		275	275		275	275
B8. Finanszírozási bevételek			213 982			221 982
B816. Központi, irányító szervei támogatás			213 045			221 045
B8131. Előző évi maradvány		937	937		937	937
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0	3 532	216 577	0	7 722	228 767
KIADÁSOK						
K1-8. Költségvetési kiadások	215 577	1 000	216 577	228 767	0	228 767
K1. Személyi juttatások	99 014		99 014	99 255		99 255
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	14 624		14 624	14 624		14 624
K3. Dologi kiadások	93 639	1 000	94 639	107 398		107 398
K6. Beruházások	8 300	0	8 300	7 490	0	7 490
Könyv, folyóirat beszerzés+OLIB rendszer csatlakozás	4 500			3 000		
Immateriális javak beszerzése	100			100		
Informatikai eszközbeszerzések	500			500		
Eszközbeszerzések (pl. színpadi kellékek, hűtőszekrény, székek, létrák)	3 200			3 200		
Színházterem infrastruktúrájának fejlesztése NKA pályázat				690		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	215 577	1 000	216 577	228 767	0	228 767
Központi, irányító szervei támogatás			213 045	221 045		
Dologi kiemelt előirányzatok belülről másra nem használható rész-előirányzatok			Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat		
Közműdíjak			12 000	17 100		

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

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

Tisztelt Képviselő-testület!

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

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 4 állandó bizottság létrehozásáról döntött az alábbiak szerint:

1. Vagyonyilatkózat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság (3 fő)
2. Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság (5 fő)
3. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság (5 fő)
4. Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság (5 fő)

Javaslom, hogy a Vagyonyilatkózat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság nevét a magyar helyesírás szabályainak jobban megfelelő Vagyonyilatkózat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság névre változtassuk.

Az Mötv. 58. § (1) bekezdése alapján a bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára.

A Képviselő-testület várhatóan 2024. októberében, az alakuló ülésen fogja megválasztani az új bizottsági tagokat. Az SZMSZ fenti módosításának hatályba lépésével a Vagyonyilatkózat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság tagjai már az új névvel kerülnének megválasztásra.

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. § tartalmazza a képviselő-testület által létrehozott 4 állandó bizottság megnevezését.

A 2. §-hoz

A 2. § szövegcsere módosítással módosítja a rendelet azon jogszabályhelyeit, ahol a Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság neve szerepel.

A 3. §-hoz

A 3. § hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság és a Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és a rendelet-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.


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 következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet elfogadása adminisztratív terhet nem befolyásol.

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

A módosító rendelet megalkotása nem szükséges, ugyanis az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendelete jelenleg is tartalmazza a létrehozott, állandó bizottságok felsorolását, a módosítást a névváltoztatás indokolja.

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, 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 Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság, és Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019. (XI.01.) önkormányzati rendelet 66. § (1) bekezdés i) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Vagyonnyilatkozat Kezelő és Összeférhetlenségi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet 57. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A képviselő-testület az alábbi 4 állandó bizottságot hozza létre:

1. Vagyonnyilatkozat-kezelő és Összeférhetlenségi Bizottság (3 fő)
2. Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság (5 fő)
3. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság (5 fő)
4. Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság (5 fő)”

2. §

A TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 23/2019. (XI. 1.) önkormányzati rendelet

- a) 24. § (2) bekezdésében a „Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottságának” szövegrész helyébe a „Vagyonynyilatkozat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottságának” szöveg,
 - b) 25. §-ában a „Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottságának” szövegrész helyébe a „Vagyonynyilatkozat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottságának” szöveg,
 - c) 28. § (6) bekezdésében a „Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottsága” szövegrész helyébe a „Vagyonynyilatkozat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottsága” szöveg,
 - d) 63. § (1a) bekezdésében a „Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottságra” szövegrész helyébe a „Vagyonynyilatkozat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottságra” szöveg,
 - e) 4. melléklet 4. pontjában a „Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság” szövegrész helyébe a „Vagyonynyilatkozat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság” szöveg,
 - f) 5. melléklet 4. pontjában a „Vagyonynyilatkozat Kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság” szövegrész helyébe a „Vagyonynyilatkozat-kezelő és Összeférhetetlenségi Bizottság” szöveg
- lép.

3. §

Ez a rendelet 2024. október 1-jén lép hatályba.

Tiszakécske, 2024. szeptember 26.

Tóth János
polgármester

Gombosné dr. Lipka Klaudia
jegyző

Iktatószám: PH/2609-10/2024.
Készítette: Ádámné Ézsiás Nóra

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske Város közigazgatási területén térfigyelő kamera rendszer végpontjaihoz optikai kábeles elérés kiépítéséhez többletfedezet biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszakécske Városban évek óta működik térfigyelő kamerarendszer, mely több típusú rendszeren működik. Vannak, melyek mikrohullámú átjátszókkal továbbítják a képet, és vannak olyanok, ahol a hagyományos kábelén keresztül.

Mivel a településen kiépítésre került az optikai hálózat, így szükséges a kamerarendszert is modernizálni a gyorsabb és jobb minőségű képátvitel miatt.

A kamerarendszer optikai hálózathoz való csatlakozását 2 ütemben tervezzük megvalósítani. A megvalósításhoz 5 millió forintot biztosított Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete Tiszakécske Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében.

A beszerzési eljárást hivatalosan szeptember elején elindítottuk. A legkedvezőbb ajánlat a 2. ütemre, mely a 10 meglévő kamerapont és a központi rögzítő épület elérését és további 5 új tervezett kamerapont elérését tartalmazza bruttó 6.318.250.,-Ft lett, mely több mint amennyi a költségvetésben szerepel.

Mivel a kamerarendszer optikai hálózatra való rákötése az eljárások során megfelelő képminőség biztosítása miatt szükséges, így javaslom, hogy a költségvetésben ezen a költség soron szereplő összeget 1.400.000, -Ft-tal emelje meg a Képviselő-testület az általános tartalékkeret terhére.

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

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tisza­kékcske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tisza­kékcske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Tisza­kékcske Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésében Tisza­kékcske Város közigazgatási területén térfigyelő kamera rendszer végpontjaihoz optikai kábeles elérés kiépítéséhez biztosított 5.000.000.-Ft előirányzathoz további 1.400.000, -Ft, összesen 6.400.000, -Ft előirányzatot biztosít a költségvetés általános tartalékkeret előirányzat terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

Iktatószám: PH/2678-3/2024.

Készítette: Sotus Róbert

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: Tiszakécske 2024. évi városmarketing többletforrás biztosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszakécske városának éves településmarketing programjának, városmárka-fejlesztésének és eredményes PR kommunikációjának megvalósításához a Képviselő-testület Tiszakécske Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetésében 3.500.000,-Ft fedezetet biztosított.

Az előző évhez hasonlóan az idei évben is különböző ismertségnövelő kampányok (regionális és országos sajtó és televíziós megjelenések, városmárka kampányok) lebonyolítása történt, továbbá lehetőségünk volt kitelepülni a regionális utazás kiállításra három alkalommal is. Az igényelt keretösszeg annak betervezésekor a szabadstrand turisztikai minősítéséhez szükséges összeget (előkészületek és a minősítés költsége) nem teljes mértékben tartalmazta. Ezen felül az előző évhez képest több megjelenést is sikerül idén megvalósítani.

A városmarketing tevékenység végrehajtása során törekszünk a költséghatékony megoldásokra. A Képviselő-testület által előző évben biztosított forrásból történt is jelentős megtakarítás, azonban tárgyévben egyrészt több kapcsolódó tevékenység valósult meg, másrészt az egyes költségek növekedése is jelentős volt.

Javaslom, hogy Tiszakécske Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetésében a városmarketing költségsor kerüljön megemelésre bruttó 500.000,-Ft-tal az általános tartalékkeret terhére.

Az előterjesztést a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

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

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Tiszakécske Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetésében a városmarketing költségsort az általános tartalékkeret terhére 500.000,- Forinttal megemeli.

Határidő: azonnal

Felelős: Tóth János polgármester

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: Városi Óvodák és Bölcsőde keretein belül új bölcsődei csoport indítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény keretein belül működő Bölcsőde férőhelyszáma a hatályos alapító okirat alapján 64 fő. A bölcsődében jelenleg 5 csoport működik. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján a bölcsődébe beíratni kívánt valamennyi gyermek elhelyezését az intézmény nem tudja biztosítani. A várólistán 2024. szeptember 11-i állapot szerint 18 fő gyermek szerepel.

A Bölcsőde melletti épület (Tizsakécske, Kossuth Lajos u. 59/A) – amelyben a bölcsőde ideiglenesen működött a bővítés időszaka alatt – jelenleg csak az óvodai fejlesztéseknek ad helyet. Az épületben így lenne lehetőség egy új, 12 fős bölcsődei csoport indítására, figyelembe véve a bölcsődei ellátás iránti igényt.

Az új bölcsődei csoport elindításának feltételei és költségei az alábbiak:

Alkalmazotti létszám emelése négy fővel (2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő dajka, 1 fő tálalókonyhás), melynek bér + járulékköltsége 2025. évre:	19.581.840 Ft
Tárgyi eszközök beszerzésének költsége (csoportszobába, gyermeköltözőbe, gyermekfürdőszobába, felnőtt öltözőbe, mosókonyha-vasalda-tisztítószeres helyiségbe):	1.975.080 Ft
Tálalókonyha felszerelésének költsége:	2.152.140 Ft
Összesen:	23.709.060 Ft

Javaslom, hogy az önkormányzat indítson el egy új bölcsődei csoportot a meglévő Bölcsőde melletti, Tizsakécske, Kossuth Lajos u. 59/A szám alatti ingatlanon és biztosítsa az ehhez szükséges anyagi fedezetet.

A fentiek esetén szükséges a Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása az alábbiak tekintetében:

- Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában az intézmény telephelyei között feltüntetésre kerül a Mini Manó Bölcsőde (6060 Tizsakécske, Kossuth Lajos u. 59/A).
- Az alapító okirat 6.3. pontjában feltüntetésre kerül a Mini Manó Bölcsőde (6060 Tizsakécske, Kossuth Lajos utca 59/A), mint bölcsődei ellátást nyújtó feladatellátási hely 12 fő maximális gyermeklétszámmal.
- Az alapító okirat 6.4. pontjában (a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon) feltüntetésre kerül a Mini Manó Bölcsőde (6060 Tizsakécske, Kossuth Lajos utca 59/A).

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

Az új bölcsődei csoport a Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény keretein belül, új bölcsődei engedélyesként működne, melynek szolgáltatói nyilvántartásban történő bejegyzését a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet alapján a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatalnál kell kezdeményezni. Az eljáró hatóság ügyintézési határideje 60 nap.

A fenti eljárási határidőt figyelembe véve javaslom, hogy 2025. január 1. napjától indítsunk el egy új, 12 fős bölcsődei csoportot az ehhez szükséges anyagi fedezet biztosításával, tekintettel a bölcsődébe beíratni kívánt gyermekek számára, ezzel is elősegítve, hogy városunk lakói Tiszakécskén maradjanak, illetve új lakók telepedjenek le. Javaslom, hogy a Városi Óvodák és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 2025. január 1. napjától legyen hatályos.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

A Bizottsági üléseket követően megérkezett a Magyar Államkincstár előzetes véleményezése a módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat összeállítására vonatkozóan, melynek megfelelően a módosító okirat 1. pontjában a „Az alapító okirat 1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép.” szöveg helyett „Az alapító okirat 1.2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép.” szöveg került.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozat-tervezeteket elfogadni szíveskedjen.

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET I.

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Városi Óvodák és Bölcsőde keretein belül egy új bölcsődei csoportot indít 2025. január 01-től. Tiszakécske Város Önkormányzata a felmerülő kiadásokhoz 23.709.060 Ft-ot biztosít, a bér- és járulékköltségek (19.581.840 Ft) tekintetében a 2025. évi költségvetés terhére, az egyéb kiadások (4.127.220 Ft) esetében a 2024. évi költségvetés általános tartaléka terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Ézsiasné Varga Andrea osztályvezető

HATÁROZAT-TERVEZET II.

Tiszkécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

Tiszkécske Város Önkormányzata 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 okiratát 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Okirat száma: PH/...../2024.

Módosító okirat

A Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske Város Önkormányzata által 2024. április 25. napján kiadott PH/1256-16/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a .../.... (...) számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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	Mini Manó Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A
7	Kossuth utcai telephely	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A
8	Bajcsy-Konyha	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.
9	Diákotthon Konyha	6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

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

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		70
5	Tiszabögi telephely 6060 Tiszakécske, Rév út 4.	óvodai nevelés		50
6	Bölcsődei tagintézmény 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	bölcsődei ellátás		64
7	Mini Manó Bölcsőde 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A	bölcsődei ellátás		12

3. Az alapító okirat 6.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.4 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	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,	825	használati jog	óvoda

	Erkel fasor 3-5.			
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, Kossuth Lajos utca 59/A	909	használati jog	bölcsőde
9	6060 TiszaKécske, Rákóczi u. 16.	1267	használati jog	főzőkonyha
10	6060 TiszaKécske, Kossuth Lajos utca 59/A	909	használati jog	fejlesztések helye

Jelen módosító okiratot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: TiszaKécske, „időbélyegző szerint”

Okirat száma: PH/...../2024.

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	Mini Manó Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A
7	Kossuth utcai telephely	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A
8	Bajcsy-Konyha	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.
9	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: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi 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 CXC. törvény 8. §-ban foglaltak alapján az óvodai ellátás biztosítása.

4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi 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	gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
11	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
13	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Óvodai és bölcsődei ellátás esetén Tiszakécske város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt pályázat útján Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Tiszakécske város polgármestere gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal (székhely: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.) 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		70
5	Tiszaögi telephely 6060 Tiszakécske, Rév út 4.	óvodai nevelés		50
6	Bölcsődei tagintézmény 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	bölcsődei ellátás		64
7	Mini Manó Bölcsőde 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A	bölcsődei ellátás		12

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	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, Kossuth Lajos utca 59/A	909	használati jog	bölcsőde
9	6060 Tiszakécske, Rákóczi u. 16.	1267	használati jog	főzőkonyha
10	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A	909	használati jog	fejlesztések helye

Iktatószám: PH/2672-8/2024.

Készítette: Ábrahám Réka

E L Ő T E R J E S Z T É S
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül induló Mini Manó Bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban történő bejegyzéséhez szükséges az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása. A főigazgató a fentieknek alapján felülvizsgálta a Városi Óvodák és Bölcsőde SZMSZ-ét, melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

Az intézmény 2024. január 1. napjától hatályos alapító okiratának módosításával összhangban az SZMSZ módosítása az alábbi pontokban szükséges:

1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma c. pont:

A telephelyek között szerepeltetésre került a Mini Manó Bölcsőde (6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59/A), a Kossuth utcai telephely esetében a 909 hrsz. helyett Kossuth Lajos utca 59/A került feltüntetésre, valamint a *Gyermek férőhelyek száma c. részben* szerepeltetésre került a Mini Manó Bölcsőde 12 fővel.

A 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése, valamint a 2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje c. pontok esetében az intézmény szervezeti ábrájában, a telephelyek között szerepeltetésre került a Mini Manó Bölcsőde.

A 3.6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje c. pont kiegészítésre került a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó jogszabályi háttérrel, valamint rögzítésre került, hogy a teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik, aki a teljesítményértékelésbe bevonja az igazgatóhelyettest és a tagintézmény-igazgatókat.

A 4.3.2. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések c. pontban feltüntetésre került a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény.

A 4.6.1. Alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere c. pontban pontosításra került, hogy nem a főigazgató, hanem a bölcsődevezető tart alkalmazotti értekezletet a bölcsődében.

Az SZMSZ szövegezése összességében átdolgozásra került a két bölcsődére vonatkozóan, annak figyelembevételével, hogy a Bölcsőde és a Mini Manó Bölcsőde élén a Bölcsőde vezetője áll.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, a Szülői Szervezet véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

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

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

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

1. Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 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

2025.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Kallóné Mezei Szilvia főigazgató
Legitimációs eljárás	
Szülői Szervezet véleménynyilvánító határozatszáma: 675-1/2024. Lovasné Sipos Tünde Szülői Szervezet vezetője	
Fenntartó jóváhagyó határozatszáma:/2024. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia - jegyző	
Készítette: P.H. Kallóné Mezei Szilvia – főigazgató Városi Óvodák és Bölcsőde nevelőtestülete	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: főigazgató titkárságán, tagintézmény-igazgatók, telephely-vezetők, bölcsődevezető irodájában, intézmény honlapján (www.tiszakecskeiovodak.hu)	
Hatályos: 2025. január 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 675/2024.	
Készült: 1/8 másolati példány	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az intézmény neve:.....	5
1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma	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
1.6. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	7
1.7. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok.....	8
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	13
3.1. A nevelési év rendje	13
3.2. Az intézmény vezetése.....	15
3.3. Az igazgatók intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje	18
3.4. Az intézmény munkarendje.....	19
3.5. Az óvodai elhelyezés.....	20
3.6. Pedagógiai munka	30
3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje	40
3.8. Kapcsolatok rendje.....	45
4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	51
4.1. Szakágazati besorolás.....	51
4.2. A bölcsőde szervezeti formája	51
4.3. A bölcsőde munkarendje.....	51
4.4. Bölcsődei elhelyezés	54
4.5. Nevelő - gondozó munka	58
4.6. Kapcsolatok rendje.....	60
4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében.....	62
5. GAZDASÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐK	63
6. KÖZÉTKEZTETÉS	65
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	69
8. FÜGGELÉK	70
8.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házi rend.....	70
8.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házi rend.....	70
8.3. Munkaköri leírás minták	70
8.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	70
8.5. Iratkezelési szabályzat.....	70
8.6. Tűzvédelmi szabályzat	70
8.7. Munkavédelmi szabályzat.....	70
8.8. Illetményelőleg szabályzat	70

8.9. Közalkalmazotti szabályzat.....	70
8.10. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok.....	70
8.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok	70
8.12. Gazdálkodási működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok	70

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

Az intézmény székhelye: *Béke utcai Óvoda* 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

Az intézmény telephelyei:

Templom téri Óvoda 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.

Tiszaögi Óvoda 6060 Tiszakécske, Rév út 4.

Mini Manó Bölcsőde 6060 Tiszakécske,
Kossuth Lajos utca 59/A

Bajcsy-Konyha 6060 Tiszakécske,
Bajcsy- Zsilinszky utca 30.

Diákotthon Konyha 6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

Kossuth utcai telephely 6060 Tiszakécske,
Kossuth Lajos utca 59/A

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.

Gyermekek 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>70 fő</i>
<i>Tiszabögi telephely:</i>	<i>50 fő</i>
<i>Bölcsőde:</i>	<i>64 fő</i>
<i>Mini Manó Bölcsőde</i>	<i>12 fő</i>

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.

Az intézmény fenntartója: *Tiszakécske Város Önkormányzata*

6060 Tiszakécske, Kőrösi utca 2.

Az intézmény hatályos alapító okiratának kelte: 2024. május 06.

Az intézmény hatályos alapító okiratának száma: PH/1256-16/2024.

1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

- Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló).
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- A főigazgatót pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki, határozott időre.
- A bölcsődék önálló szakmai egységként működnek, a bölcsődevezetőt az intézmény főigazgatója nevezi ki a jogszabályi előírások alapján.

1.5. Az intézmény alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, ellátás,
- bölcsődei ellátás,
- 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),
- gyermekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben,
- munkahelyi étkeztetés,
- köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok,
- főzőkonyhák üzemeltetése,
- vendégétkeztetés,
- rendezvényi étkeztetés.

1.6. Az intézmény 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	gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása

11	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
13	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.7. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

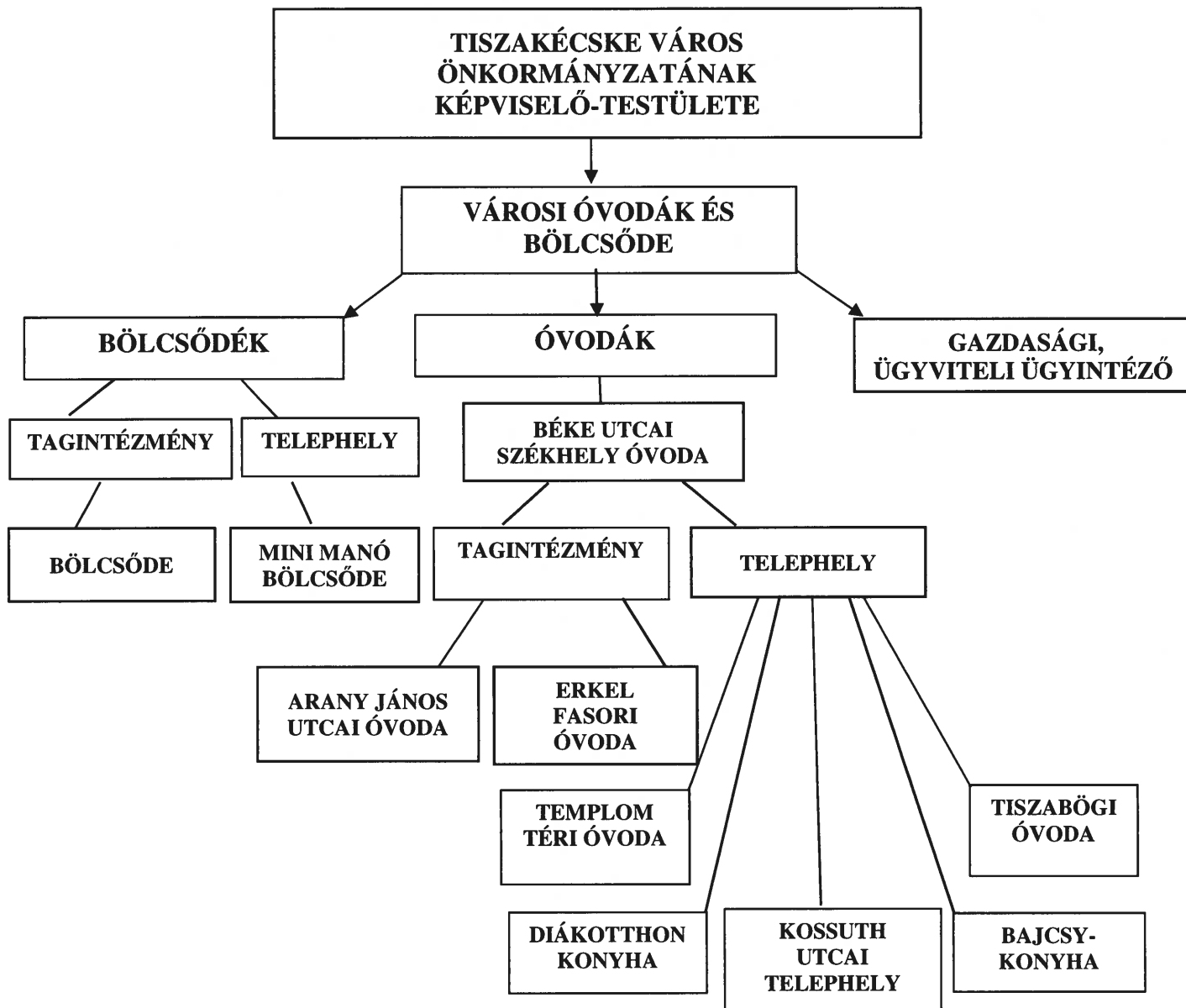
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 18/2024. (IV.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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.)
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. sz. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 37/2014. EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969 számú irányelv

- A Városi Óvodák és Bölcsőde hatályos Alapító Okirata
- 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 a főigazgató, aki egyben ellátja a Béke utcai székhely óvoda, valamint a Templom téri és a Tiszabögi Óvoda vezetői teendőit is. A főigazgató kapcsolatot tart Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Városi Óvodák és Bölcsőde tagintézményeinek, telephelyeinek, a bölcsődének és a konyhák dolgozóival.

A főigazgató munkáját a székhely óvodában a főigazgató-helyettes és az óvodatitkár, valamint gazdasági, ügyviteli ügyintézők segítik.

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési szerv az intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik.

A Városi Óvodák és Bölcsőde gondoskodik a főzőkonyhák, melegítőkonyhák üzemeltetéséről.

Székhely Óvoda: *Béke utcai óvoda:* főigazgató székhelye

Tagintézmények: *Arany J. utcai óvoda:* tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll
 Erkel fasori óvoda: tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll
 Bölcsőde: szakmailag önálló, élén bölcsődevezető áll

Telephelyek: *Templom téri óvoda:* telephely élén telephely-vezető áll
 Tiszabögi óvoda: telephely élén telephely-vezető áll
 Kossuth utcai telephely: telephely élén főigazgató áll
 Mini Manó Bölcsőde: szakmailag önálló, élén a Bölcsőde bölcsődevezetője áll
 Bajcsy- Konyha: telephely élén az ételmezésvezető áll
 Diákotthon Konyha: telephely élén az ételmezésvezető áll

Vezető beosztások:

- Főigazgató: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Főigazgató-helyettes: magasabb vezetői megbízás, határozott időre, 5 évre.
- Tagintézmény-igazgató: magasabb vezetői megbízás, határozott időre, 5 évre.
- Bölcsődevezető: vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre 5 évre.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXCV. és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely meghatározza az óvodai nevelés helyi rendjét.

Éves munkaterv tartalmazza:

- *Az intézmény működését meghatározó dokumentumok*
- *Működési rend*
- *Működési feltételek*
- *Helyzetértékelés*
- *Nevelési év rendje*
- *Pedagógiai feladatterv*
- *Nevelési év feladatainak ütemezése*
- *Kapcsolatok*
- *Reszortfeladatok*
- *Továbbképzések*
- *Ellenőrzések, értékelések*

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend tartalmazza:

- *Általános információk az óvodákról*
- *Az intézmény nyitva tartása*
- *Gyermekek az óvodában*
- *Szülők az óvodában*

A nevelési év rendjéről, az Óvodai Házirendről, az Éves Munkatervben meghatározott célokról, feladatokról a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok szülői értekezleteken és az intézmény honlapján tájékoztatják a szülőket.

Az óvoda nyitva és zárva tartási rendje

- ***Napi nyitva tartás:***

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

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

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 tagintézményi 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 nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 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. Főigazgató

Az óvoda élén főigazgató áll. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75. § (1-2) bekezdés alapján felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

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

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy végzi. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- A pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A főigazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége a főigazgató és a Vezetői Kar.

A Vezetői Kar tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők, a bölcsődevezető.

A kétheti rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken a főigazgató, a főigazgató-helyettes (szükség esetén), a tagintézmény-igazgatók és a telephely-vezetők vesznek részt, szükség esetén a Vezetői Kar többi tagja is.

A vezetői értekezletek vagy a Vezetői Kar megbeszélései után a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a telephely-vezetők, a bölcsődevezető jogosultak és kötelesek a dolgozókat tájékoztatni az értekezletek határozatairól, döntéseiről.

3.2.3. Főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettesi megbízás határozott időre, 5 évre történik.

Feladat és hatásköre:

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

3.2.4. Tagintézmény-igazgatók

Közvetlen felettesük a főigazgató. A tagintézmény-igazgatók megbízása határozott időre 5 évre szól.

Munkájukat a főigazgató irányításával, illetve vele munkamegosztásban végzik. Távollét esetén a helyettesítésről hatásköréből adódóan intézkedik.

A kötelező óraszámokon felüli feladat és hatáskör

- Segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a tagintézmény törvényes és szakszerű működését.
- Irányítja a tagintézmény dolgozóinak munkáját.
- A kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, a beszerzéseket elvégzi.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- A dolgozók részére munkaértekezletet 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-szakmai ellenőrzési feladatokat tervezi, 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 tagintézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülői szervezettel.
- Kihasználja a pályázati lehetőségeket, a tagintézményét menedzseli.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a tagintézmény törvényes és szakszerű működését.

- Javaslatot tesz az intézmény Éves Munkatervéhez, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend összeállításához, a továbbképzések megszervezéséhez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Beszámol a főigazgatónak az időszerű feladatok végrehajtásáról.
- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint ellátja tagintézményében a gyermekvédelmi feladatokat.
- Szervezi a környezetvédelemmel, egészségvédelemmel kapcsolatos teendőket.

3.2.5. Telephely-vezetők

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

Távollét esetén a helyettesítésről a főigazgató intézkedik. Munkájukat a főigazgató irányításával végzik.

A kötelező óraszámokon felüli feladat és hatáskör:

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

3.3. Az igazgatók intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgatók intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt a főigazgatónak, a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatóknak vagy a helyettesítésre kijelölt óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

A benntartózkodás időbeosztását a munkarend tartalmazza. Felelőssége és intézkedési hatásköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatók akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend

A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést a főigazgató-helyettes látja el. A főigazgató munkáját szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgatóigazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes főigazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén a főigazgató által megbízott tagintézmény-igazgató látja el a helyettesítést.

A tagintézmény-igazgató távolléte esetén az általa javasolt és a főigazgató által adott megbízás alapján történik a helyettesítés. A helyettesítés ellátásában közreműködnek az adott időben munkarend szerint dolgozó óvodapedagógusok. 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

Az igazgatók és az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. sz. melléklete határozza meg. A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat (szülői értekezlet stb.) az óvodapedagógusok kötelező órán felül látják el.

Az igazgatók heti óvodai foglalkozásainak számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklete tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5), (8) bekezdés 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.

Legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkarendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény határozza meg.

3.4.2. Az óvoda dolgozói

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

Az óvodák dolgozói az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár).

Az óvodák valamennyi dolgozója változó munkahelyen van alkalmazva.

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

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

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkáját a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető által meghatározott munkarendben, irányításuk és ellenőrzésük alapján végzik.

Csoportmunkájukat az óvodapedagógus irányítja.

Az óvodai dolgozók a munkájukat személyre szóló, részletes munkaköri leírás 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 nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdése és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 49. §-a alapján.
- Az időpontról és a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők, a fenntartó és az óvoda honlapján hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A gyermekek felvételéről a főigazgató dönt, figyelembe véve a tagintézmények férőhelyeit.
- Az intézmény főigazgatója 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 a főigazgató a vezetőség javaslatát figyelembe véve dönt.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény-igazgató, telephely-vezetők, óvodapedagógusok és a szülők, véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt.

3.5.2. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodapedagógus az „Óvodai felvételi és mulasztási napló”-ba naponta jegyzi.

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

A mulasztás igazolt, ha:

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

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a gyermek kötelezően vesz részt az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján értesíti a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban a 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.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt.

3.5.4. A gyermekek étkeztetése az óvodában

Intézményünk főzőkonyhákat üzemeltet, amelyek biztosítják a gyermekek étkeztetését.

- 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 kiadott 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 a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató 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, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

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 nyugdíjjárulékmal 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 étkezések időpontjai:

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

Az óvoda területén az otthonról hozott ételek fogyasztása, nassolás nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hozhatnak magukkal.

3.5.5. Az óvoda épületeinek használati rendje

Az óvoda épületét, 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-igazgatónak, telephely-vezetőnek.

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

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

3.5.6. Intézményi védő, óvó szabályok

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

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ 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-igazgató, telephely-vezető felé, aki köteles azonnal intézkedni.
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az erre kijelölt személy végzi és kezdeményezi a jogszabály szerint szükséges intézkedés megtételét.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása kiterjed:
 - A játékok, eszközök, használati tárgyak helyes, rendeltetés szerinti használatára.
 - A csoportszobában, 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 főigazgatójának, tagintézmény-igazgatójának, telephely-vezetőjének köteles jelezni, hogy milyen ügyben jelent meg az óvodában.
- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanítói, gyám, nevelőszülői és egyéb hivatalos látogatások a főigazgatóval vagy a feladatellátási helyek vezetőivel történt egyeztetések szerint lehetségesek.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére, a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői engedélyezik.
- Intézményünkben a szakmai gyakorlatot teljesítő dolgozónak egy hetes gyakorlati idő esetén háziorvosi igazolás kell. 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 eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a robbantással történő fenyegetés, járványügyi veszélyhelyzet. Ezek esetén a főigazgató, tagintézmény-igazgató, telephely-vezető, tűzvédelmi felelős intézkedik.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. A főigazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni szükséges:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén az orvost vagy mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító vagy népegészségügyi szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni kell, riasztásuk szükséges. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolni az óvodás gyerekeket.

Az óvoda épületébe érkező rendvédelmi szerveket a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes tájékoztatja a következőkről:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről,
- a helyszínrajzáról, a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A tűz esetén szükséges teendők:

- A részletes intézményi szabályozást a Tűzriadó Terv tartalmazza. A Tűzriadó Terv elkészítéséért a főigazgató felel.
- A munka, - balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, és az évenkénti felülvizsgálatáról a főigazgatónak szükséges gondoskodnia.
- Tűz esetén az épület kiürítése Tűzriadó Terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó Tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a feladatellátási helyek vezetői felelnek. A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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 járványügyi veszélyhelyzet esetén az intézmények működését érintő veszélyhelyzeti intézkedéseket, a szükséges magatartási, higiéniai szabályok betartását, az intézmény járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje tartalmazza. A főigazgató felelős az eljárásrend elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, illetve a járványügyi veszélyhelyzet idején a felülvizsgálatért. Az intézkedési tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Tagintézményekben, telephelyeken az azonnali intézkedéseket a feladatellátási helyek vezetői, teszik meg, amelyről haladéktalanul értesítik a főigazgatót.

A rendkívüli eseményt az intézmény minden alkalmazottja köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

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 Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Minden nevelési év nyitó értekezletén tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

- Az intézmény dolgozóinak egészségügyi könyvvvel kell rendelkezniük, amelyet az üzemorvos évente érvényesít.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat, miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS- minden dolgozónak és a szülőknek kötelessége betartani!
- Az óvodák működtetése során a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az ételallergiával élő gyermekek egészségvédelme

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (5a) - (5d) bekezdésében meghatározottak szerint:

A köznevelési intézménynek biztosítania kell:

- a) a 62. § (1a) - (1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor, vagy a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja az óvodapedagógust. A köznevelési intézmény a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat, a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, fennállásáig kezeli.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény:

- 62. § (1a) - (1e) bekezdés rendelkezése alapján, inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása:

Az 1-es típusú diabétesszel 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.

- 72. § (1a) – (1e) bekezdésben a szülő részére kötelességeket határoz meg a törvény.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

Javasolt a folyamatos kapcsolattartás, illetve az óvodapedagógus rendszeres tájékoztatása a gyermek egészségügyi állapotáról.

Elsősorban az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzést elvégző pedagógus vagy nevelő – oktató munkát segítő foglalkoztatott biztosítja:

✓ az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátását a speciális eljárásrend szerint,

✓ „Elsősegélynyújtási ismeretek – A légutak veszélyeztető állapotok és az anaphylaxia” képzés és protokoll alapján a gyermekek egészségvédelmét.

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 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 Laeq 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, a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elkészített, a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program határozza meg. A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

3.6.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-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.

(nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §).

A nevelőtestület dönt:

- Továbbképzési Program, Beiskolázási terv elfogadásáról.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- Házi rend elfogadásáról.
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- főigazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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 főigazgatója 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 főigazgatója, 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 a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a főigazgató 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 a főigazgató szavazata dönti el.

- A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kétharmadának a jelenléte és szavazati többsége szükséges.

A nevelőtestületek feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó feladatok elvégzésére munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, a nevelőtestület egy csoportjára pl. szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója nevelőtestületi értekezleten köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, feladatok teljesüléséről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató 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 nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés és problémafelvetés mentén, önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Működése:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71.§ alapján az intézményben szakmai munkaközösségek, munkacsoportok hozhatók létre.
- A munkaközösség vezetőjének és tagjainak személyeit, létszámát a főigazgató és a Vezetői Kar határozzák meg.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján 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.
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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 a főigazgató, illetve a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról.

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 a főigazgató, illetve a nevelőtestület számára.

3.6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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 a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók végzik az ellenőrzési terv alapján. Óvodai csoportonként évente legalább egy, de szükség esetén több alkalommal ellenőrzik és értékelik a nevelő munkát.
- A főigazgató egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség vezetőjét is bevonhatja.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még a főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató 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 az igazgató. A tapasztalatok szóban reflektálásra kerülnek, amelyek segítik az óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának fejlődését.

A pedagógusok teljesítményértékelése

Jogsabályi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelés a munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.

A teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos részletek a helyi intézményi szabályzatban kerül meghatározásra.

Az értékelés szempontrendszere 2 részből áll:

- személyre szabott szakmai teljesítménycélok,
- a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Az óvodapedagógusnak három a vezetői megbízással rendelkező személynek négy személyre szabott célt kell meghatároznia nevelési évenként.

A teljesítményértékelésbe a főigazgató bevonja az igazgatóhelyettest és a tagintézmény-igazgatókat.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt a következő nevelési év illetményeltérítéséről.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni, dokumentálását elektronikus rendszerben kell rögzíteni.

A pedagógiai munka értékelése

Az intézménynek önértékelést kell készítenie. Célja a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása, az erre épülő fejlesztési tervek készítése, fejlesztési feladatok intézkedési tervbe való rögzítése. Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja, hogyan tudott megfelelni a saját maga által készített pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, hol tart a célok megvalósításában. Az önértékelés rendszerét, folyamatát az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka eredményeit, általános tapasztalatait, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.6.5. Továbbképzés, önképzés

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

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. A szakvizsgát tett pedagógusnak a vizsgák letétele utáni hét évben nem kell továbbképzésben részt venni.
- A továbbképzés szabályozását az intézmény 5 évre szóló továbbképzési programja tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít.
- 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 alapján.

3.6.6. Az óvodai ünnepek rendje, hagyományok ápolása, rendezvények

Megemlékezések:

Március 15-i nemzeti ünnepünk alkalmával a megemlékezés az óvodai csoportokban történik. Lehetőség szerint a nagycsoportos korú óvodás gyermekek ellátogatnak városunk Találkozások Házánál lévő Petőfi emlékműhöz, ahová az általuk készített magyar zászlókat helyezik el.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

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

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

Hagyományok ápolása:

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

Kirándulások, kiállítások megtekintése, mozi, -és színházlátogatások szervezése 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

A főigazgató titkárságán, valamint a tagintézmény-igazgatók, telephely-vezetők irodáiban kell elhelyezni a főigazgató 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 a főigazgatótól, tagintézmény-igazgatótól, 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 a főigazgató 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 a főigazgató, illetve az általa kijelölt főigazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

A főigazgató feladatai:

- Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát elkészíti és kiadja.
- Jogosult kiadmányozni, és az óvodába érkező küldeményeket felbontani.
- 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.

A főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató 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.
- A főigazgató távollétében a főigazgató-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 nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Intézményünkben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetjük. A rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 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 a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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

- Csoportnapló
- Gyermek 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 főigazgató 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 főigazgatója 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 a főigazgatói 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. A főigazgató 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. Az igazgatók és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

Az óvodai közösségek kapcsolattartása a főigazgató, a tagintézmény-igazgatók és a telephely-vezetők útján valósul meg.

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 és kapcsolatrendszere

Az alkalmazotti közösség tagja az intézményben foglalkoztatott munkavállaló.

- Az intézményi alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a főigazgató, a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek és dajkák, az óvodatitkár, a bölcsődei dolgozók, a konyhai dolgozók és a gazdasági, ügyviteli ügyintézők együttműködését.
- Az intézmény főigazgatója évente legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden dolgozója. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
- A székhely intézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestülete a főigazgatóval való egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely intézményt, vagy csak az egyes tagintézményeket, telephelyeket érintik – a főigazgatóval történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.

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 az igazgatók kapcsolattartási formái

- A szülők jogaik, érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- A feladatellátási helyek szülői szervezet tagjaival, vezetőivel az óvodapedagógusok, a tagintézmény-igazgató, telephely-vezető és a főigazgató 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-igazgatójához, és az intézmény főigazgatójához.
- A főigazgató, a tagintézmény-igazgató, az írásbeli megkeresésre 8 napon belül köteles válaszolni, határozatot hozni a felvetett ügyel kapcsolatban.
- Rendkívüli csoport vagy tagintézményi, telephelyi szülői értekezlet összehívásáról a szülői szervezet vezetői írásban, 8 nappal előbb, a téma megjelölésével értesítik a főigazgatót, az érintett tagintézmény-igazgatót, telephely-vezetőjét.

- Az óvodai szülői szervezet, 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 a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetői. A kapcsolattartás formái kiterjednek:

- Szakvélemény megkérése, amely a gyermek fejlettségével, magatartásával kapcsolatos.
- Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésre.
- A főigazgató, feladatellátási helyek vezetői és az óvodapedagógusok szükség szerint konzultációt tartanak a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézmény gyógypedagógusaival és a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

A Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ és egyéb tanácsadó szolgálatok (pl.: RAABE stb.) 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 a főigazgató és a feladatellátási helyek vezetőinek a feladata. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § (18) bekezdésben 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 tiszakécskei Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Tiszakécskei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával, valamint 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 Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását a főigazgató által megbízott óvodapedagógus végzi. A megbízott óvodapedagógus a főigazgató által jóváhagyott „Gyermek- és ifjúságvédelmi terv” alapján, és 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,
- Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság
- Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport, pénzügyi osztályvezető.

Kapcsolat az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal:

Intézményünk rendszeresen kapcsolatot tart az OH-val és a Szegedi POK-kal a minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés, az óvodai szabályozások, fejlesztő programok kidolgozása kapcsán.

A munkakapcsolat fenntartásáért, az együttműködésért a főigazgató a felelős.

Kapcsolat a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoporttal:

A pénzügyi és gazdasági feladatok intézése ügyében a főigazgató kapcsolatban áll a pénzügyi osztályvezetőjével és dolgozóival.

Kapcsolat az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával:

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény alapítványának neve:

„HÉTSZÍN VIRÁG TISZAKÉCSKE VÁROS ÓVODÁIÉRT ALAPÍTVÁNY”.

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

4. A BÖLCSŐDÉK 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 és a Mini Manó Bölcsőde közös igazgatású intézmény a Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül, melyek önálló szakmai egységként működnek.

A bölcsődék élén a Bölcsőde bölcsődevezetője áll, aki önállóan irányítja és vezeti a bölcsődei intézmények 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 reggel 06:00 – 17:00 óráig tart nyitva (napi 11 óra).

A teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Zárva tartás:

- Nyári zárva tartás: két hét a nagytakarítási munkák, karbantartás miatt.
- Bölcsőde nyitva tartása az iskolai szünetek alatt: amennyiben a szülők karácsony és újév között nem igénylik a bölcsődei ellátást, a bölcsőde ez idő alatt a fenntartó engedélyével zárva tart.

4.3.2. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei dolgozók jogviszonyát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az ezek végrehajtására kiadott ágazati rendelkezések szabályozzák.

A dolgozók munkabeosztását a munkarend rögzíti, melyet a bölcsődevezető 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 a főigazgató 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 a főigazgató munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsődék nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Segíti, támogatja a bölcsődék hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Szükség szerint munkaértekezletet tart a dolgozók számára, biztosítja az információ áramlást.
- Gondoskodik a bölcsődékre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, azok betartásáról.
- A csoportok zavartalan működéséhez biztosítja a törvény szerinti személyi feltételeket.
- A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szabadságát a szabadságolási ütemterv alapján biztosítja.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődése biztosított legyen.
- A főigazgató döntéséhez előkészíti a bölcsődei felvételi igényeket.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.

- Felel a bölcsődék 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.
- Felel a bölcsődék tisztaságáért és rendjéért, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról.
- A bölcsődék 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.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a főigazgatóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel, az intézmény többi tagintézményével, telephelyével és az Érdekképviselői Fórum képviselőjével.
- 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).
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- 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 munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartatja, betartja, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik, jelenti felettesének.

4.3.4. A bölcsődék dolgozói

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

Humán erőforrás

Bölcsőde:

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

Mini Manó Bölcsőde:

Kisgyermeknevelők

- 2 fő kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

- 1 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 sajátos nevelési igényű gyermekek korai gondozását a Bács-Kiskun Vármegyei 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

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A bölcsőde térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.
- 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 kiadott nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- 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.
- A bölcsődében csak megfelelőségi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászathoz vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése a „MenzaPure” program keretén belül történik. A program e-mail-ben küld értesítést a befizetés összegéről, melyet 8 napon belül kell teljesíteni.
- Térítési díj hátralék esetén a főigazgató 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, a főigazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani a bölcsődei 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe és védelembe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az kisgyermeknevelőtől 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.

4.4.4. A bölcsődék épületének használati rendje

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésszerűen 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 bölcsődék épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a bölcsődevezetőjének.

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

Vagyonvédelmi okok miatt a bölcsődék berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató, 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 Vármegyei 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 Vármegyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

A szakmai munka színvonalát a bölcsődevezetője irányítja és ellenőrzi.

4.5.3. A továbbképzés rendje

A kisgyermeknevelők tevékenységéhez nélkülözhetetlen a továbbképzés, ezekért a főigazgató és a bölcsődevezető 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, hogy a gyermekek nevelés-gondozása az egyéni bánásmód igénye alapján történjen.

4.5.5. Gondozási ügyvitel

A bölcsődevezetője 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.
- 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
- Családi füzet
- Gyermekek napirendje, heti rendje
- Nevelési terv
- Családlátogatás összefoglalása
- Beszoktatás összefoglalása
- Dolgozói jelenléti ív

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok:

- Felvételi státusz
- Gyermek betegsége esetén családi füzetbe beír a szülőnek

4.5.6. Ünnepek rendje

A gyermeki élet hagyományos rendezvényei:

Születésnapok, Napsugaras ős, Mikulásváró, Adventi 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 bölcsődevezető a főigazgatóval egyeztetve önálló szakmai döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.

- A bölcsődevezető nevelőközösségi értekezletet tart azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a bölcsődei dolgozókat érintik.
- Az intézmény főigazgatója évente legalább egy alkalommal intézményi alkalmazotti értekezletet tart, ahol az alkalmazottak véleményeket, észrevételeket tehetnek.

4.6.2. Szülőkkel való együttműködés

A szülők és a kisgyermeknevelők 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, hazabocsájtáskor,
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetés,
- hirdetőtábla,
- messenger (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. Bölcsődék-óvodák kapcsolata

Kapcsolattartás formái:

- Nyílt napok az óvodapedagógusok részére.
- Volt bölcsődések meglátogatása az óvodában.
- Egymás rendezvényein való részvétel.
- Lehetőség szerint óvodapedagógusok bábműsorai a bölcsődéseknek.

4.6.4. Külső kapcsolatok

A bölcsődék együttműködnek mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás során a gyermekekkel, illetve a családokkal kapcsolatba kerülnek – Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, nevelési tanácsadó, Család- és Gyermekjóléti Központ, gyámhatóság, óvoda, gyermekvédelem és korai fejlesztés szakemberei.

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 védőnőkkel szükség szerint kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelők.

Közvetlen prevenció:

- 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 nyári időszakban 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 (családi füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos kérdésekről.

5. GAZDASÁGI, ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐK

A főigazgató munkáját a székhely óvodában gazdasági, ügyviteli ügyintézők segítik. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek az SZMSZ függelékét képezik.

Belső és külső kapcsolatai:

- Kapcsolattartás a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatókkal, telephely-vezetőkkel, bölcsődevezetővel és az óvodatitkárral.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoport dolgozóival és a pénzügyi osztályvezetővel.
- Kapcsolattartás az ételmezésvezetőkkel.
- Kapcsolattartás az önállóan működő intézménnyel (Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár).
- Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel (Magyar Állam Kincstár, Nemzeti Adó és Vámhivatal).

Gazdasági, ügyviteli ügyintézők feladatai, kötelességei:

- Részt vesz az általános adminisztrációs munkákban.
- Személyi anyagok kezelése, nyilvántartások naprakész vezetése, a munkavállalók illetményügyeinek intézése.
- Jogviszony létesítése, megszüntetése.
- Átsorolások, jubileumi jutalmak, jutalmak számfejtése.
- Táppénzek, távollétek (szabadságok, fizetés nélküli szabadságok) nyilvántartása, lejelentése a MÁK felé. A MÁK által megküldött számfejtési jegyzékek aláíratása intézményvezetővel, majd a könyvelés részére való eljuttatása.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár munkavállalóinak útiköltség elszámolása, számfejtése.
- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár megbízási szerződéseinek elkészítése, megbízási díjak számfejtése, kivéve a közvetlenül szakmai munkához kapcsolódó megbízások (SNI fejlesztés) az óvodánál.

- A Városi Óvodák és Bölcsőde, illetve az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendőit ellátja, a különböző nyilatkozatokat elkészíti, majd a MÁK részére eljuttatja.
- Szép kártya teljes körű ügyintézése.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében a bérek vonatkozásában.
- Szükség szerint a kereseti, munkáltatói igazolásokat elkészíti.
- Nyilvántartja és rendeli a tisztítószereket és a bélyegeket.
- Számfejt a reprezentatív kiadásokat.
- A Diákotthon Konyhával és a Bajcsy-Konyhával kapcsolatos naponta elektronikusan beérkező rendeléseket (igénybevételeket) rögzíti az MenzaPure program étkeztetés menüpontjába.
- Étkezési térítési díjak ügyintézése a MenzaPure program rendszerében.
- A MenzaPure program alapján minden hónap 08-ig elkészíti az előző hónapról szóló étkezési számlákat a kedvezmények figyelembevételével.
- Folyamatosan karbantartja az ingyenes és kedvezményes étkezéshez leadott igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a hátralékos, téves ki és befizetési listát. A hátralékokról minden negyedév végén a befizetést követően tájékoztatást küld a főigazgatónak.
- A hónap végét követően összesíti az étkezési napokat a megfelelő táblázat szerint (költségfelosztás, normatíva igénylésnek megfelelően). Részt vesz a gyermekétkeztetés támogatásának, illetve a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatásának igénylésében, módosításában, elszámolásában.
- A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- Az ingyenes áfáról szóló kimutatást minden hónap 12-ig továbbítja a könyvelésnek.
- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

6. KÖZÉTKEZTETÉS

Feladatuk az intézményi és szünidei gyermek- és felnőtt étkeztetés biztosítása a helyi önkormányzat által fenntartott óvodákban, bölcsődében és az iskolában, valamint az önkormányzati rendezvényeken. A meghatározott szigorú termékbiztonsági szempontokat betartva, megbízható és jó minőségű ételek előállítása, az élelmiszerbiztonsági rendszer működtetése a Magyar Élelmiszerkönyv 2-1/1969 számú irányelve alapján.

HACCP rendszer 37/2014. élelmiszer törvény, illetve a mindenkorai jogszabályainak folyamatos követése és betartása.

Főzőkonyhák:

Diákotthon konyha:

6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

Nyitva tartása: 06:00-20:00

Étkezések típusa:

reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora

Tálalókonyhák és telephelyeik:

- Erkel fasori óvoda tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
- Tiszabögi óvoda tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Rév út 4.
- Tiszabögi iskola tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Tiszabög 8.
- Bölcsőde tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Kossuth L. utca 59.
- Diákotthon főző- és tálalókonyha
6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

Bajcsy-konyha:

TiszaKécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.

Nyitva tartás: 06:00-14:00

Étkezés típus:

tízórai, ebéd, uzsonna

Tálalókonyhák és telephelyeik:

- Arany János utcai óvoda tálalókonyhája
6060 TiszaKécske, Arany János utca 2.
- Béke utcai óvoda tálalókonyha
6060 TiszaKécske, Béke utca 147.
- Templom téri óvoda tálalókonyha
6060 TiszaKécske, Templom tér 5.
- Móricz Zsigmond Általános Iskola és Gimnázium Alsó Tagozat tálalókonyha
6060 TiszaKécske, Körösi utca 27.

Élelmezésvezetők feladatai:

- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Étlapok tervezése 1 hónap időtartamra előző hó 20-ig, az étlapok alapján a megrendelések heti elkészítése.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges nyersanyagokat és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- Az étkezők létszámáról áttekinthető, egyértelmű nyilvántartást vezetése, a változások folyamatos követése, a napi létszám összeállítása úgy, hogy a konyhán mindig csak a szükséges létszámmra főzzenek.
- A bölcsőde, óvodák, iskolák és felnőttek létszámának minden napi rögzítése az Eper konyhaprogramban a MenzaPure étkeztetési program adatai alapján.
- Naprakész számítógépes könyvelés végezése az élelmiszer raktár forgalmáról mennyiségben és értékben (számlák bevételezése, napi nyersanyagkiadás).
- Havi zárást készítése, melyet következő hónap 15-ig kell leadni.

- Havonta kimutatás készítése a norma szerinti és a ténylegesen felhasznált nyersanyagokról, a normától való eltérésről.
- A beérkezett számlák eljuttatása minden héten a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Csoporthoz, hogy az átutalások fizetési időn belül megtörténhessenek.
- Gondoskodás a tisztító- és fertőtlenítőszer beszerzéséről és azok szétosztásáról a főzőkonyha és a tálalókonyhák részére.
- Gondoskodás a főzőkonyha és a tálalókonyhák szükséges eszközeinek beszerzéséről.
- Szállítói és szolgáltatói szerződések nyilvántartása.
- Gondoskodás az ÁNTSZ, NÉBIH által előírt szabályok és a 37/2014. EMMI rendelet előírásainak betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodás az ételmaradék megfelelő elszállításáról.
- A konyhai dolgozók munkaidőbeosztásának, szabadságolási tervének elkészítése, betegség esetén gondoskodás a helyettesítésről, a túlóra nyilvántartásának vezetése.
- Folyamatos kapcsolat tartás a tálalókonyhák dolgozóival.
- A tulajdonvédelem maximális betartása és betartatása.

Élelmezésvezető felelősségi köre:

- A konyhai berendezések, gépek, edények és egyéb felszerelésekért anyagi felelősséggel tartozik, valamint ezek karbantartásáról, folyamatos cseréjéről gondoskodik.
- Az élelmezés szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért.
- Az élelmezési üzem tisztaságáért.
- A személyi higiénia betartásáért.
- Az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok országos és helyi rendelkezések betartásáért.
- A rábízott munkák szakszerű, pontos elvégzéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a munkakörével kapcsolatba okozott károkért.
- A munkaterületen észlelt szabálytalanságokat (baleset, munkavédelem, tűzvédelem) köteles írásban jelenteni feletteseinek.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok minőségét és mennyiségét, a technológiai folyamatokat.
- Figyelemmel kíséri a helyben tálalás rendjét, a kiszállításra kerülő ételek minőségét és mennyiségét, a kiszállítás körülményeit, naponta kiállítja a szállítóleveleket.

Élelmezésvezető kötelezettségei:

- Munkaidőben a munkáltató által biztosított védőruhát köteles használni, valamint rendelkeznie kell az előírt alkalmassági vizsgálattal.
- A munkavállaló köteles a munkaidőbeosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhába, ápoltan megjelenni.
- Jelenléti ívet köteles vezetni naponta, távollétét a felettesével előre egyeztetni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni, a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradását a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani és betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Betegség vagy szabadság miatti távollétét esetén köteles munkatársát helyettesíteni, munkakörét ellátni.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató az intézmény nevelőtestület bevonásával készítette el, a fenntartó hagyja jóvá.
- Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai Szülői Szervezet véleményét be kell szerezni, a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdés és a 82. § (6) bekezdése alapján véleményezte.
- Az SZMSZ az elfogadását és a fenntartói jóváhagyást követően, 2025. január 01. napján lép hatályba.
- Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény 2024. július 01. napjától hatályos, Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testülete 131/2024. (VI.27.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

8. FÜGGELÉK

8.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házi rend

8.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házi rend

8.3. Munkaköri leírás minták

8.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

8.5. Iratkezelési szabályzat

8.6. Tűzvédelmi szabályzat

8.7. Munkavédelmi szabályzat

8.8. Illetményelőleg szabályzat

8.9. Közalkalmazotti szabályzat

8.10. 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

8.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok

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

8.12. Gazdálkodási 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
- Vezetékes és mobiltelefonok szabályzata
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Munkaruha védőruha szabályzat (Béke utcai székhely óvodában van)
- Illetményelőleg szabályzat
- Számviteli politika
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata

Tiszaécske, 2024.

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
főigazgató

Iktatószám: PH/2673-8/2024.

Készítette: Ábrahám Réka

ELŐTERJESZTÉS
TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. szeptember 26-i ülésére

Tárgy: A Mini Manó Bölcsőde Szakmai Programja

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül induló Mini Manó Bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban történő bejegyzéséhez az önkormányzatnak mellékelnie kell a Mini Manó Bölcsőde Szakmai Programját.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdése határozza meg a bölcsőde szakmai programjának tartalmi elemeit.

A fenti jogszabályi előírásnak megfelelően, és a jelenleg is működő Bölcsőde szakmai programját alapul véve a Bölcsőde vezetője elkészítette a Mini Manó Bölcsőde Szakmai Programját, melyet jelen előterjesztéshez mellékelek.

Az előterjesztést az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság, a Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottság tárgyalta, elfogadásra javasolja.

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

Tiszakécske, 2024. szeptember 20.


Tóth János
polgármester



HATÁROZAT-TERVEZET

Tiszaékcske Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi határozatot hozza:

1. Tiszaékcske Város Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja a Városi Óvodák és Bölcsőde keretein belül 2025. január 01. napjától működő Mini Manó Bölcsőde 2025-2030. évekre vonatkozó Szakmai Programját.
2. A Mini Manó Bölcsőde Szakmai Programja 2025. január 01. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

Ikt.: 679/2024.

Városi Óvodák és Bölcsőde
Mini Manó Bölcsőde
Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 59/A

MINI MANÓ BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA 2025 – 2030



“Még senki nem fedezte fel, hogy milyen mély együttérzés, kedvesség és nagylelkűség rejtőzik egy gyerek lelkében. A helyes nevelés legfőbb feladata, hogy feltárja e kincseket.”

(Emma Goldman)

Tiszakécske, 2024.09.10.


Szilvásiné Zellei Mária

bölcsődevezető

Tartalom

1. Törvényi háttér	5
2. Bevezetés.....	7
3. Szakmai program célja.....	7
4. Intézményünk minőségpolitikája.....	8
5. Képzés, továbbképzés.....	10
6. Küldetésnyilatkozat.....	11
6.1. Pedagógiai hitvallásunk.....	11
6.2. Gyermekképünk.....	11
6.3. Kisgyermeknevelő képünk	12
6.4. Családkép	13
6.5. Bölcsőde kép.....	14
7. A bölcsőde bemutatása	14
7.1. Csoport bemutatása.....	15
7.2. Tárgyi feltételek.....	15
7.3. Humán erőforrás	18
8. Ellátottak köre	19
8.1. Ellátás igénybevételének módja	20
9. Jogok és köteleességek	20
9.1. Gyermeki jogok védelme.....	20
9.2. A szülők jogai.....	21
9.3. A szülők kötelességei	21
9.4. A személyes gondoskodást végzők jogai	21
9.5. A személyes gondoskodást végzők kötelességei.....	22
9.6. Érdekképviselői Fórum működése.....	22
9.7. Az Érdekképviselői Fórum tagjai	22
10. Bölcsődei nevelés-gondozás célja.....	23
10.1. A bölcsődei ellátás keretein belül az intézmény biztosítja	23
11. A bölcsődei nevelés – gondozás feladatai	23
11.1. Egészségvédelem -egészséges életmód megalapozása.....	23
11.2. Az érzelmi fejlődés, szocializáció segítése.....	24
11.3. A megismerési, tanulási folyamatok fejlődésének segítése.....	24
12. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei.....	24
12.1. A család rendszerszerű szemléletének megközelítése	24
12.2. A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása	24

12.3.	A családi nevelés elsődlegességének tisztelete.....	25
12.4.	A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	25
12.5.	A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	25
12.6.	A biztonság és stabilitás megteremtése	26
12.7.	Fokozatosság megvalósítása.....	26
12.8.	Az egyéni bánásmód elve	26
12.9.	Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	27
12.10.	A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	27
13.	<i>A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei</i>	27
13.1.	Gondozás	27
13.1.1.	Pelenkázás	28
13.1.2.	WC használat.....	28
13.1.3.	Kézmosás, törölközés, fésülködés	28
13.1.4.	Szájápolás, fogmosás	29
13.1.5.	Öltözködés	29
13.1.6.	Étkezés.....	29
13.1.7.	Altatás.....	29
13.2.	Játék.....	30
13.2.1.	A belső késztetésből induló szabad játéktevékenység biztosítása	30
13.2.2.	A nyugodt, biztonságos környezet biztosítása	31
13.2.3.	A kisgyermeknevelő részvétele a gyermek játékában	31
13.3.	Anyanyelvi nevelés, vers, mese.....	31
13.4.	Ének, zene, mondóka.....	32
13.5.	Mozgás	32
13.6.	Tanulás	33
13.6.1.	Tanulás formái.....	33
13.7.	Alkotó tevékenységek.....	33
13.8.	Egyéb tevékenységek	34
14.	<i>Kiemelt szakmai feladataink</i>	34
14.1.	A Bölcsőde – család kapcsolatának megerősítése	34
14.1.1.	A családlátogatás jelentősége	35
14.1.2.	Szülővel történő fokozatos beszoktatás jelentősége	35
14.2.	A másik kiemelt célunk a környezeti nevelés.....	35
14.2.1.	A csoportszoba, mint a környezeti nevelés helyszíne.....	36
14.2.2.	A bölcsőde udvara, mint a környezeti nevelés helyszíne	37
15.	<i>Speciális feladatok a bölcsődében</i>	38
15.1.	Sajátos nevelésű gyermekek bölcsődei ellátása.....	38

15.2. Gyermekvédelem a bölcsődében	39
<i>16. Bölcsőde kapcsolatrendszere.....</i>	<i>40</i>
16.1. Bölcsőde – család kapcsolata	40
16.1.1. Családlátogatás	40
16.1.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás	41
16.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartás további formái	41
16.2. Bölcsőde – óvodák közti kapcsolattartás	42
16.3. Kapcsolat a Védőnői szolgálattal, bölcsődeorvossal	42
16.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal.....	43
16.5. Kapcsolat más bölcsődékkel	43
16.6. Kapcsolat a Mini Manó Bölcsődei Alapítvány Kuratóriumával	44
<i>17. Bölcsődei élet megszervezése</i>	<i>44</i>
17.1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer.....	44
17.2. Jutalmazás, fegyelmezés a bölcsődében	45
17.3. Egészségmegőrzés, prevenció	46
17.4. Léleki egészségvédelem	47
17.5. Gyermekélelmezés.....	47
17.6. Ünnepek, rendezvények a bölcsődében	48
<i>18. Gyermekről vezetett dokumentumok</i>	<i>50</i>
18.1. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció	50
18.2. Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok.....	50
18.3. Gyermek testi-, lelki-, szociális fejlettsége bölcsődéskor végére	51
<i>19. Ellenőrzések rendszere a bölcsődében</i>	<i>52</i>
<i>20. Záró gondolat.....</i>	<i>53</i>

1. Törvényi háttér

A kisgyermek nevelését – gondozását szabályozó főbb törvények, rendeletek

- 1991. évi LXIV. Törvény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 316/2012.(XI.13.) Kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A települési önkormányzat 20/2021.(X.28.) rendelete a bölcsődei ellátás igénybevételéről

Módszertani kiadványok

- Bölcsődei nevelés - gondozás Országos Alapprogramja, Magyar Bölcsődék Egyesülete (2023)
- A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai (2012) Budapest, SZMI
- Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete (BOMI)
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás - kiegészítő útmutató (1984) Budapest, ETI
- Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) BOMI

- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) Budapest, BOMI
- Játék a bölcsődében módszertani levél 2003

2. Bevezetés

„Akkor lesz boldog a gyerek, ha szereted, és ebbe beletartozik, hogy azt is szereted benne, amiben más, mint te.

(Mérő László)

A bölcsőde a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében, a gyermekek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzetiségi-, etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, tapasztalatok szerzésének biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítja a gyermekek szakszerű nevelését- gondozását.

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” útmutatóként szolgál a gyermekjóléti alapelátás keretein belül, a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai irányelvek és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok megvalósításához.

3. Szakmai program célja

A Bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogramja iránymutatást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelési-gondozási elvek érvényesítéséhez. A helyi szakmai program sajátos, csak a Tiszakécske Városi Óvodák és Bölcsőde, Mini Manó bölcsődei tagintézményére jellemző arculatot mutat, amely összhangban van az országos alapprogrammal. A szakmai programban foglaltak jellemzik a bölcsődei dolgozók szakmai törekvéseit, igazodik a helyi lehetőségekhez, a családok és a fenntartó elvárásaihoz, megőrizve a szakmai önállóságot. Azt szeretnénk, ha gyermekeink környezete, játék- és eszközkészlete, továbbá a magas színvonalú szakmai munka a szülők megelégedettségét szolgálná. A szakmai program megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelős.

4. Intézményünk minőségpolitikája

A feladatok végrehajtásánál a legfontosabb a kisgyermek magas színvonalú ellátása. A szakmai követelmények betartása mellett bölcsődénk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél szélesebb körben kielégítse. Elsősorban a kisgyermek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeit kívánjuk szolgálni. Ehhez biztosítani kell az eszközöket, meg kell szervezni a munkafolyamatokat, és a működéshez szükséges adminisztratív feladatokat is el kell látni.

A minőségpolitika a folyamatos fejlesztés menetét kell, hogy hordozza magában. Megvalósításával az intézményi nevelő-gondozó munka minél magasabb színvonalát szeretnénk elérni.

Cél a lehetőségek teljes kihasználása, a szakmai célkitűzések megvalósítása és annak ellenőrzése. A bölcsődei nevelő-gondozó munka magasabb színvonalra emelésének alapvető feltétele a személyes gondozást végző dolgozók folyamatos képzése, továbbképzése, valamint a munkafeltételek maradéktalan biztosítása, valamint a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerése. Az elmúlt 3 év alatt intézményünkben különféle erősségek és gyengeségek mutatkoztak meg.

Erősségeink:

- fiatal, szakképzett kisgyermeknevelők és dajkák
- kellő mennyiségű, változatos udvari és szobai játék
- kisgyermeknevelők kreativitása
- bölcsőde jó megközelíthetősége
- családiás bölcsődei légkör

Gyengeségeink:

- túl kicsi játszóudvar
- időnkénti konfliktusok

Lehetőségek:

- még egy játszóudvar kialakítása
- kisgyermeknevelők főiskolai képzése
- szakmai munka belső ellenőrzése
- csoportépítő összejevetelek

Az adódó lehetőségeket fontossági sorrendbe állítva igyekszünk majd kihasználni, a gyengeségeket pedig a minimálisra csökkenteni, illetve megszüntetni. A nevelési-gondozási munka belső ellenőrzése valamennyi gondozási és nevelési tevékenységre ki fog terjedni. Cél az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A problémák feltárását követően, a helyes gyakorlat bevezetése, és ezzel a nevelési-gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Munkánk során a szakmai követelmények állandóan változnak, ezeket folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és ezeknek megfelelően bővítenünk kell az ismereteinket. Ezért szükség van a folyamatos továbbképzésekre, amelyek segítségével lehetőség nyílik arra, hogy szakmai tudásunkat felfrissítsük, tovább fejlesszük. Erre a célra minél több pályázatot szeretnénk felkutatni, valamint hangsúlyt fektetni a belső képzésre (szakmai megbeszélések, szakmai eszmecsere az óvodák, környező bölcsődék dolgozóival házi továbbképzések, hospitálások szervezése).

Ahhoz, hogy a gyermekek ellátása minél magasabb szakmai szinten történjen, szükség van a bölcsőde munkaközösségének gyermekközpontú, szakszerű és lelkiismeretes csapatmunkájára. Ezért minden dolgozó ötleteket, újításokat, javaslatokat nyújthat be és véleményeket mondhat. A bölcsődékben is egyre nagyobb nehézséget jelent a működés fenntartása. Lényeges munkának tartom, hogy támogatókat keressünk a szülők, ismerőseik, vállalkozók körében. Azon fogunk dolgozni, hogy a munkánkhoz szükséges anyagi eszközöket több forrásból tudjuk előteremteni. Ezért könyveket árulunk, játékvasárt szervezünk, Adventi vásárt tartunk, fényképész által adott jutalékot gyűjtünk. Gyermeknapkor póni lovagoltatást, arcfestést, csillámtetoválást, lufi-hajtogatást végeznek a dolgozóink, és ezeknek a díját szintén a gyermekek játékkészletének felújítására fordítjuk. A 2010. június óta működő Mini Manó alapítvány mind szélesebb körű közzétételével törekszünk, hogy minél több szülőtől, nagyszülőtől megszerezzük alapítványunknak a SZJA 1%. A takarékos gazdálkodást, a fenntartó korlátozott anyagi lehetőségei miatt fontos feladatnak tekintjük, azzal együtt, hogy ez ne váljon a nevelő – gondozó munka kárára. Munkatársaimmal együtt arra neveljük a gyermekeket, hogy óvják a bölcsőde berendezését, játékait, ebben mi magunk is példát mutatunk nekik.

5. Képzés, továbbképzés

*„És érezzék egy kézfogásból rólad,
Hogy jót akarsz, és te is tiszta jó vagy
S egy tekintetük elhitesse véled,
Szép dolgokért élsz, és érdemes élned!”
/Váci Mihály)*

A szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakdolgozók csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képzik, tovább képzik magukat, ismereteiket felújítják, gazdagítják. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a továbbképzés, amelyet „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény” szabályoz. A részletes szabályokat a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. A 4 éves képzési ciklus alatt, felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú végzettség esetén 60 kreditpontot kell elérni. A kötelező továbbképzések tervezése előre meghatározott továbbképzési terv alapján történik. A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, valamint folyamatosan jelzi az adatváltozásokat, a szakdolgozók belépését, kilépés esetén pedig a törlésüket.

2016. január 1-től a pedagógus életpálya kiterjesztésre került a bölcsődei szakdolgozókra is, akik szakképzettségük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Intézményünk távlati célja, hogy a kisgyermeknevelők közül minél többen megszerezzék a felsőfokú végzettséget.

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül önképzéssel is rendszeresen képezi magát. Ennek érdekében munkaértekezleteket, szakmai megbeszéléseket tartunk, szakkönyveket olvasunk, szakmai folyóiratokat, jogszabályokat értelmező kiadványokat szerzünk be, interneten keresztül, valamint audiovizuális eszközökön keresztül szerzünk új ismereteket.

6. Küldetésnyilatkozat

6.1. Pedagógiai hitvallásunk

Biztonságérzetet nyújtó, érzelemgazdag környezetet alakítunk ki, amelyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az aktív játék örömét. A játék során gazdagodhat élmény- és fantáziavilága, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. Egy új szemléletű bölcsődei nevelést szeretnénk képviselni, az élménypedagógiát.

A csoportszobában és az udvaron tudatosan megtervezve, minél több teret és eszközt biztosítani különféle tevékenységekhez, amibe a gyermekek önkéntesen bekapcsolódhatnak, de bármikor ki is léphetnek. Széles körű tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítani a gyermekek számára, hogy szabadon alkothassanak, mozoghassanak, tanulhassanak, szabadon kifejezhessék érzelmeiket, közben pedig rengeteg élménnyel gazdagodnának, és új ismereteket szereznének. Arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekekből az őket körülvevő világra nyitott, érdeklődő és önállóan gondolkodni tudó emberekké váljanak.

„A gyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy magára hagyjuk a gyermeket, hanem azt, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet. Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről.”

/Maria Montessori/

6.2. Gyermekképünk

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, így személyiségjegyeik is eltérőek. Fejlődésüket genetikai tényezők, az érés sajátos menete, a szociokulturális családi háttér, valamint a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen befolyásolják.

Gyermekképünk a harmonikusan fejlődő gyermek, aki képes saját természetes kíváncsisága, próbálkozásai által tanulni és fejlődni, szeretettel viszonyul a társaihoz, az őt körülvevő felnőttekhez, aki problémáit, felmerülő nehézségeit életkorához mérten tudja kezelni, szükség esetén segítséget kérni a konfliktusok megoldásához.

Hisszük, hogy minden gyermeknek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben tevékenykedni, és megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melyeknek hatására sokoldalú, harmonikus személyiséggé válhat.

„A gyerek az öröm, a reménység. Gyöngé testében van valami világi; ártatlan lelkében van valami égi; egész kedves valója olyan nekünk, mint a tavaszi vetés: ígéret és gyönyörűség.”
(Gárdonyi Géza)

6.3. Kisgyermeknevelő képünk

A gyermekek számára a bölcsődében töltött időszakot alapvetően meghatározza a kisgyermeknevelőjével való kapcsolatának milyensége. A gyermek érzelmi „tartályból” meríti az energiáját, hogy képessége legjavát tudja nyújtani. Ezt az érzelmi tartályt a bölcsődében mi, kisgyermeknevelők vagyunk hivatottak megtölteni. Kisgyermeknevelőként magatartásunkban az empátia, tolerancia, feltétel nélküli szeretet dominál. Szakértelmünkkel segítjük a gyermekeket, hogy mindennapjaikat színes, fejlesztő hatású játéktevékenységgel töltsék, segítjük őket abban, hogy megismerjék önmagukat és az őket körülvevő világot.

A kiegyensúlyozott kisgyermeknevelő nyugalmat, derűt áraszt, mozdulatai lágyak, személyes jelenléte védelmet, biztonságot nyújt. Ha képes figyelembe venni a gyermek érdeklődését, hangulatát, fejlettségi szintjét, ha tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, figyeli jelzéseit, egyéni igényét, akkor egy olyan virágzó kapcsolat alakul ki köztük, amely jelentős mértékben meghatározó lesz a gyermek további életére.

A kisgyermeknevelő:

Nyitott és közvetlen

Nyitott lenni és maradni arra, amit a gyermekek mondanak és tesznek, igazán meghallani őket. elengedhetetlen, hogy a pedagógiai munkánk a tényeken és nem a vélt hallott vagy látott információkon alapuljon.

Elhivatott, felelősséget vállaló, kötelességtudó

A nevelő mindenkor kötelessége, hogy lelkiismeretesen vigyázzon a gyermek fizikai és lelki egészségére. A pedagógus hiszi, hogy feladata gazdagítani a kisgyermekek ismereteit, értékeket és mintákat közvetíteni a gyermekek felé.

Szakmailag felkészült és rugalmas

A kisgyermeknevelő egyik legfontosabb feladata az alapos felkészülés. Munkáját szilárd elméleti ismeretekre alapozza, amelyet kötelessége felújítani, bővíteni.

Kreatív, empátikus, játékos

Kreativitását mindig a gyermekek érdeklődésének szolgálatába állítja. egy jó pedagógus mindig képes a kisgyermek helyzetébe képzelni magát, képes meglátni, hogy miként tudná lekötni a figyelmüket, mi érdekli őket igazán.

Demokrata és következetes

A kisgyermeknevelő a gyermekek között él. utat mutat, társ az úton. a tudás hatalmával soha nem él vissza. bizonyos elvek mellett következetesen kiáll, nem riad vissza a határozott, ámde kedves és gyermekszerető fellépéstől sem.

Kommunikatív

A kisgyermeknevelő munkája során nélkülözhetetlen, hogy tisztán és egyenesen fejezze ki a gondolatait, elvárásait a gyermekek irányába. ennek megfelelően alakulhat ki a gyermek és nevelő közt szeretetteljes, baráti kapcsolat.

Egyensúlyra-, harmóniára törekvő

A kisgyermeknevelő ismeretei mindenkor egyensúlyban kell, hogy legyenek a gyakorlatban megvalósított tevékenységekkel, módszerekkel. Nem elég tudni, hogy mi a jó, akképp is kell cselekedni.

6.4. Családkép

A család a legrégebbi kapcsolatforma a földön, és létfontosságú szerepet tölt be az emberei kapcsolatokban. A gyermek számára a család az első szocializációs színtér, amely a gyermek számára nyugalmat, biztonságot nyújt, és biztosítja a gyermek számára a fejlődés lehetőségét. Az ideális családban nem csak a gondoskodás van, hanem előrelátó következetes nevelés is folyik. Nagyon fontosnak tartom, hogy a szülő és gyermek kapcsolata meleg, barátságos legyen. Az a gyermek, aki ilyen családi légkörben nevelkedik, biztosabban megállja helyét majd az életben.

A gyermek, ha azt látja, hogy a szülei is olyan dolgokért küzdenek, melyek a család boldogulását és jobb életkörülményeit szolgálják az őket is motiválja. Ez pedig csak úgy érhető el, ha a szülők a gyereket partnerként fogadják el.

Nagyon fontos, hogy feltétlen bizalom legyen a szülők és a gyerekek között. Valamilyen konfliktus, vagy probléma felmerülése esetén azt mindig meg kell beszélni, nem szabad a gondok felett szemet hunyni. Az ideális családban a gyermeknek is éreznie kell azt, hogy mindig és minden problémával nyugodtan fordulhat a szüleihez.

A gyermeket a családi környezetben ért hatások alakítják, fejlesztik, és ezek a tapasztalatok, élmények dominálnak a későbbi fejlődése során is. Kellő tapasztalattal, figyelemmel saját példán keresztül, elfogadással segítjük a fiatal szülőket, ha bizonytalanságot látunk.

6.5. Bölcsőde kép

Bölcsődénk a gyermekek egyéni igényeihez mérten biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A bölcsődei nevelő munka a családi nevelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A gyermeket a bölcsődei élete során ért hatások nagy mértékben befolyásolják az elkövetkező életében, ezért bölcsődénkben arra törekszünk, hogy a nevelés – gondozás derűs, nyugodt légkörben történjen.

Bölcsődeképünk ismérvei:

- aktív együttműködés a családokkal
- családias hangulatú bölcsődei légkör megteremtése
- pozitív elismerés, megerősítő támogatás alkalmazása
- a gyermekek minél több időt töltsenek a szabad levegőn
- minél több lehetőség a környezet tevékeny megismerésére
- másság elfogadása a SNI gyermekek megismerésén keresztül
- dicséret alkalmazása, tiltás, korlátozás csak balesetveszély eset

7. A bölcsőde bemutatása

Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Intézmény fenntartója: Tiszakécske Város Önkormányzata

Intézmény: Városi Óvodák és Bölcsőde

Telefon: 76/542-069

Székhelye: 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.

Intézmény főigazgatója: Kallóné Mezei Szilvia

Telephely neve és címe: Mini Manó Bölcsőde, 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 59/A

Telefon: 06/76 542-037

E-mail: tiszakecskei.bolcsode@gmail.com

Bölcsődevezető: Szilvásiné Zellei Mária

Bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől-péntekig 6:00-17:00-ig

Férőhelyek száma: 12 fő

Az utóbbi években megfigyelhető volt a bölcsődei ellátás miatti igény növekedése. Az idei évben is megmutatkozott, hogy az öt bölcsődei csoport sem tudja kielégíteni a bölcsődei ellátásra vonatkozó igényeket a városban, melyet jeleztünk a fenntartó felé.

Mindezeket figyelembe véve fenntartói döntés alapján 6060 Tiszakécske, Kossuth u.59/A szám alatt a kisgyermekek igényének kialakított épületben elindít még egy bölcsődei csoportot a túljelentkezés mérséklésére miatt. A Városi Óvodák és Bölcsőde, Mini Manó Bölcsőde telephelye 2025. január 01-én kezdi meg működését.

Nevelői-gondozói munkánkban változatlanul az igényességre törekszünk majd, eddig kialakított értékeinket megőrizzük, az általunk elfogadott értékek szerint dolgozunk.

7.1. Csoport bemutatása

A Mini Manó Bölcsőde Nyuszi csoportba vegyes életkorú gyermekeket veszünk fel, a csoport maximális létszáma 12 fő lehet a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. § értelmében, melynek túllépése nem engedélyezett.

Nyuszi vegyes csoport

A vegyes csoport igény szerint, 2 éves kor alatti és 2 éves kor feletti gyermekeket is fogadhat. A vegyes korú gyermekek esetében a magasabb fejlődési szintet elért gyermekek pozitív mintát nyújtanak a kisebb gyermekeknek, mind mozgás terén, mind beszédkésztség terén. A két különböző korosztály élete külön – külön napirend szerint zajlik, mivel más a fejlettségi szintjük és mások az igényeik.

7.2. Tárgyi feltételek

„A gyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy magára hagyjuk a gyermeket, hanem azt, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet. Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről.”

/Maria Montessori/

Átadó helyiség

A bölcsőde épületében minden gondozási egységének van átadó helyisége, amely a folyosóról nyílik, és kapcsolódik a fürdőszobához. Itt történik a gyermekek átvétele- átadása.

Az átadóban található:

- külön jellel ellátott szekrény minden gyermeknek
- cipőtároló, szintén jelekkel ellátva
- jelekkel ellátott fogas a gyermekek kabátjának
- fogas a felnőttek részére
- pelenkázó asztal
- gyermekek méretéhez igazodó székek
- felnőtt kézmosó
- hirdetőtábla, amelyen a tanúsítvány, nyitvatartás, házirend, napirend, érdekképviselési fórum szabályzata, bölcsődei felvételi szabályzat, működési engedély, szakmai program, gyermekjogi képviselő, gyermekjóléti szolgálat elérhetősége és az étlap van kifüggesztve
- faliújság, amelyre a gyermekek alkotásait tesszük ki

Fürdőszoba

A gondozási egységhez tartozik egy fürdőszoba, amely kapcsolódik az átadóhoz, valamint a csoportszobához, így biztosítva van a kisgyermeknevelőknek a rálátás a gyermekekre.

Felszereltsége:

- 3 db gyermekmosdó keverőcsappal, felettük tükör
- zuhanyzó
- 3 db gyermek WC fellépővel
- 1db pelenkázó asztal
- 1db bili fertőtlenítő
- 1badella a szennyes textil pelenkáknak
- 1badella a szennyes papírpelenkáknak
- 1db egész alakos tükör
- jellel ellátott törölközőtartók
- jellel ellátott pohártartó polcok
- jellel ellátott fésűtartók

Csoportszoba

A Mini Manó bölcsődében 2 db csoportszoba található, amelyekből egy csoportszoba működik, itt történik a gyermekek nevelése-gondozása. A csoportszoba világos és tágas. A csoportszobák berendezésénél figyelembe kell venni a gyermekek életkorát és fejlettségi szintjét, egyúttal törekedni kell a hely állandóságára is. A bútorzat a gyermekek magasságához van méretezve, elhelyezése pedig lehetőséget teremt a gyermekek számára, hogy kielégítsék mozgásigényüket, cselekvésvágyukat. Szem előtt kell tartanunk a baleset-megelőzést is, nagy szerep jut a kis csoportban egy elkerített szobasarknak, a nagyobb mozgástér és a kisebb gyermekek védettsége miatt. Az 1 évnél fiatalabb gyermekek számára rácsos kiságyat biztosítunk a nyugodt alvás érdekében. A csoportszobában funkciósarkok vannak kialakítva, amelyek elválasztják egymástól a különböző játéktevékenységeket. Ezek természetes anyagokból vannak, az otthonosságot fokozzák a színes textíliák és kiegészítők, melyekkel fejlesztjük a gyermekek szépérzékét is. Képek és ábrák révén bővítjük a gyermekek ismeretanyagát. A csoportszobában van pihenősarok is, ahová a gyermek elvonulhat, ha pihenésre vagy magányra vágyik. A csoportszobákban nyitott játéktároló szekrényeken, polcokon vannak elhelyezve a játékok, hogy minél figyelemfelkeltőbbek legyenek.

Csoportszobák berendezése:

- lekerekített sarkú, állítható magasságú, fa asztalok, székek
- szekrények az ágyak, játékok tárolására
- könyvespolcok, műanyag játéktárolók
- műanyag, rakásolható bölcsődei fektetők
- az ágyakon szivacs, jellel ellátott fehér fejrészsel
- kuckó
- gyermektakarók
- gyermek hempergő

Csoportszoba játékkészlete:

- libikókák
- ugráló labdák, állat formájú ugrálók
- bébi-taxik
- főzősarok, fodrász sarok, babasarok, és különféle szerepjáték eszközök
- különféle fejlesztő játékok

- mesekönyvek, képeskönyvek
- labdák
- alkotó tevékenység kellékei
- hangszerek
- építő-konstruáló játékok
- ruhák, játszókendők, párnák

Játsszóudvar

Udvarunk fákkal árnyékolt, kellemes tartózkodási hely. A napos és árnyékos udvarrész aránya megfelelő. A nagymozgásos játékhöz, futkározáshoz elég a gyermekeknek a mozgástér. A betonjárdán tudnak csak motorozni, biciklizni. A 2 db fakeretű homokozó köré a gyermekek napvédeleme érdekében mobil árnyékolókat helyezünk. Sok műanyag mobil játékkal rendelkezünk, amelyet zárt tárolóban tartunk, és amelyek lehetővé teszik a gyermekek számára a szabad játéktevékenységet. Fűves udvarrész is megtalálható a játszóudvarban.

Udvari játékok:

- különböző méretű motorok, futóbiciklik
- különböző méretű csúszdák
- libikókák
- fa, illetve műanyag kerti házikók
- padok, székek, piknik asztalok
- labdák, homokozó játékok
- hernyó mászóka
- hintaasztalok
- rugós kerti játék

7.3. Humán erőforrás

Bölcsődevezető

- 1 fő független vezető, csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel, aki napi 8 órában végzi a munkáját. A bölcsődevezető látja el a Városi Óvodák és Bölcsőde bölcsődéinek vezetői feladatait.

Kisgyermeknevelők

- 2 fő kisgyermeknevelő (OKJ szakképesítéssel)

Bölcsődei dajka

- 1 fő (bölcsődei dajka képesítéssel)

8. Ellátottak köre

A Gyvt. 42.§ (1) bekezdés értelmében a bölcsődébe a gyermekek 20 hetes koruktól harmadik életévük betöltését követő augusztus 31-ig vehetik igénybe a bölcsődei ellátást. Az intézmény gyermekjóléti alapellátás részeként végzi a gyermekek napközbeni ellátását.

A Gyvt. 94. § (3) bekezdés a) pontja alapján előírt kötelezettséget, valamint a fenntartó Önkormányzat azon kinyilvánított szándékát figyelembe véve, amely szerint célja a településen élő kisgyermekes családok segítése és a gyermekek napközbeni ellátása biztonságos keretek között – Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testület fenntartásában a településen egy bölcsőde működik. Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatta, hogy jelentősen növekedett a családok igénye a bölcsődei ellátás iránt.

Bölcsődénk eddig csak a Tiszakécskei járás területéről fogadta a bölcsődés korú gyermekeket, noha a törvény külsős gyermekek felvételére is lehetőséget nyújt 20 %-ban, de sajnos a túljelentkezés miatt a területileg itt élő gyermekek közül sem tudtunk mindenkit felvenni. A két új bölcsődei csoport megnyitásával megoldódik az évek óta fennálló férőhelyhiány.

A településen élő családok életkörülményei megváltoztak, a nagyszülők még aktív dolgozók. A családok anyagi helyzete megköveteli, hogy az édesanyák minél előbb visszamenjenek dolgozni, így a legtöbbször a gyermek 2 éves kora után, már újra aktívan szeretnének dolgozni. Ez számukra csak úgy lehetséges, ha meg tudják oldani gyermekük napközbeni ellátását. Ehhez nyújt segítséget a bölcsőde.

Sajnos településünkön is egyre több a szociálisan rászoruló gyermek. Fontosnak tartjuk a HH, HHH, SNI, korai fejlesztésben és gondozásban részesülő gyermekek esélyegyenlőségének megteremtését, a hátrányok csökkentését, a sikeres rehabilitációt és rehabilitációt. Az intézmény szerepe, felelőssége ezért minden évben hangsúlyosabbá válik.

8.1. Ellátás igénybevételének módja

A Városi Óvodák és Bölcsőde, Bölcsőde tagintézményében, felvételi kérelem alapján, helyben történik a gyermekek felvétele, az 1997. évi XXXI. tv. 43. §. (3) értelmében.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- azt a gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
- a védelembe vett gyermeket

A felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a szülőt. Az a szülő, akinek gyermeke felvételt nyert, a bölcsődevezetőtől további részletes tájékoztatást kap a bölcsőde szokásrendszeréről és a beszerzendő, beadandó dokumentumokról. A bölcsődei ellátás a beszoktatás első napjától kezdődik, ezen a napon a szülő megállapodást köt az intézménnyel a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Bölcsődénkbe a jelentkezés egész évben folyamatos a férőhelyek függvényében.

9. Jogok és köteleességek

9.1. Gyermeki jogok védelme

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez.
- sérülés, tartós betegség esetén különleges bánásmódban részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön

- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön
- lehetőségük legyen a szabad játékhoz, a tapasztalatszerzéshez
- rossz szociális helyzetben is minden segítséget megkapjanak.

9.2. A szülők jogai

- Megválaszthassa az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízta, megismerje az ott folyó nevelési-gondozási tevékenységet.
- Tanácsot, tájékoztatást kapjon kérdéseire a kisgyermeknevelőktől.
- Megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.

9.3. A szülők kötelességei

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- Az intézmény házirendjét megismerje és betartsa.
- A fizetendő térítési díjat időre megfizesse.

9.4. A személyes gondoskodást végzők jogai

- Testi – lelki egészségvédelmük érdekében megfelelő munkakörülményeket, munkahelyi légkört biztosítsunk a számukra.
- A szakmai előmenetelük érdekében részt vehetnek továbbképzéseken.
- Munkájukkal kapcsolatban tájékoztatást kapjanak, véleményt nyilváníthassanak.
- Emberi méltóságukat, személyiségi jogukat tiszteletben tartásák.
- Munkájuk során védelemben részesülhessenek az őket érintő jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- A gyermekek érdekeit tartásák elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeiket, jogait.
- A velük szemben felmerült panasz esetén meghallgassák őket.
- Munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést kapjanak, munkájukat elismerjék.

9.5. A személyes gondoskodást végzők kötelességei

- A bölcsődei módszertani-nevelési elveket betartása.
- A családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával működjenek együtt a családokkal a gyermekek érdekében.
- Tartsák tiszteletben a gyermekek és szüleik etnikai hovatartozását, világnézetét.
- Hivatásbéli kötelességüknek érezzék a gyermeki jogok védelmét.
- Szakmai és egyéni műveltségükkel alkalmazkodjanak a bölcsőde kollektívájához.

9.6. Érdekképviseleti Fórum működése

A Fórum célja és feladata az ellátásban részesülők jogainak, érdekeinek védelme, e szerint, a gyermek szülei vagy más törvényes képviselői panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme miatt
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

9.7. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- a gyermekek szüleinek
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők, valamint
- a fenntartó Önkormányzat képviselői

Az aktuális tagok névsora és elérhetősége a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

Ha a bölcsődei ellátással kapcsolatban valami panasz érkezik, akkor az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának módjáról. Ha a panaszt benyújtó szülő vagy törvényes képviselő 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

Az Érdekképviseleti Fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik, (aktuális probléma esetén szükség szerint), amelyről jegyzőkönyv is készül.

10. Bölcsődei nevelés-gondozás célja

Célunk, hogy a családi nevelést segítve, kiegészítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának, és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzetiségi-etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

10.1. A bölcsődei ellátás keretein belül az intézmény biztosítja

- a szülő jelenlétével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort, korcsoport szerinti játékeszközöket és egyéb felszerelést
- a szabad játéktevékenység feltételeit
- a szabad levegőn tartózkodás lehetőségét
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést

A nevelési célok és feladatok bölcsődénk minden csoportjában azonos módszertani elvekre épülnek. A megvalósítást, a csoport arculatát, a gyermekek és a kisgyermeknevelők személye formálja, alakítja.

11. A bölcsődei nevelés – gondozás feladatai

11.1. Egészségvédelem -egészséges életmód megalapozása

A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Az alapvető szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése. A megfelelő higiénés szokások kialakulásának segítése, életkori igényeknek, évszaknak-létszámnak megfelelő napirend kialakítása. Szükség esetén speciális szakember (gyermek szakorvos, pszichológus) bevonásával prevenciós feladatok ellátása. A szabad levegőn tartózkodás biztosítása, a korszerű, egészséges táplálás megvalósítása is az egészséges életmódra nevelést szolgálják.

11.2. Az érzelmi fejlődés, szocializáció segítése

Derős légkör biztosítása, a beszoktatással járó nehézségek csökkentése. Szoros személyes kapcsolat kialakítása a kisgyermeknevelővel. Egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése. Bizalmon és elfogadáson alapuló kapcsolatok kialakulásának segítése, az együttélés szabályai elfogadásának, az empátia és tolerancia fejlődésének segítése. Közös élmények szerzésének támogatása. Kommunikatív képességek fejlődésének segítése (meghallgatás, értő figyelem, kérdések megválaszolása).

11.3. A megismerési, tanulási folyamatok fejlődésének segítése

Az érdeklődés felkeltése, az érdeklődési kör bővítése. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása. A gyermek tevékenységéhez igazodó élmények, helyzetmegoldási minták biztosítása. Az önállóság és a kreativitás támogatása. Az önálló választás képességének támogatása. Ismeretnyújtás, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése. A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel történő követése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségének megteremtése.

12. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

12.1. A család rendszerszerű szemléletének megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges célunk, hogy megismerjük és megértsük a gyermek családjának, mint rendszernek a működését. Ezzel a látásmóddal képet kaphatunk a család erősségeiről és hiányosságairól.

Feladatunk: hogy a családok erősségeit hangsúlyozva javítsunk a családok életminőségén.

12.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

Koragyermekkorai intervenció minden olyan tevékenységet felölel, amely a kisgyermek sajátos szükségleteit határozza meg és veszi figyelembe.

A kisgyermeknevelő feladata: a gyermek fejlődésében észrevehető esetleges lemaradás, megtorpanás felismerése és jelzése.

12.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében – gondozásában. Szükség esetén lehetőségeinkhez mérten törekszünk a családi nevelés hiányosságainak ellensúlyozására, rossz családi szokások kiiktatására. A családdal való együttműködés érdekében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

Feladatunk: a családi nevelés megismerése, értékeinek átültetése a bölcsődei gyakorlatba. A szülők számára lehetővé tenni, hogy megismerjék és bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe. Megbeszéléseken, értekezleteken a nevelési-gondozási elvek és gyakorlat átadása a két nevelői szintér között.

12.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek még nem önálló lény így segítségre szorul. Ráutaltsága miatt, különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő folyamat, amely a gyermek személyes, szociális és a kognitív készségeinek fejlődését segíti, az emberi jogok, alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

Feladatunk: Tiszteletben kell tartani minden gyermek etnikai, vallási, kulturális, hovatartozását, és toleráns magatartást tanúsítani a gyermekek esetleges fizikai és mentális képességének különbözősége, mássága esetén.

12.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben nagy fontossággal bír a kisgyermeknevelő szerepe, mert személyiségével nem csak az általa nevelt kisgyermekへ, hanem a családjukra is hatással van.

Feladata: hogy szakmai tudását gyarapítsa, és hogy a magatartásával a kisgyermeknek pozitív példát mutasson.

12.6. A biztonság és stabilitás megteremtése

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága (saját kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, állandóságot, előreláthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása alatt értendő a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelem is.

Feladatunk: „Saját gondozónő” rendszer, felmenő rendszer, folyamatos napirend, csoportállandóság, fokozatos - lehetőség szerint szülővel történő - beszoktatás biztosítása.

12.7. Fokozatosság megvalósítása

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatását teszi lehetővé. Továbbá segíti az alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok megismerését, és a szokások kialakulását, és nem utolsósorban segíti a gyermek biztonságérzetének kialakulását. A fokozatosság megvalósításának legjobb példája az anyával történő fokozatos beszoktatás.

12.8. Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Tényként fogadjuk el, hogy nincs két egyforma gyermek a bölcsődében, és a fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez kell viszonyítani. A gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Feladatunk: hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, és emiatt nehezebben kezelhető.

12.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek lehetőséget adnak a kisgyermeknevelő és a gyermek közti bensőséges kapcsolat kialakulására. A gondozás során minden alkalommal nevelés is történik, mert a nevelés és a gondozás egységet alkot. A gondozás a nevelési egyik fontos színtere.

Feladatunk: Fontos, hogy a gondozás során a kisgyermeknevelő és a kisgyermek közti pozitív, bensőséges kapcsolat megszilárduljon.

12.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotának figyelembevétele, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia, fokozzák az aktivitás és az önállóság iránti vágyat. Ezért a gondjainkra bízott gyermekek részére igyekezzünk biztonságos és tevékenységre motiváló környezetet teremteni.

A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermekek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tapasztalatszerzést biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet során az egyéni bánásmód érvényesítése a fő szempont, a kisgyermek önálló törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

12.11. Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja, a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek kezdettől fogva részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a helyes szokások kialakulását és az önállósodást. Mindezek megvalósulása érdekében w következőképpen végezzük a gondozási feladatokat.

12.11.1. Pelenkázás

A szülők otthonról hoznak gyermeküknek eldobható pelenkát. A bölcsődei textilpelenkát elsősorban a pelenkázó szekrények leterítésére, és a gyermek lemosásakor használjuk.

a biztonságosan állni tudó gyermeket állva pelenkázzuk. A gyermekek többsége nem szeret a pelenkázó asztalon feküdni, kényelmetlen nekik, nem érzik magukat biztonságban. Az állva pelenkázásnál az is előny, hogy a gyermek látja mi történik vele, be tud kapcsolódni a műveletbe, így kevésbé van kiszolgáltatott helyzetben.

Reggeli után, ebéd előtt és ébredés után minden gyermeknél elvégezzük a pelenkacserét, illetve napközben szükség esetén. Módszertani előírás, hogy pelenkás kisgyermek esetében a kisgyermeknevelő egyszerre egy kisgyermekkel, szobatiszta gyermekek esetében két kisgyermekkel végzi a fürdőszobai gondozást.

12.11.2. WC használat

A gyermekek a beszoktatás alatt szívesen ismerkednek a gyermekvéccével, örömmel ülnek rá. Utánozzák idősebb bölcsődés társaikat, így kapnak kedvet a WC használatára. A gyermekek egyéni érettségét figyelembe véve ajánljuk fel nekik a WC használatát bilihasználat helyett. Alacsonyabb gyermekeknél fellépővel biztosítjuk a biztonságos WC használatot.

12.11.3. Kézmosás, törölközés, fésülködés

Bölcsődébe érkezéskor a gyermekek szüleik felügyeletével kezet mosnak, utána jönnek be a csoportokba. A fürdőszobai gondozás része a kézmosás, törölközés, fésülködés. Minden pelenkacsere, WC használat után kezet mosunk a gyermekekkel. a kisgyermek utánzás útján tanul, így ezeknél a műveleteknél fontos a kisgyermeknevelő személyes példája. A gyermekeknek felkínáljuk a választási lehetőséget a szilárd, illetve a folyékony szappan között.

Fésülködésnél nem csak a „szép frizura” a cél, az elől, oldalt, hátul való fésülködés fontos tapasztalat a tájékozódásról, saját mozdulataik megismeréséről. Az egész alakos tükör a fésülködés fontos eszköze, de segíti a testséma kialakulását, a saját testük megismerését.

12.11.4.Szájápolás, fogmosás

A szájápolás és a fogmosás igénye fontos eleme az egészséges életmódra való nevelésnek. A bölcsődében először a szájöblögetést gyakoroljuk, majd rátérünk a fogkefe, fogkrém használatára. Ezt 2 éves kor után kezdjük, illetve, ha már zárt fogsoruk van a gyermekeknek. A fogápolást a reggeli gondozáshoz kapcsoljuk, mert akkor tudunk kellő időt ráfordítani

12.11.5.Öltözködés

Az öltözködés is a gondozás része, akár a fürdőszobai gondozáskor, akár az udvarra menetelkor végezzük. Nagyon fontos eleme az önállósodásnak. A lényege, hogy elegendő időt adjunk a gyermek próbálkozásaira, a gyakorláshoz. Így elkerülhető a kudarc, nem veszíti el a gyermek a kedvét a későbbi próbálkozáshoz.

12.11.6.Étkezés

A gyermek táplálása, mint alapvető szükségletének kielégítése, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások elsajátítása fontos része a gondozási munkánknak. A gyermekeket koruk és fejlettségi szintjük szerint ölből, asztalnál ülve, egyenként, kettesével, majd, ha már önállóbbak, egy-, illetve két-két asztalonként etetjük. A gyermekek játéktevékenységből, gondozási sorrendben ülnek a helyükre, majd az étkezés befejeztével kezét mosnak és elfoglalják helyüket az ágyukban. A kisgyermeknevelő étkezés előtt minden esetben megnevezi és megkóstolja a gyermekek előtt az ételt.

12.11.7.Altatás

Az utóbbi évek szélsőséges időjárási viszonyosságok miatt a szabad levegőn való altatást nem tudjuk biztosítani a gyermekek számára. A beszoktatás sorrendje szerint fektetési sorrendet készítünk, ebben a sorrendben rakjuk le a gyermekek ágyait, ez fontos a tárgyi állandóság miatt. Minden csoportban Wesco ágyak biztosítják a gyermekek számára a kényelmes, nyugodt alvást.

A gyermekek alváshoz megkapják az otthonról hozott személyes kötődésű tárgyaikat, illetve cumit. Aki hamarabb ébred, mint a társai, mesekönyvet nézeget, vagy asztalnál csendben játszik.

12.12. Játék

„Hacsak lehet, játszik a gyermek. Mert végül a játék komolyodik munkává. Boldog ember, ki a munkájában megtalálja a valamikori játék hangulatát.”

(Sütő András)

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője, a nevelés leghatékonyabb eszköze. Játék közben történik az élményfeldolgozás, a megértés folyamata. A játékban a kisgyermek kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő pozitív és negatív élményeket. A játék kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa észrevétlenül tanul a gyermek. A kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Játék révén fejlődnek a gyermekek kognitív és pszichikai képességei, személyisége jellemző vonásai. Az önálló szabad játéktevékenység fejleszti a gyermek kreativitását és problémamegoldó képességét.

12.12.1. A belső késztetésből induló szabad játéktevékenység biztosítása

- A játék szabadsága azt jelenti, hogy szabadon választja és külső kényszerszertől mentesen, önként vesz részt a játékban, maga választja meg mit, mivel, hogyan, hol, meddig és kivel játszik.
- Törekszünk arra, hogy megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszköz vegye őket körül.
- Jó minőségű, és fejlesztő játékokat biztosítunk számukra.
- A játékeszközöket nyitott polcokon helyezzük el, fajtánként elkülönítve.
- A játéksarkok kialakítása lehetőséget biztosít az utánzásra, szerepjátékra.
- A puhasarok a pihenést és egyéni játékot szolgálja.
- A folyamatos napirendben minél hosszabb játékidő álljon a gyermekek rendelkezésére.

12.12.2.A nyugodt, biztonságos környezet biztosítása

- A gyermekeket feltétel nélkül elfogadó, védő-, támogató környezet, a szoros személyi kötődés az őt nevelő-, gondozó felnőtthez, biztosítja azt az érzelmi háttérrel, ami szükséges az önfeledt, szabad játéktevékenységhez.
- A kisgyermek képes hosszú percekig, de igénylik és élvezik, amikor a felnőtt együtt játszik velük, a közös tevékenység kellemes élmény a gyermek számára.
- A másokkal való együtt játszás során tanulja meg a gyermek a társas együttlét szabályait.

12.12.3.A kisgyermeknevelő részvétele a gyermek játékában

- kezdeményezés
- együtt játszás
- megerősítés
- segítségnyújtás
- ötletadás
- konfliktus megoldás

12.13. Anyanyelvi nevelés, vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a gyermek személyiségére. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés, bensőséges kommunikációs helyzet. A gyermek tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetőség. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse.

12.14. Ének, zene, mondóka

*„Mindenik embernek a lelkében dal van,
és a saját lelkét hallja minden dalban.
És akinek szép a lelkében az ének,
az hallja a mások énekét is szépnek.”*
(Babits Mihály)

Az éneklés, a gyermekdalok jótékony hatásúak minden korcsoportú gyermek számára. A környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, hangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés része a zenei nevelésnek.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermekek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlesztését, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtését. A bölcsődében heti gyakorisággal Kodályi zenei alapelveken működő játékos zenei fejlesztésen vehetnek részt a kisgyermekek.

12.15. Mozgás

A kisgyermekek lételeme a mozgás. A világ megismerése, a gondolkodás fejlődése ebben a korban érzékszervi-mozgásos sémákon keresztül történik. Az alapvető mozgásformák kialakulásának időszaka 0-3 év. Az egészséges gyermeknek nagyon nagy mozgásigénye van. A szabad mozgás feltételeit biztosítani kell a gyermekek számára mind a csoportban, mind a szabadban.

Ezért:

- a szabad mozgás feltételeit biztosítjuk (hely, idő, eszköz)
- a csoportszobákban és a játszóudvaron egyaránt megtalálható csúszda, alagutak, tricikli, pad, ugráló labdák, Wesco mászó szőnyegek
- lehetőség szerint minél több időt töltünk az udvaron, ahol a gyermekek szabadon kielégíthetik mozgásigényüket.

12.16. Tanulás

A bölcsődei nevelés során a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzés, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. Legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, érdeklődés. Bölcsődében a tanulás színterei a természetes élethelyzetek, gondozás, játék, együttes tevékenység, kommunikáció.

12.16.1. Tanulás formái

- utánzás
- játékos tapasztalatszerzés
- szokás-, szabálykialakítás
- ismeretnyújtás

Sajátos nevelésű gyermekek esetében fontos szem előtt tartani, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

12.17. Alkotó tevékenységek

Örömforrás maga a tevékenység, nem az eredmény a fontos. A rajzfejlődés a játékban történő tevékenység során alakul ki. Minden gyermek szeret rajzolni, firkálni, a rajzolás erősíti alkotási vágyukat, kreativitásukat, képzeletvilágukat. A bölcsődés korú gyermekek firkákat, szabálytalan alakú köröket, vonalakat készítenek. A rajzolás, festés nagy öröm számukra. Ezt segíti elő a firkafal, a mellette található zsírkrétákkal, a gyermekek számára elérhető nyitott polcon tárolt színes ceruzák, papírlapok.

Ügyesen gyúrják, sodorják, lapítják a gyurmát. Az alkotás során a gyermekek észreveszik a tárgyak hasonló és különböző jellemzőit, a dolgok és a jelenségek közötti összefüggéseket.

12.18. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl.: virágültetés, gyümölcsnap előkészítése stb.) Az öröm forrása az együtteség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, de bármikor ki is léphetnek. Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A külső világ, a környezet megismerése iránti vágy működik a gyermekekben. A rácsodálkozás, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, a tetterre kész cselekvőkészség, mind kedveznek a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek.

Kiemelt szakmai feladataink

12.19. A Bölcsőde – család kapcsolatának megerősítése

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagy mértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló, differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő mint szakember, szaktudásával, nevelési tapasztalataival tudja segíteni a szülőt. A szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség.

A gyermekek bölcsődebe kerülésekor a szülők aggódnak gyermekeikért, félnek az elkövetkező idők nehézségeitől. Mi otthonukban meglátogatjuk. A szülővel történő beszoktatás is a család – bölcsőde kapcsolatát hivatott szorosabbra fűzni. a beszoktatáskor jelen lévő szülő megismeri a bölcsődei csoport életét, napirendjét. a partneri kapcsolat kialakítását szolgálják még a szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok. próbáljuk a lehető legnagyobb mértékben enyhíteni aggodalmukat. A leendő bölcsődéseknek és a szülőknek ismerkedési délelőtti szervezünk. Megismerkedhetnek a bölcsőde épületével, a kisgyermeknevelőkkel, játékokkal. az ismerkedés lehetőséget nyújt arra is, hogy a hasonló korú gyermekek szülei megismerkedhessenek és megosszák egymással gyermeknevelési tapasztalataikat. A gyermekeket a bölcsődei beszoktatás kezdete előtt.

12.19.1.A családlátogatás jelentősége

Ez a módszer szolgálja a bizalmasabb kapcsolat kialakítását, a gyermek családi környezetének, szokásainak jobb megismerését, elősegíti a rossz szokások, nevelési hibák feltárását, kiküszöbölését. Közvetlen módon beszélhetők meg a szülőkkel a gyermekükkel kapcsolatos nevelési kérdések, esetleges egészségügyi problémák. Előnyös a szülő számára, hogy saját otthonában, szinte négy szemközt beszélhet a gyermekéről a kisgyermeknevelővel. Szabadabban feltárhatja problémáit, kételyeit, mint egy hivatalos helyiségben vagy a többi szülő jelenlétében. A szakember pedig képet kap a gyermekről, a családban elfoglalt helyéről, szokásairól, sok olyan körülményről, amely érdeklődését értelmi fejlődését befolyásolhatja.

12.19.2.Szülővel történő fokozatos beszoktatás jelentősége

Bölcsődénkben a módszertanilag is ajánlott szülővel történő fokozatos beszoktatást alkalmazzuk. A bölcsődei közösségbe való fokozatos beszoktatás jelentősen megkönnyíti a kisgyermek beilleszkedését, és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív jelenségeket.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás nem csak a gyermek számára jelent előnyöket, hatással van a bölcsőde és a család kapcsolatának alakulására is. Megváltoztatja a formális együttműködést azáltal, hogy lehetőséget nyújt a család és a bölcsőde nevelési, gondozási módszereinek összehasonlítására, a módszerek közelítésére és a célok együttes megvalósítására.

12.20. A másik kiemelt célunk a környezeti nevelés

„Mi az ember a természetben?

Semmi a végtelenhez képest,

minden a semmihez képest.

Valami a semmi és a

minden közt, középen.”

(Blaise Pascal)

Földünkön a környezeti válság jelei tapasztalhatók. Egyre többet kéne tennünk szennyezett vizeink, fogyó erdeink, a kihalás szélén lévő állataink védelme érdekében. Csak így őrizhetjük meg gyermekeink, unokáink számára a természet csodálatos sokszínűségét.

Mindig a felnőtt közvetítésével valósul meg a gyermek és a természet közti kapcsolat, ezért már kisgyermekkorban el kell kezdeni a nevelést a természet szeretetére, környezetünk védelmére. Bölcsődénkben nemcsak a környezet megvédésére kívánunk nevelni, hanem a környezettel való együttélésre is. Értsék meg, hogy a védett virágokat nem a törvény tiltása miatt nem szabad letépni, hanem mert értelmetlen cselekedet. A természet szeretete, védelme, a természettel való együttélés, a természethez való kötődés, mélyről fakadó szellemi, lelki életünk meghatározója. Bízunk gyermekeinkben és arra neveljük őket, hogy majd felnőtt korukban is találják meg a természet és a társadalom összhangját.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelők tudatos, megtervezett munkával, de játékosan bővítsék a gyermekek ismereteit, biztosítsák az élményszerzés lehetőségét. A bölcsődés gyermek számára is ösztönző erő a természet, amely nagy hatással van a gyermeki személyiség fejlődésére. a természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek. Csak az egészen fiatal korban elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték arra, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet és az élőlények iránt.

A bölcsődés gyermekeket a természetből elsősorban az állatok érdeklik, utánozzák hangjukat, mozgásukat, de a természeti jelenségek megfigyelése is érdekes tapasztalatot jelent a gyermekek számára.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Fokozatosan, lépésről-lépésre, a folyamatban aktívan vállaljon részt a gyermek környezeti tudatosságának fejlesztésében.
- Gondoskodjék arról, hogy a játék, a tanulás, a társas-és közösségi élet, a munka és a szabadidős tevékenységekben egyaránt jelenjen meg a környezeti nevelés.

12.20.1.A csoportszoba, mint a környezeti nevelés helyszíne

Bölcsődénk gondozási egysége a környezeti nevelés feltételeinek megfelel. A csoportszobáinkban a közvetlen megfigyelést segítő természetes élősarkot alakítunk ki, ahol a gyerekek az év során folyamatosan tevékenykedhetnek.

Növénygondozás – ápolás:

- cserepes növények
- vágott virágok
- termések
- hajtás, csíráztatás

A gyermekek részt vehetnek a virágok gondozásában (ültetés, locsolás). Figyelemmel kísérik fejlődésüket, növekedésüket.

Az évszaknak megfelelő 1-2 szál otthoni virágoskertből hozott virág vagy gyümölcs- és zöldség- napon különféle gyümölcsök, zöldségfélék megfigyelésével tapasztalatokat szereznek a virág, ill. gyümölcs vagy zöldségféle részeiről, illatáról, ízéről, színéről stb. Az így szerzett tapasztalatok gazdagítják a gyermekek ismereteit.

Terméseket folyamatosan gyűjtünk az év során, és megfigyeljük azokat, közösen tisztítjuk, fogyasztjuk.

A nehezen megfigyelhető természeti jelenségek, rügyfakadás, hagymahajtás, búza stb. csíráztatás, gyümölcságak hajtása, a csoportszoba természetsarkában történik. A szülők bevonásával a gyermekek folyamatosan tevékenyen vesznek részt a gyűjtő munkában.

Természetsarok:

Az év során folyamatosan bővítjük a természetsarkokat. A gyerekek szüleik segítségével gyűjtik a terméseket, ásványokat, kavicsokat, természetes anyagokat – faháncs, csigaház, kagyló stb. – ezek egy részét felhasználjuk díszítéshez és a foglalkozásokon is pl.: ének-zene, irodalom.

12.20.2.A bölcsőde udvara, mint a környezeti nevelés helyszíne

Madáritató kialakítását tervezzük. Ez lehetőséget nyújtana arra, hogy a gyermekek a bölcsőde környékén élő madarakat még közelebbről megfigyeljék.

Madáretetőket helyeztünk el a fák törzsein olyan magasságban, hogy gyermekeink maguk gondoskodhassanak a madarak téli etetéséről. A madáreledel beszerzéséhez a szülők segítségére mindig számíthatunk.

Rovarok és bogarak megfigyelését ősztől tavaszig végezhetik a gyermekek a kertben. Nagyító segítségével közről is megfigyelhetik pl. a hangyák és más rovarok alakját, színét, mozgását. Húsvét környékén állatsimogatót szervezünk, melynek keretében nyuszt, kecskét, bárányt simogathatnak a gyermekek. Ilyenkor beszélgetünk az állatok etetéséről, itatásáról.

Gyümölcsnapokon ismerkednek a gyermekek a gyümölcsökkel, zöldségekkel (szín, forma, nagyság, íz, illat).

Megfigyeljük az udvaron a levelek hullását, leveleket, gesztenyét gyűjtünk.

Homokkal, vízzel való tevékenykedés közben ismerkednek ezek tulajdonságaival a gyermekek. Nagy gondot fordítunk a környezetvédelemre. A szülőket is próbáljuk bevonni a környezettudatos tevékenységekbe (papírgyűjtés, műanyag flakonok, fémdobozok, kupakok, elhasznált elemek, használt étolaj gyűjtése).

13. Speciális feladatok a bölcsődében

13.1. Sajátos nevelésű gyermekek bölcsődei ellátása

„Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj, ami lehetőséget ad az apró mag számára, hogy azzá a virággá váljon, amivé fejlődni képes.”

(Thomas Gordon)

Sajátos nevelésű az a gyermek, aki a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatokban tartósan és súlyosan akadályozott. Integráló intézmény révén a 0-6 éves korú sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását teljes integrációban végezzük, amelynek során az egészséges gyermekek által nyújtott minta a sérült gyermek fejlődését nagyban segíti. Sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni a bölcsődébe, amelynek időtartama 3 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel foglalkozó szakmai csoport együttes véleménye figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről-gondozásáról.

Azon kisgyermekek esetében, akiknél eltérő fejlődést tapasztal a kisgyermeknevelő, kötelessége, hogy szakemberekkel konzultáljon, és a szülő beleegyezésével a gyermek vizsgálatát kérje a Tanulásképeséget Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól. Rendkívül fontos, hogy a gyermek mielőbb korai fejlesztésben részesüljön, és minél hamarabb megkezdődjék egyéni, ill. csoportos fejlesztése. Bölcsődénkben nem történik korai fejlesztés, ezt a feladatot a Bács-Kiskun Vármegye Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézménye végzi.

13.2. Gyermekvédelem a bölcsődében

„A gyerekeknek szeretetre van szükségük, megbízható oltalomra, és olyan felnőttre, aki hajlandó felelősséget vállalni értük.”

(Deborah Harkness)

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény elfogadása mérföldkövet jelentett a magyar családok és gyermekek életében. A gyermekek mindenek feletti joga került meghatározásra és szabályozásra ebben a törvényben.

Minden gyereknek joga van a testi-szellemi-érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, melyet elsősorban családjában kell megkapnia. Ha ez nem adatik meg, akkor lépnek közbe az állami és kormányzati intézkedések. A bölcsődei gyermekvédelem fő feladatai a prevenció és a lehetséges korrekció. Két irányba hat, egyrészt minden bölcsődében nevelt-gondozott kisgyermekre, másrészt pedig azok családjára.

A 2002.évi IX. törvény a bölcsődét a jelzőrendszer állandó tagjaként nevesíti, az 1997.évi XXXI. törvény 42.§ pedig, mint a gyermekek napközbeni ellátására szolgáló szakszerű gondozást-nevelést nyújtó intézményt.

Egyre több veszélyeztetett családból kerül bölcsődébe kisgyermek. A velük való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel. A szülőkkel való bánásmód és a kommunikáció is nehezebb. Fontos a szülőkkel való bizalmas kapcsolat, a kölcsönös párbeszéd, mert családi, vagy anyagi válság esetén így könnyebben nyújtható segítség. A bölcsődevezető egyben gyermekvédelmi felelős is. A gyermekvédelmi feladatok ellátásában a kisgyermeknevelők is részt vesznek. Feladatuk felderíteni a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat. Ezt a feladatot a környezettanulmány, a fogadó órák, a családlátogatás, a családi körülmények folyamatos nyomon követése során tudják ellátni.

Feladatok:

- a veszélyeztetettség felderítése, jelzése
- a gyermekbántalmazás felismerése, jelzése
- a családtámogatási formák ismertetése a szülőkkel

Cél: fel kell tárni a gyermekvédelmi problémákat a szülők közreműködésével.

A veszélyeztetettség megszüntetése a gyermekvédelmi felelős megfelelő intézményekhez irányítja a rászorulókat (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Központ, Gyermekjogi képviselő, gyermekpszichológus, nevelési tanácsadó, Szakértői Rehabilitációs Bizottság stb.). Szükség esetén intézkedést kezdeményez. Napi kapcsolatban van a védőnőkkel is, akikkel egyeztet a szociálisan és egészségügyileg veszélyeztetett gyermekek névsorát.

Tájékoztatja a szülőket a családtámogatási rendszerről, pénzügyi, természetbeni juttatásokról, étkezési díj-kedvezményekről. A jelzőrendszer tagjaival folyamatosan kapcsolatot tart telefonon, személyesen, vagy levélben, jelzőrendszeri tanácskozásokon, esetmegbeszéléseken vesz részt.

A bölcsődében a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni a Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjogi képviselő elérhetőségét.

Krízishelyzetben hívható szám: 06/20 441 7516

14. Bölcsőde kapcsolatrendszere

14.1. Bölcsőde – család kapcsolata

A gyermekek legtermészetesebb környezete a család. A társadalmi és anyagi helyzet arra kényszeríti az anyákat, hogy tanuljanak, vagy mielőbb munkába álljanak. A bölcsőde azért létesült, hogy míg a szülők dolgoznak, gyermekük intézményes keretek között szakszerű nevelés – gondozásban részesüljön, ilyenkor a bölcsőde pótolja, kiegészíti a családi nevelést. Mindennél fontosabbnak tartom a bölcsőde és a család kapcsolatát. A bölcsődét nyitottá kell tenni, hogy a szülőknek lehetőségük legyen betekinteni a bölcsődei életbe, a nevelési – gondozási módszerek megismerésére. A nyitottság lehetőség is a kölcsönös tapasztalatcserére is. A családdal együttműködve segíthetünk a nem kívánatos, de a már kialakult rossz szokások leépítésében, átadhatjuk a jó nevelési módszereket és hirdethetjük az egészséges életmódot. Lehetőséget kell biztosítani, hogy együtt legyenek a családtagok a bölcsődében gyermekeikkel, szerveznünk kell közös programokat pl.: gyermeknap, családi délután stb. Ezeknek összekovácsoló erejük van, ami a gyermekek javát szolgálja. Közös programokon kívül a bölcsőde és a család kapcsolatát szorosabbá tehetjük a következőkkel:

14.1.1. Családlátogatás

A kisgyermeknevelő egyik legfontosabb feladata, hogy információt szerezzen a gyermek addigi életéről, megfigyelheti az otthoni nevelést, gondozást.

Cél: a családlátogatás mindig a beszoktatás előtt történjen, erről feljegyzés készüljön. Minden bölcsődébe felvett gyermeket meg kell látogatni otthonában, előtte időpontot kell egyeztetni a szülőkkel.

14.1.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás

Az anyával történő fokozatos beszoktatás módszerének alkalmazása a bölcsődei gondozás, nevelés fontos feladata és a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az adaptáció megkönnyíti a gyermek új környezethez való alkalmazkodását, és a beilleszkedést.

Cél: a beszoktatás időtartama legalább két hét legyen, és a szülő szoktassa be gyermekét a bölcsődébe, ezzel is csökkentve a beszoktatás során fellépő negatív jelenségeket. Beszoktatási terv készüljön a beszoktatási sorrend összehangolására. A beszoktatás minden napjáról feljegyzés készüljön.

14.1.3. A szülőkkal való kapcsolattartás további formái

- beszélgetések érkezéskor/hazamenetelkor
- szülői értekezletek/szülőcsoportos beszélgetések
- nyílt napok
- időpont – egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- családi délutánok
- honlap
- e-mail

A 0 – 3 éves gyermekek nevelésének – gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jóllétet, a szociális készségeket főleg az ebben a korban szerzett élmények és behatások befolyásolják. Hiszem, hogy minden gyermek egyedi és megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, amelyek segítségével sokoldalú, kiegyensúlyozott egyénné válhat. Ennek eléréséhez egy olyan programra van szükség, amely a gyermek szükségleteire és jogaira alapoz, ugyanakkor bevonja a szülőket is. A családdal, a szülőkkal együttesen kell törekednünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, a világra nyitott, fogékony, érdeklődő és önállóan gondolkodni tudó emberekké váljanak. Cél a családok bizalmát és elismerését elnyerni, és együttes munka eredményével bizonyítani, hogy a gyermekek egy szeretetteljes, otthonos, biztonságos környezetben vannak a bölcsődében, mialatt a szülők dolgoznak. A kisgyermek bármilyen jól is érzi magát a bölcsődében, az mégsem pótolja a szülőket. Tudatos és okos összhangot kell teremteni a bölcsőde és a szülők között a gyermekek érdekében.

14.2. Bölcsőde – óvodák közti kapcsolattartás

A bölcsődéből az óvodába kerülés fordulópont a gyermekek életében. Az új környezethez, a számukra idegen felnőttekhez való alkalmazkodás nagyobb pszichés megterhelést jelent a gyermekek számára. Ezért az intézményváltás fokozatos előkészítést igényel. Fontos a két intézmény közötti állandó kapcsolattartás. A kisgyermeknevelők már májustól megkezdik a gyermekek felkészítését az óvodai életre. Beszélgetések az óvodai életéről, beiktathatók az óvónők látogatásai a bölcsődébe, melynek során megismerhetnék a gyermekeket. Az óvodai életre való felkészítés része a bölcsődések óvodába való látogatása is, amelyet több ízben is megejthetünk. Fontosnak tartom a két intézményvezető, valamint a kisgyermeknevelők – óvodapedagógusok közti kapcsolattartást is, szakmai megbeszélések beiktatását. Ezen intézmények kapcsolattartására a nyitottság és folyamatosság jellemző. Ennek érdekében megismerjük egymás nevelési gyakorlatát.

Az óvodában az első napon a gyermeket saját gondozónője fogadja, óvónőjével együtt, segítve ezzel a gyermeket a kezdeti adaptációs nehézségeken.

14.3. Kapcsolat a Védőnői szolgálattal, bölcsődeorvossal

Bölcsődénkben tekintettel vagyunk a gyermekek érdekeire, szükségleteire, s tesszük ezt a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával és szeretetével. Igyekszünk felismerni a HH, HHH, SNI gyermekeket tájékoztató, adatgyűjtés útján, személyes kapcsolattartás során, mint amilyen a családlátogatás, beszélgetés érkezéskor – hazamenetelkor, sőt a szülővel történő beszoktatáskor is.

Napi kapcsolatban vagyok a védőnőkkel, akikkel egyeztetem a szociálisan és egészségügyileg veszélyeztetett gyermekek névsorát. A házi gyermekorvosokkal is szükség szerinti megbeszélést tartunk. A bölcsőde orvosa vállalkozásban látja el feladatát, csoportonként havi 4 órában. Részt vesz a szülői értekezleteken, felvilágosítja, tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos kérdésekben.

14.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Manapság a gyermekek évszázadát éljük, mégis egyre több veszélyeztetett gyermek kerül bölcsődébe, akiknek az ellátása differenciált figyelmet és nagyobb szakértelmet kíván a kisgyermeknevelőktől részéről. A bölcsődevezető egyben gyermekvédelmi felelős is. Feladata, hogy összekösse a rászoruló családokat a problémájuk megoldását segítő személlyel, vagy szervezettel. Bölcsődénkben fokozottan odafigyelünk a gyermekekre, hogy feltárjuk a veszélyeztetettséget, esetleges gyermekbántalmazás jeleit. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében megfelelő intézményekhez irányítjuk a rászorulókat (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjogi képviselő, gyermekpszichológus, nevelési tanácsadó, Szakértői Rehabilitációs Bizottság stb.). Szükség esetén intézkedést kezdeményezünk.

A bölcsődében a szülők számára jól látható helyen kifüggesztettük a Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjogi képviselő elérhetőségét. A jelzőrendszer tagjaival folyamatos a kapcsolattartás telefonon, személyesen, levélben, jelzőrendszeri tanácskozások formájában. Az elmúlt időszakban két védelembe vett gyermek ellátását végeztük a bölcsődében. A védelembe vétel felülvizsgálatakor a Gyermekjóléti Szolgálat felhívására ismételt családlátogatást végzünk, illetve kérésre pedagógiai jellemzést készítünk.

Kapcsolat a Fenntartóval

Az Önkormányzat által meghatározott módon, képviselőtestületi ülések, intézményvezetői megbeszélések, bölcsődei beszámolók, kölcsönös tájékoztatás, egyéni beszélgetések útján. Kapcsolatunk részben hivatalos, részben támogató, segítő jellegű.

14.5. Kapcsolat más bölcsődékkel

A szomszédos település, Lakitelek bölcsődéjéből a kisgyermeknevelők látogatást tettek nálunk, melynek során véleményt cseréltünk a gyermekek nevelésével – gondozásával kapcsolatos kérdésekben.

A mi dolgozóink pedig „A bölcsődék napja” alkalmából jártak a Lakiteleki bölcsődében, ahol egy szakmai előadást hallgattak meg.

A jövőben a kecskeméti, szolnoki bölcsődével is szeretnénk felvenni a kapcsolatot, hogy egyesítsük nézeteinket gyermekeink mind színvonalasabb ellátása érdekében.

14.6. Kapcsolat a Mini Manó Bölcsődei Alapítvány Kuratóriumával

Bölcsőde tagintézményben 2010. óta működik az alapítvány, melyet a gyermekek szülei és a dolgozók alapítottak. Az alapítvány Kuratóriumával rendszeresen megbeszéljük az alapítvány anyagi helyzetét, eldöntjük, hogy milyen eszközök kerüljenek beszerzésre a beérkezett összegből a gyermekek részére. Ez az alapítvány a Mini Manó Bölcsődére is egységesen fog vonatkozni.

15. Bölcsődei élet megszervezése

15.1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A kisgyermeknevelő az a szakember, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát nyújt a családok és a gyermekek számára. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődei élete egész időtartamára ő lesz a „saját” kisgyermeknevelője. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt, és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A kisgyermeknevelő az úgynevezett ölelkezési időben (az az időszak, amikor gondozási egységenként mind a négy kisgyermeknevelő jelen van), idejét elsősorban a „saját” gyermekei nevelésére-gondozására fordítja.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a biztonság és állandóság szabályán alapul. Így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. A „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken. A jól szervezett, folyamatos napirend a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, előrelátható folyamatos gondozás megvalósítását biztosítja, megteremtve így a gyermekek számára a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét.

A napirend függ:

- a gyermekcsoport életkori összetételétől
- fejlettségétől
- egyéni szükségleteitől

Befolyásolják:

- évszakok
- időjárás
- csoportlétszám

Kialakításának további feltételei:

- személyi állandóság
- tárgyi feltételek
- jó munkaszervezés
- a kisegítő személyzet összehangolt munkája
- a kisgyermek otthoni napirendjének figyelembevétele.

15.2. Jutalmazás, fegyelmezés a bölcsődében

A gyermekeket valamilyen kiemelkedő teljesítményükért, szabálykövető viselkedésükért jutalommal illetjük. Figyeljünk arra, hogy mindig a magatartásformát, és ne a gyermek személyét dicsérjük. Egy bátorító szó, egy puzi, néhány elismerő szó, egy kis megerősítés ösztönzően hat a gyermekre. Ha látja, hogy örülünk, ez is jutalom számára. A tárgyi jutalom nem célravezető, hiszen nem pótolja a dicséretet. Nem jó a gyermeket tárgyakkal nevelni érzelmek helyett.

Ha a gyermeket fegyelmezni próbáljuk valamilyen rossz cselekedete miatt, beszéljünk el vele. Mondjuk el, hogy cselekedete elkeserít, megdöbbsent bennünket, és nagyon szomorúak vagyunk. Barátságos, szeretetteljes környezetben az enyhe büntetés is erőteljes hatással van a gyermekre. Szükség esetén kivonható a játéktevékenységből egy időre, vagy valamilyen más tevékenység felajánlható neki. Fontos, hogy a gyermek cselekedetét ítéljük el és ne magát a gyermeket. Semmiképp ne alkalmazzuk a büntetés alábbi formáit:

- ijesztgetés, fenyegetés, kiabálás – szorongást okoz a gyermekben, pánikba eshet
- megalázás – sérti a gyermek önérzetét, csökken a biztonságérzete
- érzelmi zsarolás – nagymértékben aláássa a gyermek biztonságérzetét
- testi fenytetés – nem szabad visszaélni felnőtt adta erőfölényünkkel.

15.3. Egészségmegőrzés, prevenció

„Az egészség nem a természet ajándéka, hanem olyan érték, amiért napról napra tenni kell valamit.”

(Székely László)

Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, mert ebben a korban alapozhatjuk meg egészségtudatos életmódjukat, amely által egykor majd egészséges felnőtté válhatnak. Bölcsődénkben biztosítjuk a biztonságos, balesetmentes tárgyi környezetet. A fürdőszobában higiénikusan tároljuk a gyermekek saját eszközeit (pohár, fésű, törölköző). Egyéni fejlettségének megfelelően reggeli után minden gyermek használja a fogmosó felszerelését. A kisgyermeknevelők is betartják a higiénés szabályokat, és a gyerekeket is erre nevelik (pl. kézmosás, WC papír használata, zsebkendő használata).

A bölcsődénk figyelemmel kíséri a vitamin és ásványi anyag kellő mennyiségű bevitelét a gyermekek számára (az üzenő füzetbe beíratjuk a szülővel, milyen vitaminokat kap a gyermek). Fogászati prevencióként szerepelnek a bölcsődében alkalmazott korszerű étkezési szokások, a cukorfogyasztás csökkentése, az édes italok helyetti víz adása. A bölcsődében először a szájöblítés gyakorlatát vezetjük be, majd a fogkrém nélküli, végül a fluoridos gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

Az egészséges kisgyermek számára a szabad levegőn való tartózkodás éppen olyan fontos, mint a megfelelő táplálék. A gyermekek levegőztetése is egészségmegőrzésüket szolgálja, ezt az udvari játékkal és a nyitott ablaknál történő altatással valósítjuk meg. Nyáron ügyelünk a gyermekek erős napsugárzás elleni védelmére.

Lázas, fertőző gyermeket nem fogadunk a gyermekközösség egészsége érdekében. Csak egyes nem fertőző betegségekre, a háziorvos által javasolt gyógyszereket adhatunk be. A bölcsőde rendelkezik mentődobozzal és gyógyszerkészlettel (lázcsillapító, görcsoldó, allergia ellenes szerek, életmentő gyógyszerek).

A bölcsőde orvosa csoportonként havi 4 órában meglátogatja a gyermekeket. Szülői igény esetén (melyet a szülő az üzenő füzetben jelez), megvizsgálja őket, felvételi statust készít.

Levegőtisztító

A múlt évben minden csoportszobába légtisztító-párásító készülékeket szereztünk be, hogy ezzel is csökkentsük a levegő szennyezettségét, valamint biztosítsuk optimális páratartalmát.

Nyugtató zene

Altatásnál a nyugodt alvás feltételeinek megteremtése mellett, ellazulást serkentő relaxációs zenét, alkotó játék ideje alatt pedig igényes zenei gyűjteményből tudatosan kiválasztott zenét szolgáltatnánk a gyermekeknek, a meghittebb, bensőségebb hangulat érdekében.

15.4. Lelki egészségvédelem

A gyermeknek szüksége van arra, hogy feltétel nélkül szeressék. A nap minden percében kell, hogy érezze az őt körülvevő környezet megnyugtató, kellemes közvetlenségét.

Feladatunk: szabad, derűs, kellemes légkör megteremtése, nagy érzelmi biztonság nyújtása, tetteiben megnyilvánuló valódi szeretet kapcsolat (szemkontaktus, megerősítő, dicsérő szavak, testi érintés).

15.5. Gyermekélelmezés

A bölcsődei étkezésre a 62/2011.(VI.30.) VM rendelet és a 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet vonatkozik.

Az Európai Unió minden tagállamában, így 2004. május 1.-óta Magyarországon is, az EK 93/43/EEC irányelve szerint, a köz-étkeztetőknek, így a bölcsődei konyhának is kötelező bevezetni és működtetni az élelmiszer biztonságára vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t. A HACCP működésének szakmai ellenőrzése a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal feladata.

Bölcsődénkben csak tálalókonyha van, az ételt a Diákotthon konyháján főzik, onnan szállítják majd a bölcsődébe. A napi gyermekeknek ajánlott energia és tápanyagtartalom 75%-át a bölcsődében kell biztosítani. A gyermekek étlapját az élelmezésvezető állítja össze a bölcsődevezetővel együtt, legalább két hétre előre. Az 1 fő konyhai dolgozó munkajogi szempontból a Móricz Zsigmond Oktatási Intézmény Gazdasági Szervezetéhez tartozik.

Gyakran tapasztaljuk, hogy a családban eltér a gyermekek étkezési szokása attól, amely fejlődésükhöz és igényükhöz szükséges lenne. Ezért nekünk kell intézményesen felvállalni – ha lehet a szülőkkel együttműködve – hogy tudatosan, szakmailag megalapozottan formáljuk a reánk bízott gyermekek íz-világát, egészséges táplálkozási szokások kialakításával, igényes étkezési kultúra elsajátításával.

A gyermekétkeztetés preventív tevékenységnek tekinthető, hiszen a helyesen megválasztott táplálékból, koronként eltérő kalória- és tápanyagbevitelből fejlődnek egészséges felnőtté gyermekeink. A HACCP minőségbiztosítási rendszer bevezetésével, a konyhatechnológia folyamatok dokumentálásával az élelmezési tevékenység biztonságát, minőségét növelni tudjuk.

A krónikus betegség vagy ételallergia miatt diétára szoruló gyermekek ellátását a bölcsőde szakorvosi javaslatra vállalja az étrendre vonatkozó előírások betartásával.

Cél: A táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető étel legyen.

15.6. Ünnepek, rendezvények a bölcsődében

A hagyományokat, ünnepeket nem lehet kihagyni a bölcsődés korosztály életéből sem. Minden készülődés, felfokozott várakozás erősíti az ünnep élményét, segíti az ünnepi hangulat megteremtését. Intézményünkben szervezett formában több alkalommal rendezünk nyílt napot, ünnepet. Ez általában egy-egy jeles naphoz kapcsolódik.

Farsang

A gyermekek a kisgyermeknevelőkkel együtt, jelmezbe öltözve búcsúztatják el a telet, zenés, mozgásos mondókákkal, énekekkel. Egész napos a mulatság, zenebona, tánc...

Húsvét

A kisgyermeknevelők húsvéti kézműves technikákat mutatnak be a gyermekeknek. Az udvaron csoki-tojásokat rejtünk el, amelyeket örömmel keresnek meg a gyermekek.

Állatsimogató

Minden évben lehetőséget biztosítunk állatsimogatásra. Kecskét, bárányokat, nyulakat, illetve póni lovat simogathatnak a gyermekek. Mindig kitörő örömmel fogadják a bölcsődések ezt a rendezvényt, ahol közelebbről is megismerkedhetnek egyes állatfajokkal.

Anyák napja

Az anyák napi ünnepség családi délután formájában történik. A gyermekek az alkalomhoz illő mondókákkal, versekkel, dalokkal, és a maguk készített ajándék átnyújtásával köszöntik az édesanyákat.

Gyermeknap családi délután

Ezen a napon a bölcsődések szülei betekintést nyerhetnek a bölcsődei napirendbe, játékba. Játékos mozgáskezdeményezést, szabad játékot láthatnak. A gyermekeikkel közös alkotótevékenységet (festés, gyurmázás, ragasztás) végezhetnek.

Búcsúzás a bölcsődétől

Elérkezik az az idő, amikor lezárul a kisgyermek életének első fejezete, és óvodába indulnak. A búcsúzás alkalmából ünnepséget szervezünk a számukra, ahol megkapják kis tarisznyájukat. Szívesen várjuk a szülőket, nagyszülőket, rokonokat egyaránt, erre az ünnepségre.

Nyílt nap

Meghívjuk a gyermekeket és a szülőket, akik megismerhetik nevelési szokásainkat, a bölcsődei csoportok életét, részt vehetnek gyermekeikkel együtt a kézműves tevékenységekben.

Napsugaras ősz

Családi délután keretében várjuk a szebbnél-szebb őszi termésekből készült kézműves alkotásokat, amelyeket szavazás alapján díjazunk is. A legszebbek díjban részesülnek.

Mikulás váró

Családi délután keretében Mikulás érkezik ajándékokkal a csoportba, akit a gyermekek énekkel, mondókákkal, köszöntenek. Fényképet is készítünk a gyermekekről a Mikulással.

Karácsonyi ünnepség

karácsonyi díszeket készítenek, karácsonyi dalokat énekelnek, felkészülve így a karácsony ünnepére. A karácsonyfa alá kerülnek az új játékok, amelyeket nagy örömmel bontanak ki a gyermekek.

A fent említett rendezvényeken kívül családi délután keretében a szülőkkel közös főzést is szervezhetnénk, hogy mind szorosabbá fűzzük a kapcsolatainkat a családokkal. A hagyományos ünnepek mellett még megünnepeljük gyermekeink születésnapját is.

16. Gyermekről vezetett dokumentumok

16.1. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére
- felvételi könyv
- 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 ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete – gyermekétkeztetés igénylésének nyilvántartása
- havi, éves statisztika
- dolgozók munkaköri leírása
- dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása
- fertőző betegségek nyilvántartása
- heti étrend (élelmezésvezetővel))
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók munkarendje
- továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyilvántartása, bejelentése
- kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése

16.2. Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- Csoportnapló: a gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzíti, abba be kell írnia mindkét kisgyermeknevelőnek. Tartalmazza a hiányzók nevét, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, minden olyan történést, ami az egyes gyermek, vagy a csoport életét befolyásolta.

- Beszoktatás összefoglalása: Első lapján rögzíti a kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatait. A beszoktatási tervet (ideje, módja menete) követően, a beszoktatás ideje, de legalább tíz nap történéseit tartalmazza az adott gyermekre vonatkozóan. A beszoktatás végén röviden össze kell foglalni, és a gyermek egészségügyi törzslapban azt megnyitva, a tapasztalatokat összegezni kell.
- Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal és táblával: A beszoktatási idő végétől indul, egy éves korig havi, majd 3 havi gyakorisággal. Valamennyi fejlődési területre vonatkozóan röviden összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyelések tapasztalatait.
- Fejlődési napló: részletesen összefoglalja a gyermek fejlődését, egy éves korig havonta, egy éves kor felett 3 havonta.

A gyermeki személyiség fejlettségét az alábbi területeken figyelhetjük meg:

- mozgásfejlettség
- az érzelmi-akarat élet fejlettsége
- szociális érettség
- értelmi fejlődés

A felsorolt területek csak elméletileg, csak a nyomon követés szempontjából választhatók szét, a személyiség fejlődésében szorosan összefüggenek.

- Üzenő füzet: A család és a bölcsőde kapcsolattartásának írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről, rendezvényekről stb. Igazából nem egyirányú bejegyzések adják igazi tartalmát, jó, ha a szülő is válaszol, tájékoztatja a kisgyermeknevelőt a gyermekek otthoni életének történéseiről. rendszeresen történik, ha olyan esemény volt, amiről a szülőt tájékoztatni kell.
- napi jelenléti kimutatás
- gyermekek napirendje, heti rendje
- nevelési terv

16.3. Gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlettsége bölcsődéskor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődés esetén sem látunk azonosságot, hisz a pszicho-szomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak.

Egy-egy korosztályban azonban általában megfigyelhetők bizonyos életkori sajátosságok, amelyek az adott csoport többségét jellemzik. Bölcsődés kor végére sok területen önállóak a gyermekek. Egyedül vagy kis segítséggel étkeznek, ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel öltözködnek, kezet mosnak. Ismerik testrészeit, megnevezik azokat. Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak. Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal is játszani. Próbálkoznak ceruzafogással, rajzolással, festéssel, gyurmázással. Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek verbálisan kommunikálni a felnőttekkel és társaikkal. Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák a kérem – köszönöm kifejezéseket. Rövid verseket, mondókákat, dalokat képesek felidézni, rövid mesét végig hallgatnak. Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat. Ismerik a nevüket, jelüket. Nemcsak felnőtt társaságában érzik jól magukat, szívesen játszanak társaikkal is. Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent számukra nehézséget. Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt közös tevékenységekben. Többségük megbízhatóan szobatiszta.

17. Ellenőrzések rendszere a bölcsődében

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdése alapján „a működést engedélyező szerv

- otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás és területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás esetén legalább évente,
- időszakos férőhelyek esetén a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett működési időszakban, az időszakos férőhelyek több évre történő bejegyzése esetén legalább kétfévente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e (rendes ellenőrzés)”

Korm. rendelet 37.§ (1) „A megyei működést engedélyező szerv rendes ellenőrzés és szükség esetén más ellenőrzés során a szakmai programban foglaltak megvalósulása és a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében a 20. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Főigazgatóságot szakértőnek rendeli ki.”

Korm. rendelet 39.§ (2) „A működést engedélyező szerv, bölcsőde esetén - a rendes ellenőrzést megelőzően legalább tizenöt nappal - ellenőrzés lefolytatása céljából megkeresi a népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatalt.”

Korm. rendelet 39.§ (4) „A népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatal a 19.§-ban foglalt feltételeken túl a táplálkozás-egészségügyi és dietetikai feltételek teljesítését is ellenőrzi.”

18. Záró gondolat

Az utóbbi évek társadalmi változásai az intézményes kisgyermeknevelésre is nagy hatást gyakoroltak. Megváltozott körülöttünk a világ. A társadalomban az értékválság jelei érezhetőek, vele párhuzamosan a családok anyagi biztonsága is megrendült. Az anyagi jólét megteremtése miatt a szülők részéről mind kevesebb figyelem, idő és törődés jut a gyermekek számára. Ennek kompenzálására, a családi nevelés kiegészítése, pótlása érdekében mind nagyobb a bölcsőde, mint nevelő gondozó intézmény szerepe, fontossága. A megváltozott körülményeknek, társadalmi elvárásoknak csak jól összeszokott, csapatmunkára képes, magasan szakképzett bölcsődei dolgozók tudnak megfelelni.

Azon dolgozunk, hogy a szülőkkel, óvodákkal, valamint a környező települések bölcsődéivel még szorosabbra fűzzük a kapcsolatot. Kiemelt feladatunk az intézmény értékeinek, szakmai színvonalának megőrzése, további emelése. Hivatásunk gyakorlása során elhivatottan, etikus magatartással, egy olyan gyermekközpontú bölcsőde megvalósításán szeretnénk munkálkodni, amelyben minden dolgozó együtt, csapatként vesz részt a célok megfogalmazásában és megvalósításában.

Az utóbbi évtizedekben a bölcsőde szakemberei sokat tettek azért, hogy a bölcsődék családbarát intézménnyé váljanak. Tudjuk mik a sajátosságai egy kisgyermeknek, mi kell ahhoz, hogy jól érezze magát. Akik már ismernek bennünket, tudják, arra törekszünk, hogy minden bölcsődésünk a legjobb ellátásban részesüljön. Szakmai megbeszéléseken átvitatjuk a problémákat, csoportépítő összejövetelekkel erősítjük a csapatszellemet. A kisgyermek szakszerű nevelése – gondozása nem lehetséges a család együttműködése nélkül, akiket partnerként kell kezelnünk. Minden évben szülői elégedettségi kérdőívekkel szeretnénk visszajelzéseket kapni a szülők részéről. A kérdőívek segítségével kiderülne, hogy a szülők mennyire értékelik a munkánkat, milyen észrevételeik, ajánlataik lesznek, mit kell majd változtatnunk.

Célunk olyan légkör megteremtése, amelyben a bölcsődés gyermek és az itt dolgozó felnőtt is jól érezze magát, valamint, hogy a bölcsődénk továbbra is hatékonyan és törvényesen működjön, hogy megfeleljen a társadalmi elvárásoknak, a helyi sajátosságoknak és a szülői igényeknek egyaránt.

„Minden egyes gyermek egy csoda. Nem lehet tudni, hogy kiben, mi lakozik: egy új Ady Endre vagy épp Blaha Lujza. Ha ajtót nyitunk előttük, esélyt adunk nekik, hogy kibontakoztassák személyiségüket, a tehetségüket. Nem kell hozzá mást tenni, csak egymásból a „jót kiszerezni”.”

(Böjte Csaba)

Tiszakécske, 2024.09.10.



Szilvásiné Zellei Mária

bölcsődevezető