Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

képviselő-testületének

2022. év szeptember hó 8. napján megtartott nyilvános soron kívüli üléséről készült

TÁRGYMUTATÓ

RENDELETEK MUTATÓJA

RENDELET	
15/2022. (IX. 9.) önkormányzati rendelet	a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022 (III. 9.) rendelet módosításáról

HATÁROZATOK MUTATÓJA

HATÁROZAT	
94/2022. (IX. 8.) számú testületi határozat	A napirendről
95/2022. (IX. 8.) számú testületi határozat	a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről
96/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtásáról
97/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának elfogadásáról
98/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
99/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Szakmai Programjának módosításáról
100/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2021-2022. nevelési év tevékenységéről szóló beszámolóról
101/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
102/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Öcsöd közműves ivóvízellátás és Öcsöd Közműves szennyvízelvezetés és tisztítás 2023-2037. időszakra vonatkozó Gördülő fejlesztési terv véleményezése
103/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Az öcsödi viziközmű vagyon átadásával kapcsolatos döntés
104/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	A Települési Önkormányzatok Országos Szövetségéből történő kilépésről
105/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj rendszerhez való csatlakozásról

106/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	az Öcsöd, Köztársaság út 32. számú ingatlan felajánlásáról
107/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Öcsöd, Arany J. sor 39. számú ingatlan felajánlásáról
108/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában lévő földterületek haszonbérleti díjával kapcsolatos döntés
109/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	a pályázatok helyzetéről szóló tájékoztatóról
110/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	Beszámoló a két ülés között végzett munkáról
111/2022.(IX.8.) számú testületi határozat	A Helyi Építési Szabályzat módosítására vonatkozó szándéknyilatkozat

J e g y z ő k ö n y v

Készült az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. szeptember 8. napján megtartott soros, nyílt ülésén.

Jelen vannak: Soha Attila polgármester

Jordán Imre, Komlós Lajos, Zuborné Biró Enikő, Molnár András, D. Kis Zsolt települési képviselők

Dr. Bartók László helyettesítő jegyző

Szeleczkiné Zöldvári Ágnes jegyzőkönyvvezető

Távol van: Gál Imréné települési képviselő

Soha Attila polgármester: Megállapítom, hogy a megválasztott testületi tagok közül megjelent 6 fő, így az ülés határozatképes.

Soha Attila polgármester: Ismertetem a napirendi pontokat. Javaslom a kiküldött napirendhez felvenni az Öcsöd 515 hrsz-ú ingatlanhoz tartozó építési övezet átsorolási kérelmét, Zárt ülés napirendi pontjára a két ülés között eltelt időszak segélyezéséről szóló tájékoztatót.

Aki elfogadja a napirendet a kiegészítésekkel, az kézfelemeléssel jelezze.

A Képviselő-testület egyhangú szavazati aránnyal /6 fő/ egyetért a javaslattal és az alábbi napirendeket tárgyalja meg:

94/2022. (IX. 8.) számú testületi határozat
A napirendről

1. napirend: Tájékoztató a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről
Előadó: Soha Attila polgármester
Csizik Csabáné pénzügyi előadó

2. napirend: Javaslat a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022.(III.9.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Soha Attila polgármester
Csizik Csabáné pénzügyi előadó

3.napirend: Javaslat az Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtására
Előadó: Soha Attila polgármester
Csizik Csabáné pénzügyi előadó

4. napirend: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása
Előadó: Rostás Sándorné intézményvezető

5. napirend: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Rostás Sándorné intézményvezető

6. napirend: Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Szakmai programjának módosítása
Előadó: Rostás Sándorné intézményvezető

7. napirend: Beszámoló az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2021-2022. nevelési év tevékenységéről
Előadó: Rostás Sándorné intézményvezető

8. napirend: Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Fazekasné Deák Mariann intézményvezető

9. napirend: Gördülő fejlesztési terv véleményezése Öcsöd közműves ivóvízellátás és Öcsöd Közműves szennyvízelvezetés és tisztítás 2023-2037. időszakra vonatkozóan
Előadó: Soha Attila polgármester

10. napirend: Állásfoglalás a viziközmű vagyon átadásáról
Előadó: Soha Attila polgármester

11. napirend: A TÖOSZ tagság megszüntetése
Előadó: Soha Attila polgármester

12. napirend: Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásra
Előadó: Soha Attila polgármester

13. napirend: Öcsöd, Köztársaság 32. számú ingatlan felajánlása a Nagyközségi Önkormányzat részére
Előadó: Soha Attila polgármester

14. napirend: Öcsöd, Arany J. sor 39. szám alatti ingatlan felajánlása a Nagyközségi Önkormányzat részre
Előadó: Soha Attila polgármester

15. napirend: Az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában lévő termőföldek haszonbérleti díjának mérséklésével kapcsolatos döntés
Előadó: Soha Attila polgármester

16. napirend: Beszámoló a pályázatok helyzetéről
Előadó: Soha Attila polgármester

17. napirend: Beszámoló a két ülés között végzett munkáról
Előadó: Soha Attila polgármester

18. napirend: Az Öcsöd 515 hrsz-ú ingatlanhoz tartozó építési övezet átsorolási kérelme
Előadó: Soha Attila polgármester

Zárt ülés napirendje: Tájékoztatás a két ülés között eltelt időszak segélyezéséről
Előadó: Soha Attila polgármester

Erről értesül: Polgármester
Jegyző
Képviselő-testület tagjai

A napirend tárgyalása előtt interpelláció:

Jordán Imre: A Kiss János sor és Bem út kereszteződésében a tűzcsapról hiányzik a tető. A Zárt kertekben a villanyoszlopok miatt az út szélessége csökkent. A Hunyadi út 43 szám alatti épület tetejéről a cserép a szomszéd udvarára potyog. Petőfi úton az árkok széle beomlik, az átereszek el vannak dugulva. Rónyai Imréné előtt a kapubejáró meg még mindig nincs helyreállítva. A Rákóczi út eleje nagyon süllyed lefele. A lengyel út során milyen tapasztalatokat szereztek. Holt-ág Alapítvány terve a holt-ággal kapcsolatosan. A betelepültek rendbontásával mit lehet kezdeni. A kerékpárút javításra lesz-e lehetőség.

D. Kis Zsolt: Bajcsy út 44 és 50 szám alatti ingatlan állapota továbbra sem változott.

Komlós Lajos: A Művelődési háznál a WC-hez rámpa kialakításának lehetőségét meg kellene vizsgálni.

Molnár András: A Rákóczi út – Széchenyi és Batthyány út közötti szakaszán az úttest közepe besüllyedt, balesetveszélyes.

A napirend 1. pontja: Tájékoztató a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen részletes tájékoztatást kaptunk a költségvetés I. féléves teljesítéséről. Mindkét bizottság elfogadásra javasolja a költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről szóló tájékoztatást, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

95/2022. (IX. 8.) számú testületi határozat
a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről szóló tájékoztatót az előterjesztés és a mellékletek szerint.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete az önkormányzat 2022. évi költségvetésének I. féléves teljesítését
811.732 eFt bevétellel
ebből:
132.227 eFt működési bevétellel
203.261 eFt állami támogatással
211.283 eFt támogatással államháztartáson belülről
4.995 eFt átvett pénzeszközzel
17.000 e Ft felhalmozási bevétellel
242.966 eFt finanszírozási bevétel: maradvány felhasználással

415.851 eFt kiadással
ebből:
344.128 eFt működési kiadással
58.623 eFt felhalmozási kiadással
13.100 eFt finanszírozási kiadással

az 1-es, 3. számú melléklet részletezése szerint fogadja el.

Öcsöd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzat 2022. I. féléves költségvetési mérlegét a 3. melléklet szerint hagyja jóvá.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat és az intézmények intézményi működési bevételeinek és működési kiadásainak 2022. I. féléves teljesítését intézményenkénti részletezésben a kormányzati funkciók alapján a 5. melléklet szerint fogadja el.

Határidő: azonnal, folyamatos

Felelős: Soha Attila polgármester

A napirend 2. pontja: Javaslat a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022.(III.9.) önkormányzati rendelet módosítására

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság elfogadásra javasolja a költségvetési rendelet módosítását.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022.(III.9.) önkormányzati rendelet módosítását, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangú szavazati aránnyal /6 fő/ egyetért a rendelet tervezettel és az alábbi rendeletet alkotja:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja 5/2022 (III. 9.) a 2022. évi költségvetésről szóló rendelet módosításáról a 15/2022. (IX. 9.) önkormányzati rendeletét, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

A napirend 3. pontja: Javaslat az Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtására

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság támogatja a pályázat benyújtását.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja az Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtásáról szóló javaslatot, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

96/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtásáról szóló előterjesztést és úgy határoz, hogy a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 3. melléklet 2.1.5. önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében támogatási igényt nyújt be.

Felelős: Soha Attila polgármester
Határidő: 2022. 09. 30.

A napirend 4. pontja: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen intézményvezető asszony ismertette az Alapító Okirat módosításának okát, mindkét bizottság elfogadásra javasolta.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítását, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

97/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának elfogadásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosításáról az alábbi határozatot hozza:

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának Módosító okiratát a határozat 1. számú melléklete szerint törzskönyvi bejegyzés napjával elfogadja.

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát a határozat 2. számú melléklete szerint törzskönyvi bejegyzés napjával elfogadja.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

A napirend 5. pontja: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság elfogadta az SZMSZ módosítást.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

98/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadta az

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Jegyző
Határidő: Azonnal

A napirend 6. pontja: Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Szakmai programjának módosítása

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság elfogadta a Bölcsőde Szakmai programját.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Szakmai programjának módosítását, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

99/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Szakmai Programjának módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadta az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsőde Szakmai Programjának módosítását.

Felelős: Jegyző
Rostás Sándorné óvodavezető
Határidő: Azonnal

A napirend 7. pontja: Beszámoló az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2021-2022. nevelési év tevékenységéről

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem Rostás Sándorné intézményvezetőt, ismertesse a napirendi pontot.

Rostás Sándorné intézményvezető: A beszámolóban részletesen leírtam az óvoda és bölcsőde éves tevékenységét. A felmerülő kérdésekre válaszolok.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A beszámolóból kiderül, hogy folyamatosan emelkedik az ellátást igénylő gyereke száma. Miért?

Rostás Sándorné intézményvezető: Egyre több gyerek érkezik hátrányos körülmények között élő családból az intézménybe, ezek a gyerekek értelem problémásak, folyamatos ellátást igényelnek.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: Gratulálok az eddig végzett munkátokhoz.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2021-2022. nevelési év tevékenységéről szóló beszámolót, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a beszámolót és az alábbi határozatot hozza:

100/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2021-2022. nevelési év tevékenységéről szóló beszámolóról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde 2021-2022. nevelési évében végzett tevékenységéről szóló beszámolót.

Felelős: Rostás Sándorné óvodavezető
Határidő: Azonnal

A napirend 8. pontja: Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság elfogadta a Községgondnokság és Könyvtár SZMSZ módosítását.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

101/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadja az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Felelős: Jegyző
Fazekasné Deák Mariann intézményvezető
Határidő: Azonnal

A napirend 9. pontja: Gördülő fejlesztési terv véleményezése Öcsöd közműves ivóvízellátás és Öcsöd Közműves szennyvízelvezetés és tisztítás 2023-2037. időszakra vonatkozóan

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság elfogadásra javasolja a Bácsvíz Zrt által elkészített Gördülő fejlesztési tervet.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja a Gördülő fejlesztési terv véleményezése Öcsöd közműves ivóvízellátás és Öcsöd Közműves szennyvízelvezetés és tisztítás 2023-2037. időszakra vonatkozóan, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a tervet, az alábbi határozatot hozza:

102/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Öcsöd közműves ivóvízellátás és Öcsöd Közműves szennyvízelvezetés és tisztítás 2023-2037. időszakra vonatkozó Gördülő fejlesztési terv véleményezése

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Bácsvíz Zrt. által elkészített Öcsöd Közműves ivóvízellátás (kódja: 11-28006-1-001-00-04) és Öcsöd Közműves szennyvízelvezetés és tisztítás (kódja: 23-28006-1-000-00-10) 2023-2037. időszakra vonatkozó Gördülő fejlesztési tervet.

Felelős: Soha Attila polgármester
Határidő: Azonnal

A napirend 10. pontja: Állásfoglalás a viziközmű vagyon átadásáról

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Bizottsági ülésen részletes tájékoztatást adtam a viziközmű vagyon átadásával kapcsolatban rendelkezésre álló információkról.. 2021-től lehetősége van az önkormányzatoknak és a viziközmű társulásoknak arra, hogy a vagyonukat és a szolgáltatónál lévő tulajdon részüket átadják térítésmentesen és önkéntesen a Magyar Államnak. Ennek fejében az önkormányzat mentesül a szolgáltatási felelősség alól valamint nem keletkezik pénzügyi kötelezettsége sem. A lavina augusztus 4.- én indult el, amikor is az első levélben a Team magához kérette a szolgáltatók és viziközmű társulások vezetőit és tájékoztatta őket, hogy van egy ilyen lehetőség, hogy önkéntesen átadják a vagyonukat az állam részére, így a szolgáltatóknál (mi esetünkben a Bácsvíz) egy 5 %- os tulajdonrészt szerezzenek, hogy a társulások, a szolgáltatók működőképességét biztosíthassa az állam. Az állam kötelessége a szolgáltatás biztosítása. Az állam a következőket kéri, az önkormányzatok és a viziközmű társulások ajánlják fel teljes vagyonukat, és a szolgáltatóban lévő üzletrészüket a Magyar Állam részére önkéntesen. Cserében vállalja azt, hogy a 2022-ben keletkezett szolgáltatói veszteségeket kompenzálja egy ázsiós tőke emeléssel. Ő, mint szolgáltatóban tulajdonos, ha eléri az 5 %-os tulajdoni részt akkor egy ázsiós tőke emeléssel pénzt tesz be a szolgáltatóba és kifizeti a szolgáltató veszteségeit. A probléma a következő: a veszteségek keletkezésének oka, hogy 10 éve nem emeltek vízdíjat, semmit az infláció arányában. Ezzel támogatták a lakosságot, ennek a levét issza meg a szolgáltató és közvetve az önkormányzatok. Igen rövid határidőket szabtak arra, hogy nyilatkozzunk arról, hogy részt kívánunk-e venni ebben az integrációs folyamatban. Augusztus 31-ig kellett nyilatkozni. A válaszlevelemben benne volt, hogy testületi döntés nélkül nem tehetek nyilatkozatot, illetve testületi döntés hiányában a szándéknyilatkozat semmis. A Képviselő-testület sem fog mondani addig semmit, míg nem kapta meg a kellő

tájékoztatást. A kiadott anyagban benne vannak a levélváltások melyek történtek. Az utolsó anyag benne az MVM válasza.
A javaslatom az, hogy ne adjuk át az ivóvíz vagyont, jelen ismeretek alapján ez felelőtlenség lenne.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja azt, hogy megfelelő információ beszerzéséig a Képviselő-testület halassza el a döntést, és bízza meg a polgármestert a további tárgyalások lefolytatására, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

103/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Az öcsödi viziközmű vagyon átadásával kapcsolatos döntés

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Öcsöd Nagyközség tulajdonában álló viziközmű vagyonnak a Nemzeti Vízművek részére történő ingyenes átadásával kapcsolatos döntését elhalasztja.
Megbízza a polgármestert, hogy a viziközmű vagyon átadásával kapcsolatosan, a megalapozott döntés érdekében, további tárgyalásokat folytasson, és annak eredményéről tájékoztassa a Képviselő-testületet.
A megfelelő információ birtokában, a Képviselő-testület egy későbbi ülésén kíván dönteni a viziközmű vagyon átadásáról.

Felelős: Polgármester
Határidő:

A napirend 11. pontja: A TÖOSZ tagság megszüntetése

A napirend tárgyalása szóbeli előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: A TÖOSZ éves tagdíja 80.000,- Ft. A választás óta semmilyen megkeresést, segítségnyújtást nem kapunk. A tagságot felmondani Képviselő-testületi döntéssel lehet 3 hónapos felmondási idővel. Javaslom a tagság 2022. december 31. napjával történő megszüntetését.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja a TÖOSZ tagság megszüntetését, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

104/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
A Települési Önkormányzatok Országos Szövetségéből történő kilépésről

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Öcsöd Nagyközségi Önkormányzatnak a Települési Önkormányzatok Országos Szövetségében (TÖOSZ) meglévő tagsági jogviszonyát 2022. december 31. napjával meg kívánja szüntetni.

Határidő: 2022. december 31.
Felelős: Soha Attila polgármester
Értesül: TÖOSZ (1071 Budapest, Damjanich út 44. 3. emelet 1.)

A napirend 12. pontja: Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásra

A napirend tárgyalása írásos előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság támogatja a pályázat benyújtását.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozást, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

105/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj rendszerhez való csatlakozásról

1. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj rendszer 2023. évi fordulójára és az Általános Szerződési Feltételeket elfogadja.

A 2023. évi költségvetésében a pénzügyi lehetőségektől függően a pályázati rendszer működtetésére a forrást biztosítja.

A pályázathoz szükséges forrást a 2023. évi költségvetés a szociális ellátások terhére biztosítja.

2. A pályázatok elbírálásával a Képviselő-testület megbízza a Polgármestert. Az önkormányzat a szociálisan rászorult hallgatók részére 5.000 forint/hó összegű támogatást biztosít.

   A bírálat során általános feltételeken túl az alábbi bírálati szempontokat kell figyelembe venni:

- azok a szociálisan hátrányos helyzetű, felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató/megkezdeni kívánó hallgatók kaphatnak támogatást, akiknél az együttlakó személyek egy főre jutó jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj jelenleg legkisebb összegének – 28.500 Ft – 250 %-át – 71.250 Ft, valamint az 1 főre jutó vagyon értéke nem haladja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 19. § (7) bekezdésében foglalt összegeket a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet 65. § (5)-(6)-(7) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.

Felelős: Polgármester
Jegyző

A napirend 13. pontja: Öcsöd, Köztársaság 32. számú ingatlan felajánlása a Nagyközségi Önkormányzat részére

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, mindkét bizottság elfogadta a felajánlott ingatlant.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja Öcsöd, Köztársaság 32. számú ingatlan felajánlását a Nagyközségi Önkormányzat részére, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a felajánlást, az alábbi határozatot hozza:

106/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
az Öcsöd, Köztársaság út 32. számú ingatlan felajánlásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a tulajdonosok által az Önkormányzat részére térítésmentesen felajánlott, Öcsöd, Köztársaság út 32. (271 hrsz) szám alatti tehermentes ingatlant elfogadja.
Felhatalmazza a polgármestert a tulajdonjog átruházásával kapcsolatos hivatalos eljárás lebonyolításával.

Felelős: Polgármester
Értesül: Deákné Szirom Mária Kunszentmárton, Kerületiház u. 22
Szirom Ilona Szentes, Zolnay K. u. 29/a
Illés Sándorné Budapest, Dob út 50. 1.em. 60.
Szirom Julianna Szentes, Rákóczi u. 10.
Szirom János Tiszaföldvár, Virág út 91.
Csuka József Nagykáta, Új u. 20.
Ujfalusi-Csuka Edina Szigetcsép, Jókai M. u. 43.
Szirom Ferenc Öcsöd, Táncsics út 7.
Szirom Roland Öcsöd, Táncsics út 7.
Szirom Sándor Öcsöd, Bajcsy-Zs. út 3.
Szirom Bence Öcsöd, Bajcsy-Zs. út 3.

Határidő: 2022. december 31.

A napirend 14. pontja: Öcsöd, Arany J. sor 39. szám alatti ingatlan felajánlása a Nagyközségi Önkormányzat részre

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, a bizottságok nem támogatják a felajánlott ingatlan elfogadását.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja azt a javaslatot, hogy a Képviselő-testület az Öcsöd, Arany J. sor 39. szám alatti ingatlannak a Nagyközségi Önkormányzat részére történő felajánlását utasítsa el, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ nem fogadja el a felajánlást, az alábbi határozatot hozza:

107/2022.(IX.8.) számú testületi határozat

Öcsöd, Arany J. sor 39. számú ingatlan felajánlásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Öcsöd, Arany J. sor 39. (1883 hrsz) szám alatti ingatlan Önkormányzat részére történő felajánlását elutasítja.

Felelős: Polgármester

Értesül: Turbucz Andrásné Tarnaszentmiklós, Hevesi út 7.
Csige Imre Balmazújváros, Újvilág u. 42.
Vágner Ferencné Balmazújváros, Báthori u. 34/b
Csige Sándor Balmazújváros, Bólyai J. u. 90.
Csige Lajos Balmazújváros, Malom u. 6.
Csige Anikó Balmazújváros, Malom u. 6.
Csige Zsolt Balmazújváros, Veres P. u. 14. 1. lph. 1. em. 7.
Gégényné Csige Ágnes Balmazújváros, Bocskai u. 27.
Csige Józsefné Balmazújváros, Kodály Z. u. 51.

Határidő: Azonnal

A napirend 15. pontja: Az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában lévő termőföldek haszonbérleti díjának mérséklésével kapcsolatos döntés

Soha Attila polgármester: Felkérem a pénzügyi bizottság elnökét, ismertesse a bizottság véleményét.

Zuborné Biró Enikő pénzügyi bizottság elnöke: A bizottsági ülésen megtárgyaltuk a napirendi pontot, a bizottságok nem támogatják a bérleti díj mérséklését.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja, hogy Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában lévő földterületek jelenleg hatályos haszonbérleti díjai ne kerüljenek módosításra, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

108/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Nagyközségi Önkormányzat tulajdonában lévő földterületek haszonbérleti díjával kapcsolatos döntés

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a tulajdonában lévő földterületek jelenleg hatályos haszonbérleti díjának összegét nem kívánja módosítani.

Felelős: Polgármester
Határidő: folyamatos

A napirend 16. pontja: Beszámoló a pályázatok helyzetéről

Soha Attila polgármester: Felkérem, Csontos Anikót ismertesse a napirendet.

Csontos Anikó: Mint polgármester úr is jelezte még vannak nyitott kérdések. A Köztársaság úton és a Dózsa György úton a járda felújítása elszámolása folyamatban van. A fogorvosi szék beszerzése megtörtént, már üzembe is lett helyezve. A bölcsőde felújításán még egy kis finomítás szükséges a kivitelező részéről. A szükséges dokumentumok beszerzése megtörtént. A mai testületi ülésen elfogadásra kerültek az intézmény dokumentumai, így a működési engedély kérelem benyújtását meg tudjuk kezdeni. A Juhász B. út 2 szám alatti rendezvényközpontnál a közbeszerzés kiírásához szükséges dokumentumok egyeztetése zajlik. Amint a dokumentumok meglesznek, a Képviselő-testület elé terjesztjük a közbeszerzés kiírásának elfogadását. Az Ökoturisztikai központ pályázata benyújtásra került, ezt egy külsős cég készítette el. A mai nap folyamán benyújtásra kerül a Juhász Béni út felújítása pályázat. Itt a teljes útburkolat cseréjére, két oldalt párhuzamos parkoló kialakítására és fedett belvíz elvezető rendszer kialakítására pályázunk. A folyamatban lévő többi pályázattal kapcsolatban változás nem történt.

Molnár András: Az urnafal pályázattal mi van?

Csontos Anikó: Az folyamatban lévő pályázat. Árajánlatokat és referencia munkákat kértünk be. Polgármester úrral meg fogjuk nézni a referencia munkákat és kiírjuk a pályázati felhívást.

Soha Attila polgármester: Van egy lényegesen olcsóbb árajánlat, de mielőtt megrendeljük, szeretnénk látni élőben is.

Molnár András: Már egy civilparkot létesítettünk.

Soha Attila polgármester: Ezt már jeleztem, hogy módosítani fogjuk, a pályázatban sem így szerepel, rendezvényközpont az elnevezése. A közbeszerzési eljárások lefolytatása hosszú előkészítő munkát vesz igénybe, ez nagyon nem jó. A kormány felé már jeleztük ezt a problémát. A bölcsőde minden berendezése megérkezett, a játékok leltározása hamarosan befejeződik.

Jordán Imre: Mikor kerül átadásra a bölcsőde?

Soha Attila polgármester: Csúszott a kivitelezés, várhatóan október közepére megtörténik az átadás és megkezdődhet a működés.

Zuborné Biró Enikő: A konyhapályázattal mi van?

Soha Attila polgármester: Az megsiklott, nincs rá pénz. Amint ismét lesz lehetőség, be fogjuk adni, hiszen minden dokumentáció megvan hozzá.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja a pályázatok helyzetéről szóló beszámolót, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

109/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
a pályázatok helyzetéről szóló tájékoztatóról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a pályázatok helyzetéről szóló tájékoztatást.

Erről értesül: Polgármester
Pályázatíró
Határidő: Azonnal

A napirend 17. pontja: Beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Soha Attila polgármester:
Június 9. Soros testületi ülést tartottunk.
Június 10-15. Szabadságon voltam.
Június 16. Bölcsőde bejárás volt.
Rendezvényközponttal kapcsolatos egyeztetés, az emelkedő árak miatt át kell számíttatni a költségeket. A vendégház rész kerül később felújításra.
Június 19. Megbeszélésen voltam Budapesten, külföldi befektetőkkel ipari jellegű befektetés a nagy gyepet érinti.
Június 21. Nacsa János tervezővel egyeztetések voltak.
Bencsik Mártával Szegeden voltunk egy szövőszékért.
Június 23. Ügyvédekkel tárgyalás a rendőrségi feljelentések miatt.
Bölcsőde bejárás volt.
Befektetőkkel tárgyalás Budapesten (hulladékfeldolgozás).
Június 25. Szemétszedési akció volt.

Június 26. Békéscsabán a MAZSISZ – nél voltam tárgyaláson. A Hunyadi úti ingatlan felújításában segítenének, illetve a zsidó temető rendbetételében.

Június 29. Soron kívüli testületi ülés volt.
Bácsvíz Zrt – Kézsmárki Lászlóval egyeztetés az ivóvízminőség javítással kapcsolatosan.

Június 30. Bölcsőde bejárás volt.
Megtartottuk a Köztisztviselői délutánt.

Július 1. Tiszazugi Önkormányzatok főzőversenye volt a Ligetben.

Július 6. Takarékszövetkezet képviselője bejelentette, hogy bezárják a Takarékszövetkezetet.
Bölcsőde bejárás volt.
Bozsikné Kovács Hajnalka intézményvezetővel volt egyeztetés.
Oláh Viktória védőnővel volt megbeszélés.

Július 7-8. Szabadságon voltam.

Július 13. Csizik Csabánéval Kunszentmártonba az OTP fiókvezetőjével tárgyaltunk ATM kihelyezés ügyében.

Július 4-15. Axia pályázatban vállalt nyári tábor volt

Július 22. Megyei rendőr-főkapitánysággal tárgyaltam a betelepültek miatt. Látványosan több a településen a rendőri jelenlét.

Július 27. Soron kívüli testületi ülés volt.
Mezőtúr Városházán – Gyopáros Alpárral volt megbeszélés az Idősek Otthonával kapcsolatban

Augusztus 7. Roncsderbi díjátadásán vettem részt.

Augusztus 12-14 Lengyel testvértelepülés Iwkova képviselőinek vendégül látása

Augusztus 13. Falunap

Augusztus 17. Kecskeméten a Bácsvíz Zrt-nél Kurdi Viktor igazgatóval egyeztettem a viziközmű vagyon átadásával kapcsolatban.

Augusztus 18. Viziközmű vagyon átadással kapcsolatos megbeszélés Herczeg Zsolt országgyűlési képviselővel, itt volt még két polgármester társam is Vágner István és Burka István.
Bölcsőde és Óvoda bejárás volt.

Augusztus 22-26. Szabadságon voltam.

Augusztus 24. ÁNTSZ ellenőrzés orvosi rendelőben.

Augusztus 30. TEAM viziközmű vagyon átadásáról tájékoztatás

Augusztus 31. Orvos asszisztensekkel egyeztetés Győri Edit asszisztens még sem jön ide fő állásban dolgozni, marad az eredeti állapot D. Kis Zsolttal.

Szeptember 3. MEOSZ éves rendezvényén vettem részt.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja a két ülés között végzett munkáról szóló beszámolót, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen 1 tartózkodással elfogadja a tájékoztatást, az alábbi határozatot hozza:

110/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
Beszámoló a két ülés között végzett munkáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul vette a két ülés közötti munkáról szóló tájékoztatást.

Erről értesül: Polgármester

A napirend 18. pontja: Az Öcsöd belterület 515 hrsz-ú ingatlanhoz tartozó építési övezet átsorolási kérelme

A napirend tárgyalása szóbeli előterjesztés alapján történik.

Soha Attila polgármester: Takács József kérelemmel fordult a képviselő-testülethez, hogy az adott területen gépjármű vizsgáztatási állomást szeretne létesíteni, ehhez azonban a helyi építési szabályzat módosítása szükséges. Ez nem csak pénz, hanem idő kérdése is. Külön ezt a részt módosítani nem tudjuk, csak az egész helyi építési szabályzat módosításakor. Egy szándéknyilatkozatot tudunk kiadni, amiben nyilatkozzuk, hogy tervezzük a terület átsorolását.

Dr. Bartók László helyettesítő jegyző: A helyi építési szabályzat módosítása a legbonyolultabb és legidőigényesebb eljárás. Az összes hatóság megkeresése, tervek készítése akár 1-1,5 év is lehet. A településrendezési terveket általában 10 évente módosítják. A szándéknyilatkozatot ki tudjuk adni.

Kérdés, vélemény nem volt.

Soha Attila polgármester: Aki elfogadja az Öcsöd belterület 515 hrsz Z-1 jelű övezetben található telek építési övezet átsorolásához szükséges Helyi Építési Szabályzat későbbi módosítására vonatkozó szándéknyilatkozatot, az kézfelnyújtással szavazzon.

A Képviselő-testület egyhangúan /6 fő/ elfogadja a javaslatot, az alábbi határozatot hozza:

111/2022.(IX.8.) számú testületi határozat
A Helyi Építési Szabályzat módosítására vonatkozó szándéknyilatkozat

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az Öcsöd belterület 515 hrsz Z-1 jelű övezetben található ingatlan építési övezeti átsorolásának lehetőségét, a Helyi Építési Szabályzat módosítása során, felül fogja vizsgálni.

Értesül: Takács József Öcsöd, Petőfi S. út 1/a

Felelős Polgármester
Határidő: folyamatos

Soha Attila polgármester: Tájékoztatom az interpellálókat, hogy az interpelláció során feltett kérdésekre 15 napon belül írásban fogok válaszolni, tekintettel arra, hogy nem minden kérdéssel kapcsolatosan rendelkezem megfelelő információval.

Soha Attila polgármester 11 óra 27 perckor a nyílt ülést bezárja.

Kmf.

Soha Attila
polgármester

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2022. (IX. 9.) önkormányzati rendelete

a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III.9.) önkormányzati rendelet módosításáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (1) bekezdés alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III.9.) önkormányzati rendeletét az alábbiakban módosítja:

1. §

A 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III. 9.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete a 2022. évi költségvetés bevételeinek és kiadásainak főösszegét 214.214 eFt-tal növeli:
bevételi főösszegét a finanszírozási műveletekkel együtt 1.047.820 eFt-ban
a költségvetési bevételeket 773.104 eFt-ban
ezen belül:
a működési bevételeket 191.003 eFt-ban
a támogatásokat 369.708 eFt-ban
a támogatásokat államháztartáson belülről 212.393 eFt-ban
ebből: egyéb működési célú támogatások áht-on belülről 60.938 eFt-ban
egyéb felhalmozási célú támogatások áht-on belülről 150.235 eFt-ban
közfoglalkoztatás támogatása elk.állami pénzalapból 1.220 eFt-ban
a felhalmozási bevételeket 17.000 eFt-ban
az átvett pénzeszközöket 1.650 eFt-ban
ebből:működési célú pénzeszközátvételeket áht-on kív. 1.650 eFt-ban
a finanszírozási bevételeket 256.066 eFt-ban
ezen belül:
a maradvány felhasználását 242.966 eFt-ban
az államháztartáson belüli támogatás megelőlegezését 13.100 eFt-ban
kiadási főösszegét 1.047.820 eFt-ban
ezen belül: a költségvetési kiadásokat 1.034.720 eFt-ban
a működési kiadásokat 754.293 eFt-ban
- a személyi juttatásokat 380.468 eFt-ban
- a munkaadókat terhelő j. és szociális hozz. adókat 49.890 eFt-ban
- a dologi kiadásokat 240.246 eFt-ban
- az ellátottak pénzbeli juttatásait 22.869 eFt-ban
- az egyéb működési c. tám. áht-on kívülre 9.589 eFt-ban
- általános tartalékát -eFt-ban
– céltartalékát 34.768 eFt-ban
– elvonások, befizetések 16.463 eFt-ban
a felhalmozási célú kiadásokat 280.427 eFt-ban
- a beruházások kiadását 160.103 eFt-ban
- a felújítások kiadását 117.756 eFt-ban
- egyéb felhalmozási célú tám.áht.-n kívülre 2.568 eFt-ban

a finanszírozási kiadásokat 13.100 eFt-ban
ezen belül: az államháztartáson belüli megelőlegezés 13.100 eFt-ban
visszafizetését
az 1. melléklet – az önkormányzat összesített bevételi módosított előirányzatait, és összesített kiadási módosított előirányzatait kiemelt előirányzatonkénti bontásban az 4. és 5. melléklet – részletezése szerint határozza meg."

2. §

(1) A 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III. 9.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III. 9.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III. 9.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2022. szeptember 9-én lép hatályba.

Öcsöd, 2022. szeptember 1.

Soha Attila
polgármester

NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 7. Jász-Nagykun-Szolnok Megye 5451 ÖCSÖD

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

15/2022. (IX.9.)önkormányzati rendelet 1. melléklete

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 2022. I. félév bevételei és kiadásai

eFt-ban

Sor szám		Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.		2.	3.	4.	5.
		BEVÉTELEK			
1.	I.	**Működési bevételek**	**191 003**	**191 003**	**132 227**
2.		Intézményi működési bevételek	114 803	114 803	58 239
3.		Közhatalmi bevételek	76 200	76 200	73 988
4.		A/ Vagyoni típusú adók	14 000	14 000	9 736
5.		- magánszemélyek kommunális adója	14 000	14 000	9 736
6.		B/ Termékek és szolgáltatások adói	60 000	60 000	63 150
7.		- iparűzési adó	60 000	60 000	63 150
8.		- gépjárműadó	0	0	0
9.		C/ Jövedelemadók			
10.		- termőföld bérbeadásából sz. bevétel utáni szja			
11.		D/ Helyi adóhoz k. pótl., bírs., bírs. bev., egyéb közh. bev	2 200	2 200	1 102
12.		- helyi adókhoz kapcsolódó pótlék	700	700	669
13.		- bírság bevételek	700	700	100
14.		- egyéb közhatalmi bevétel	800	800	333
15.	II.	**Támogatások**	**358 485**	**369 708**	**203 261**
16.		A/ Helyi önkormányzatok működésének ált. támogatása	94 186	94 186	48 977
17.		B/ Tel. önk. egyes köznevelési, f. támogatása	107 596	107 596	55 950
18.		C/ Tel. önk. szoc., gyermekjóléti, gyermekétk.f. tám.	146 016	146 016	79 648
19.		D/ Tel. önk. kultúrális f. támogatása	7 077	7 077	3 853
20.		E/ Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
21.		Helyi önkormányzatok működési célú költségvetési támogatása	3 610	14 833	14 833
22.		Helyi önkormányzatok felhalmozási célú költségvetési tám.			
23.		Önkormányzatok rendkívüli tám. - működők. meg. szolg. tám.			
24.	III.	**Támogatás államháztartáson belülről**	**58 780**	**212 393**	**211 283**
25.		Egyéb működési célú támogatás áht-on belülről	58 780	60 938	31 342
26.		Egyéb felhalmozás célú támogatás áht-on bel.	0	150 235	161 503
		Közfoglalkoztatás támogatása elk.állami pénzalapból	0	1 220	18 438
27.	IV.	**Felhalmozási bevételek**	**17 000**	**17 000**	**17 000**
28.		Tárgyi eszközök és immateriális j. ért.			
29.		Ingatlanok értékesítése	17 000	17 000	17 000
30.	V.	**Átvett pénzeszközök**	**1 650**	**1 650**	**4 995**
31.		Működési célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	1 650	1 650	3 264
32.		Felhalm. célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről			1 731
37.	VI.	**Hitelek**			
38.		Hitelfelvétel államháztartáson kívülről			
39.		- működési célú likvid hitel			
40.	VII.	**Maradvány felhasználás**	**193 588**	**242 966**	**242 966**
41.		- előző évi maradványból műk. c. igénybevétel	47 064	96 442	96 442
42.		- előző évi maradványból felhalm. c. igénybevétel	146 524	146 524	146 524
43.	VIII.	**Államháztaráson belüli megelőlegezés**	**13 100**	**13 100**	**0**
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**833 606**	**1 047 820**	**811 732**
		KIADÁSOK			
1.	I.	**Működési kiadások**	**698 847**	**754 293**	**344 128**
2.		Személyi juttatások	377 369	380 468	185 887
3.		Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozz. adó	49 890	49 890	24 633
4.		Dologi kiadások	203 912	240 246	112 578
5.		Ellátottak juttatása	22 869	22 869	4 615
6.		Egyéb működési célú támogatás áht-on kívülre	6 300	9 589	5 486
7.		Egyéb működési célú támogatás áht-on belülre	0	0	0
8.		Általános tartalék			
9.		Céltartalék	34 768	34 768	0
10.		Elvonások, befizetések	3 739	16 463	10 929
11.	II.	**Felhalmozási kiadások**	**121 659**	**280 427**	**58 623**
12.		Felújítások kiadásai	117 756	117 756	46 658
13.		Beruházási kiadások	3 903	160 103	11 965
14.		Egyéb felhalmozási célú támogatás áht-on kívülre	0	2 568	0
15.		Egyéb felhalmozás célú támogatás áht-on belülre		0	0
16.	III.	**Hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése**			
17.		Működési célú támogatási kölcsön törlesztése			
18.		Felhalmozási célú támogatási kölcsön törlesztése			
		KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**820 506**	**1 034 720**	**402 751**
19.	IV.	**Finanszírozási kiadások**	**13 100**	**13 100**	**13 100**
20.		Hitel, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre			
21.		Belföldi értékpapírok kiadásai			
22.		Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	13 100	13 100	13 100
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	**833 606**	**1 047 820**	**415 851**

15/2022. (IX.9.) önkormányzati rendelet 2. melléklete

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 2022. I. félév bevételei és kiadásai

eFt-ban

Cím sorszáma	Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Bevételek					
1.	**ÖCSÖD NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**				
I.	**Működési bevételek**	**97 136**	**97 136**	**84 227**	**87%**
1.	**Intézményi működési bevételek**	**20 936**	**20 936**	**10 239**	**49%**
2.	**Közhatalmi bevételek**	**76 200**	**76 200**	**73 988**	**97%**
2.1.	**Vagyoni típusú adók**	**14 000**	**14 000**	**9 736**	**70%**
2.1.1.	magánszemélyek kommunális adója	14 000	14 000	9 736	70%
2.2.	**Termékek és szolgáltatások adói**	**60 000**	**60 000**	**63 150**	**105%**
2.2.1.	iparűzési adó	60 000	60 000	63 150	105%
2.2.2.	gépjárműadó	0	0	0	0%
2.3.	**Jövedelemadók**				
2.3.2.	termőföld bérbeadásából szárm. bevétel utáni szja				
2.4.	**Helyi adókhoz k. pótl., e. bírság bev., közhatalmi bevétel**	**2 200**	**2 200**	**1 102**	**50%**
2.4.1.	helyi adókhoz kapcsolódó pótlék	700	700	669	96%
2.4.2.	bírság bevételek	700	700	100	14%
2.4.3.	egyéb közhatalmi bevétel	800	800	333	42%
	- helyi környezetterhelési díj	800	800	333	42%
	- egyéb bevétel	0	0	0	
II.	**Támogatások**	**358 485**	**369 708**	**203 261**	**55%**
1.	**Helyi önkormányzatok működésének ált. támogatása**	**94 186**	**94 186**	**48 977**	**52%**
1.1.	**Önkormányzati hivatal működésének támogatása**	**47 563**	**47 563**	**24 530**	**52%**
1.2.	**Településüzemeltetéshez k. feladatell. támogatás**	**37 506**	**37 506**	**19 670**	**52%**
1.2.1	zöldterület gazdálkodás támogatása	9 084	9 084	4 650	51%
1.2.2.	közvilágítás fenntartásának támogatása	15 812	15 812	8 200	52%
1.2.3.	köztemető fenntartásával k. támogatása	4 147	4 147	2 400	58%
1.2.4.	közutak fenntartásának támogatása	8 463	8 463	4 420	52%
1.3.	**Egyéb kötelező önkormányzati feladatok t.**	**8 955**	**8 955**	**4 615**	**52%**
1.4.	**Nem közművel ö. háztartási szennyvíz ártalmatlanítása**				
1.5.	**Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása**	**162**	**162**	**162**	**100%**
1.6.	**Kiegészítés települési önkormányzat működéséhez**				
1.7.	**2019. évről áthúzódó bérkompenzáció támogatása**				
1.8.	**Polgármesteri illetmény támogatása**	**0**	**0**	**0**	**0%**
2.	**Települési önk. egyes köznevelési f. támogatása**	**107 596**	**107 596**	**55 950**	**52%**
2.1.	**Óvodapedagógusok bértámogatása**	**62 602**	**62 602**	**32 554**	**52%**
2.2.	**Óvodaped. munkáját segítők bértámogatása**	**27 146**	**27 146**	**14 115**	**52%**
2.3.	**Óvodaműködtetés támogatása**	**16 418**	**16 418**	**8 538**	**52%**
2.4.	**Kiegészítő támogatás óvodapedagógusok minősítés támogatása**	**1 430**	**1 430**	**743**	**52%**
2.5.	**Köznevelési intézmények működtetéséhez k. támogatás**				
3.	**Települési önk. szociális, és gyermekj. és gyermekétk. f. tám.**	**146 016**	**146 016**	**79 648**	**55%**
3.1.	**Pénzbeli szociális ellátások kiegészítése**				

eFt-ban

Cím sorszáma	Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.2.	**Települési önkormányzatok szociális feladatának egyéb támogatása**	**22 869**	**22 869**	**13 448**	**59%**
3.3.	**Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok. támogatása**	**12 209**	**12 209**	**6 713**	**55%**
3.3.1.	család-és gyermekjóléti szolgálat	5 129	5 129	2 820	55%
3.3.2.	szociális étkeztetés	2 067	2 067	1 136	55%
3.3.3.	házi segítségnyújtás	3 317	3 317	1 824	55%
3.3.4.	időskorúak nappali intézménye ellátása	1 696	1 696	933	55%
3.4.	**Időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátása**	**42 289**	**42 289**	**23 258**	**55%**
3.4.1.	kötelezően foglalkoztatott szakm. dolg. bértámogatása	32 639	32 639	17 951	55%
3.4.2.	intézményüzemeltetés támogatása	9 650	9 650	5 307	55%
3.5.	**Gyermekétkeztetés támogatása**	**45 200**	**45 200**	**24 860**	**55%**
3.5.1.	elismert dolgozók bértámogatása	21 062	21 062	11 584	55%
3.5.2.	gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása	24 138	24 138	13 276	55%
3.6.	**Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étk.**	**3 322**	**3 322**	**300**	**9%**
3.7.	**Szakmai dolgozók bértámogatása felsőfokú végz. - Bölcsőde**	**6 991**	**6 991**	**3 845**	**55%**
3.8.	**Szakmai dolgozók bértámogatása középfokú végz. - Bölcsőde**	**10 906**	**10 906**	**5 998**	**55%**
3.10.	**Bölcsődei üzemeltetési támogatás**	**2 230**	**2 230**	**1 226**	**55%**
4.	**Települési önkormányzatok közművelődési f. támogatása**	**7 077**	**7 077**	**3 853**	**54%**
4.1.	**Nyilvános könyvtári ell. és közműv. f. támogatása**	**7 077**	**7 077**	**3 853**	**54%**
4.2.	**Könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás**				
5.	**Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása**	**3 610**	**14 833**	**14 833**	**100%**
5.1.	**Helyi önkormányzatok működési célú költségvetési támogatása**	**3 610**	**14 833**	**14 833**	**100%**
5.1.1.	Polgármesteri béremelés kiegészítő támogatás	3 610	3 610	3 610	100%
5.1.3.	2022. Bácsvíz Zrt. pályázatos támogatása	0	3 289	3 289	100%
5.1.4.	Állami támogatás iparűzési adó kiegészítés	0	7 934	7 934	100%
5.2.	**Helyi önkormányzatok felhalmozási célú költségvetési támogatása**				
5.2.1.	Közműfejlesztési hozzájárulás (felhalmozási)				
5.2.2.	Önkormányzati feladat ellátást szolgáló fejlesztések ei.				
5.3.	**Önkormányzatok rendkívüli támogatása**				
5.3.1.	Helyi önk. működőképesség megőrzését sz. tám.				
III.	**Támogatások államháztartáson belülről**	**58 780**	**209 015**	**188 289**	**90%**
	Egyéb működési célú támogatás áht-on belülről	**58 780**	**58 780**	**26 786**	**46%**
1.1.	**Egyéb működési célú tám. központi ktgv. szervtől**	**7 000**	**7 000**	**1 160**	**17%**
	- Humán pályázati kiegészítés támogatás	0	0	214	0%
	- földalapú támogatás MVH	7 000	7 000	946	14%
1.2.	**Egyéb működési célú támogatás TB Alapból**	**51 780**	**51 780**	**25 626**	**49%**
	- védőnői szolgálat	16 050	16 050	7 501	47%
	- iskola-, ifjúságegészségügyi ellátás	230	230	105	46%
	- fogorvosi ellátás				
	- háziorvosi ellátás	35 500	35 500	18 020	51%

eFt-ban

Cím sorszáma	Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.3.	**Egyéb működési célú támogatás társulástól és ktgv-i szervétől**				
1.4.	**Egyéb működési célú támogatás központi kezelésű előirányzatból**	0	0	0	0%
1.5.	**Egyéb működési célú támogatás fejezeti kezelésű előirányzatból /EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozására/**				
1.6.	**Egyéb működési célú támogatás elkülönített állami pénzalapból**				
2.	**Egyéb felhalmozási támogatások**	0	150 235	161 503	108%
2.1.	**Egyéb felhalm. célú támogatás központi ktgv-i szervtől (közösségi tér pály.)**	0	0	149 955	0%
2.2	**Egyéb felhalmozási célú bevétel helyi önkormányzatoktól**	0	0	0	0%
2.3.	**Egyéb felhalmozási célú támogatás fejezeti kezelésű előirányzatból**	0	0	11 548	0%
2.3.1.	Egyéb felhalmozási c. támogatás fejezeti kezelésű előirányzatból	0	0	11 548	0%
	- Urnafal pályázat (Magyar Falu)	0	0	5 763	0%
	- Fogászati szék pályázat (Magyar Falu)	0	0	5 785	0%
IV.	**Felhalmozási bevételek**	17 000	17 000	17 000	100%
1.	**Immateriális javak értékesítése**				
2.	**Ingatlanok értékesítése**	17 000	17 000	17 000	100%
3.	**Egyéb tárgyi eszközök értékesítése**				
V.	**Átvett pénzeszközök**	1 650	1 650	4 995	303%
1.	**Működési célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről**	1 650	1 650	3 264	198%
1.1.	**Egyéb működési célú átvett pénzeszközök**	650	650	37	6%
1.2.	**Egyéb működési célú átvett pénzek vállalkozásoktól**	1 000	1 000	3 227	323%
1.3.	**Átvett pénzek nonprofit szervezettől**				
2.	**Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht.-on kívülről**	0	0	1 731	0%
2.1.	**Beruházási célú pénzeszköz átvétel háztartásokról**				
2.2.	**Víziközmű Társulat átvett pénz szennyvízberuh. s. erejére lak.-tól**	0	0	0	0%
2.3.	**Beruházási célú pénzeszközátvétel vállakozásoktól**				
2.4.	**Beruházási pénzeszközátvétel nonprofit szervezettől**				
VI.	**Támogatási kölcsönök v.térülése, igénybev., értékp. kibocsátásának és értékesítésének bevétele**				
1.	**Felhalmozási célú tám. kölcsön visszatérülése** -kamatmentes kölcsöntörlesztés /munkáltatói, egyéb/				
2.	**Működési célú támogatási kölcsön visszatérülése** - működési célú támogatási kölcsön visszatérülése háztartásoktól				
ÖCSÖD NAGYKÖZSÉGI ÖNK. KÖLTSÉGVETÉSI BEV. ÖSSZESEN:		**533 051**	**694 509**	**497 772**	**72%**
2.	**TÓTH JÓZSEF ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT**				
I.	**Működési bevételek**	28 335	28 335	14 296	50%
1.	**Intézményi működési bevételek**	28 335	28 335	14 296	50%
V.	**Átvett pénzeszközök**				
2.	**Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről**				

eFt-ban

Cím sorszáma	Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2.4.	**Beruházási célú pénzeszközátvétel nonprofit szervezettől**				
	TÓTH JÓZSEF ALAPSZOLGÁLTATÁSI K. KÖLTSÉGV.-I BEV. ÖSSZ.:	**28 335**	**28 335**	**14 296**	**50%**
3.	**ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**				
I.	**Működési bevételek**			1	0%
1.	**Intézményi működési bevételek**			1	0%
	ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KÖLTSÉG.-I BEV. ÖSSZ.:			1	0%
4.	**ÖCSÖDI KÖZSÉGGONDNOKSÁG ÉS KÖNYVTÁR**				
I.	**Működési bevételek**	65 372	65 372	33 612	51%
1.	**Intézményi működési bevételek**	65 372	65 372	33 612	51%
III.	**Támogatások államháztartáson belülről**	0	1 220	18 438	1511%
1.	**Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről**	0	1 220	18 438	1511%
1.6.	**Egyéb működési célú támogatás elkülönített pénzalapból**	0	1 220	18 438	1511%
	ÖCSÖDI KÖZSÉGGOND. ÉS KÖNYVTÁR KTGV-I BEV. ÖSSZ.:	**65 372**	**66 592**	**52 050**	**78%**
5.	**ÖCSÖDI POLGÁRMESTERI HIVATAL**				
I.	**Működési bevételek**	160	160	91	57%
1.	**Intézményi működési bevételek**	160	160	91	57%
III.	**Támogatások államháztartáson belülről**		2 158	4 556	211%
1.	**Egyéb működési célú támogatás áht-on belülről**		2 158	4 556	211%
	Egyéb működési célú támogatás központi kezelésű előirányzatból				
	POLGÁRMESTERI HIV. KÖLTSÉGVETÉSI BEV. ÖSSZESEN:	**160**	**2 318**	**4 647**	**200%**
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**626 918**	**791 754**	**568 766**	**72%**
VII.	**Hitelek**				
1.	**Hitelfelvétel államháztartáson kívülről**				
	- működési célú likvid hitel felvétele /költségvetési hiány/				
VIII.	**Maradvány felhasználás**	**193 588**	**242 966**	**242 966**	**100%**
	- előző évi maradványból műk. c. igénybevétel	47 064	96 442	96 442	100%
	- előző évi maradványból felh. c. igénybevétel	146 524	146 524	146 524	100%
	állami előleg	**13 100**	**13 100**	**0**	**0%**

eFt-ban

Cím sorszáma	Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.
IX.	**Belföldi értékpapírok bevételei**				
1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		**206 688**	**256 066**	**242 966**	**95%**
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		**833 606**	**1 047 820**	**811 732**	**77%**

Kiadások

I.	**Működési kiadások**	**698 847**	**754 293**	**344 128**	**46%**
1.	**Személyi juttatások**	**377 369**	**380 468**	**185 887**	**49%**
2.	**Munkaadókat terhelő j., szoc. h. adó**	**49 890**	**49 890**	**24 633**	**49%**
3.	**Dologi kiadások**	**203 912**	**240 246**	**112 578**	**47%**
	ebből pályázati saját erő	200	200	0	**0%**
	- Könyvtár érdekeltségnövelő pályázathoz saját erő	200	200	0	0%
	- Művelődési Ház érdekeltség növelő pályázat saját erő	0	0	0	0%
4.	**Ellátottak juttatásai**	**22 869**	**22 869**	**4 615**	**20%**
5.	**Egyéb működési célú támogatás államháztaráson kívülre**	**6 300**	**9 589**	**5 486**	**57%**
6.	**Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülre**	**0**	**0**	**0**	**0%**
7.	**Kamatkiadások**				
8.	**Tartalékok**	**34 768**	**34 768**	**0**	**0%**
	- általános tartalék				
	- céltartalék	34 768	34 768	0	0%
9.	**Elvonások, befizetések**	**3 739**	**16 463**	**10 929**	**66%**
II.	**Felhalmozási kiadások**	**121 659**	**280 427**	**58 623**	**21%**
1.	**Felújítások**	**117 756**	**117 756**	**46 658**	**40%**
1.1.	**Nagyközségi Önkormányzat felújítások**	**117 756**	**117 756**	**46 658**	**40%**
	- Bölcsőde felújítás	92 989	92 989	44 914	48%
	- Kistelepülések járda felújítása	5 000	5 000	0	0%
	- Óvoda 3 db vizesblokk felújítása	19 767	19 767	0	0%
	- Vízmű bekötővezeték rekonstrukció	0	0	1 634	0%
	- Babakocsi tároló a védőnői szolgálathoz	0	0	110	0%
1.2.	**Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár felújítások**	**0**	**0**	**0**	0%
	- Szolgálati lakás felújítása	0	0	0	0%
2.	**Intézményi beruházások**	**3 903**	**160 103**	**11 965**	**7%**
2.1.	**Nagyközségi Önkormányzat beruházások**	**460**	**156 655**	**10 570**	**7%**
	- egyéb tárgyi eszköz beszerzés	460	1 454	3 889	267%
	- Informatikai eszköz beszerzés	0	246	246	100%
	- Kistelepülések járda építése, felújítása	0	5 000	5 546	111%
	- Közösségi tér pályázat	0	149 955	889	1%
2.2.	**Polgármesteri Hivatal beruházások**	**450**	**450**	**100**	**22%**
	- egyéb tárgyi eszköz beszerzések	200	200	100	50%
	- Informatikai eszköz beszerzés	250	250	0	0%
2.3.	**Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár beruházások**	**2 313**	**2 313**	**1 132**	**49%**
	- egyéb tárgyi eszköz beszerzés	2 313	2 313	1 132	49%
2.4.	**Tóth József Alapszolgáltatási Központ beruházások**	**680**	**680**	**158**	**23%**

eFt-ban

Cím sorszáma	Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	%
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	- egyéb tárgyi eszköz beszerzés	680	680	158	23%
2.5.	**Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde beruházások**	**0**	**5**	**5**	**100%**
	- egyéb tárgyi eszköz beszerzés	0	5	5	100%
3.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások**		**2 568**	**0**	**0%**
3.1.	**Egyéb felhalmozási célú támogatás áht-on kívülre**		**2 568**	**0**	**0%**
3.1.1.	Egyéb felhalmozási célú támogatás háztartásoknak				
3.1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatás pü. vállalkozásnak				
3.2.	**Egyéb felhalmozási célú támogatás áht-on belülre**				
3.2.1.	Egyéb felhalmozási célú támogatás pályázat visszafiz.				
3.2.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatás társ.- nak				
III.	**Hitelek, kölcsönök nyújtása és törlesztése**				
1.	**Támogatási kölcsön nyújtása**				
1.1.	**Támogatási kölcsön nyújtása áht. kívülre**				
1.1.1.	- felhalmozási célú támogatási kölcsön nyújtása államháztartáson kívülre				
1.1.2.	- működési célú támogatási kölcsön nyújtása államháztartáson kívülre				
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		**820 506**	**1 034 720**	**402 751**	**39%**
IV.	**Finanszírozás kiadásai**	**13 100**	**13 100**	**13 100**	**100%**
1.	**Hitel, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre**				
2.	**Belföldi értékpapírok kiadásai**				
	- forgatási célú belföldi értékpapír vásárlás				
3.	**Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése**	**13 100**	**13 100**	**13 100**	**100%**
KIADÁSOK FŐÖSSZESEN:		**833 606**	**1 047 820**	**415 851**	**40%**

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat intézményeinek 2022. I. félév működési bevételei és kiadásai

eFt

Intézmény megnevezése	Működési bevételek				Működési kiadás				Dologi kiadás				Személyi juttatás				Munkaadókat terh. j. és szoc. hozz. adó				Ellátottak pénzbeli juttatása				Egyéb műk. célú tám. áht-on belülre				Egyéb műk. célú tám. áht-on kívülre				Tartalék				Elvonások, befizetések			
	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%	Er. ei.	Mód. ei.	Telj.	%
1.	2.	3.	4.	5.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.
1. Öcsödi Nagyközségi Önkormányzat																																								
Szennyvízcsatorna építés, fenntartás, üzemeltetése	5500	5500	3693	67%	5500	5938	438	7%	0	438	438	100%																					5500	5500	0	0%				
Kiemelt állami és önkormányzati r.					1000	2581	2594	101%	1000	2581	2581	100%			13																									
Háziorvosi ügyeleti ellátás					5500	6538	1038	16%	0	1038	1038	100%																	5500	5500	0	0%								
Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás					0	0																																		
Önkormányzati vagyonnal k. feladatok		0	320	0%	520	450	450	100%	520	450	450	100%																												
Víztermelés, kezelés, ellátás	6000	6000	5234	87%	8035	8035	0	0%																									8035	8035	0	0%				
Önkormányzat és önk. hiv. jogalkotó, ig. f.	130	130	1	1%	56949	90217	26586	29%	14410	34954	5370	15%	34000	34000	9111	27%	4800	4800	1176	25%															3739	16463	10929	66%
Más szerv r.v.végzett pü.-i., gazd.-i, üz. sz.			60		0	379	379	100%	0	379	379	100%																												
Szünidei étkeztetés (intézményen kívüli)					3322	442	442	100%	3322	442	442	100%																												
Ellátottak juttatásai	0	0	505	0%		24	24	100%		24	24	100%																												
Rendszeres pénzbeli ellátások					15200	15200	3908	26%													15200	15200	3908	26%															
Eseti pénzbeli ellátások					8169	8169	2604	32%													7669	7669	707	9%					500	500	1897	379%								
Civil szervezetek műk. tám.					300	3729	3729			140	140																		300	3589	3589	100%								
Város, közsséggazdálkodási f.	2600	2600	1	0%	0	223				223	223																													
Egyéb kiadó tevékenység (Öcsödi Hírek)	420	420	279	66%	1021	896	60	7%	545	60	60	100%	420	780	0	0	56	56	0	0%																				
Önkormányzat elszámolása a közp. ktgv.					0	0																																		
Ár-, Árvízvédelmmel kapcs. k.					0	0																																		
Fogorvosi alapellátás					430	1250	427	34%	430	1250	427	34%																													
Család - és nővéd. egészsü. gond.					16050	14220	7730	54%	1530	800	714	89%	12820	11720	6193	53%	1700	1700	823	48%																				
Ifjúság egészségügyi gondozás					240	270	124	46%	240	270	124	46%																												
Önkormányzat funkcióra n. s. bev.					0	0																																		
Támogatási célú finansz. műv.					0	0																																		
Településfejlesztési pr. és t.	5986	5986		0%	21233	21484		0%		251	251																						21233	21233	0	0%				
Háziorvosi ellátás	300	300	146	49%	32450	37008	22147	60%	4700	8200	8177	100%	24500	25558	12392	48%	3250	3250	1578	49%																				
					0	0																																		
Öcsöd Nagyközségi Önk. összesen:	**20936**	**20936**	**10239**	**49%**	**175919**	**217053**	**72680**	**33%**	**26697**	**51500**	**20838**	**40%**	**71740**	**72058**	**27709**	**38%**	**9806**	**9806**	**3577**	**36%**	**22869**	**22869**	**4615**	**20%**	**0**	**0**	**0**	**0%**	**6300**	**9589**	**5486**	**57%**	**34768**	**34768**	**0**	**0%**	**3739**	**16463**	**10929**	**66%**
2. Tóth József Alapszolgálati Központ																																								
Idősk. tartós bentlakásos szoc.ellátás	22145	22145	11609	52%	63755	64525	30034	47%	27875	28645	12703	44%	31580	31580	15293	48%	4300	4300	2038	47%																				
Idősek nappali ellátása					6360	6360	2643	42%	160	160	2	1%	5480	5480	2334	43%	720	720	307	43%																				
Szociális étkeztetés	5470	5470	2482	45%	11830	11830	5412	46%	6660	6660	3199	48%	4550	4550	1952	43%	620	620	261	42%																				
Házi segítségnyújtás	720	720	205	28%	13860	13860	5512	40%	160	160	1	1%	12100	12100	4861	40%	1600	1600	650	41%																				
Család és gyermekjóléti szolgálat	0				11880	11880	4588	39%	1380	1380	304	22%	9250	9250	3784	41%	1250	1250	500	40%																				
Támogatási c. finanszíroz. m.																																								
Tóth J.Alapszolgáltatási Központ össz.:	**28335**	**28335**	**14296**	**50%**	**107685**	**108455**	**48189**	**44%**	**36235**	**37005**	**16209**	**44%**	**62960**	**62960**	**28224**	**45%**	**8490**	**8490**	**3756**	**44%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3. Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde-																																								
Óvoda																																								
Óvodai szakmai nevelés, ellátás	0	0	0	0%	100270	100270	45267	45%	770	770	158	21%	88000	88000	39704	45%	11500	11500	5405	47%																				
Óvodai nevelés, ellátás működtetése	0	0	1	0%	6620	7442	5288	71%	6620	7442	5288	71%																												
Sajátos nev.igényű gyermekek nevelése					2838	2838	1545	54%	38	38	0	0%	2500	2500	1353	54%	300	300	192	64%																				
Bölcsőde																																								
Gyermekek napközbeni ellátása					21699	21699	9179	42%	2300	2300	1376	60%	17169	17169	6887	40%	2230	2230	916	41%																				
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde összesen:	**0**	**0**	**1**	**0%**	**131427**	**132249**	**61279**	**46%**	**9728**	**10550**	**6822**	**65%**	**107669**	**107669**	**47944**	**45%**	**14030**	**14030**	**6513**	**46%**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4. Öcsödi Községgondokság és Könyvtár																																								
Erdészeti, egyéb erdőgazd.tev.	150	150	10	7%	150	150	0	0%	150	150	0	0%																												
Víztermelés, -kezelés, -ellátás					0																																			
Közutak, hidak, alag.üzem.fennt.					10518	10668	6676	63%	2010	2160	2422	112%	7528	7528	3738	50%	980	980	516	53%																				
Üdülői szálláshely-szolgáltatás	105	105	0	0%	105	105	5	5%	105	105	5	5%																												
Nem lakóing.bérbeadása, üzemelt.	1000	1000	0	0%	695	695	0	0%	695	695	0	0%																												
Önk.-i vagyonnal való gazdálkodás	2800	2800	1282	46%	1945	1945	270	14%	1945	1945	270	14%																												
Lakóingatlan szoc. célú bérbeadása, üz.	600	600	337	56%	450	450	0	0%	450	450	0	0%																												
Állat-egészségügyi ellátás					3880	3880	1779	46%	3880	3880	1779	46%																												
Zöldterület-kezelés	381	381	0	0%	15190	15190	6740	44%	2690	2690	559	21%	11000	11000	5427	49%	1500	1500	754	50%																				
Növénytermesztés, állatteny. és kapcs. szolg.																																								
Közvilágítás					15812	15812	3883	25%	15812	15812	3883	25%																												
Közfoglalkoztatás					0	6050	15907	263%	0	5000	993	20%	0	1050	13908	1325%	0	0	1006	0%																				
Sportlét. működt.és fejlesztése					95	95	2	2%	95	95	2	2%																												
Köztemető fenntartás és működt.	4826	4826	2726	56%	16090	16090	4889	30%	4660	4660	1023	22%	10080	10080	3395	34%	1350	1350	471	35%																				
Város, közs.gazd-i. egyéb szolgáltatások	50060	50060	16825	34%	82830	86918	33248	38%	49640	53728	18558	35%	29350	29350	12857	44%	3840	3840	1833	48%																				
Könyvtár és közműv. int. - könyvtári áll. gy.																																								
Művelődési Ház - közösségi társ. r.	500	500	309	62%	7770	7770	3199	41%	3520	3520	1121	32%	3750	3750	1822	49%	500	500	256	51%																				
Múzeum	60	60	24	40%	910	910	226	25%	225	225	31	14%	600	600	164	27%	85	85	31	36%																				
Kulturális rendezvények					0	0	0																																	
Könyvtári szolgáltatás	127	127	39	31%	10134	10134	7226	71%	1894	1894	967	51%	7290	7290	5547	76%	950	950	712	75%																				
Közösségi kulturális t.																																								
Iskolai intézményi étkezés	4500	4500	3020	67%	38248	38248	22262	58%	20070	20070	13222	66%	16123	16123	8000	50%	2055	2055	1040	51%																				
Gyermekétkeztetés az óvodában	200	200	30	15%	18542	18542	6812	37%	15200	15200	6000	39%	3047	3047	685	22%	295	295	127	43%																				
Gyermekétkeztetés a bölcsődében	63	63	0	0%	2401	2401	2694	112%	1891	1891	1000	53%	450	450	1499	333%	60	60	195	325%																				
Más szerv. végzett tevékenység	0	0	9010	0%	0	4439	12438		0	0	12438	0%																												
Öcsödi Községgondnokság összesen:	**65372**	**65372**	**33612**	**51%**	**225765**	**240492**	**128256**	**53%**	**124932**	**134170**	**64273**	**48%**	**89218**	**90268**	**57042**	**63%**	**11615**	**11615**	**6941**	**60%**																				
5. Öcsödi Polgármesteri Hivatal																																								
Önkormányzatok és önk. hiv. jogalk. ált. ig. t.	160	160	91	57%	58051	58051	31661	55%	6320	6320	4211	67%	45782	45782	23805	52%	5949	5949	3645	61%																				
Országos közfoglalkoztatási pr.																																								
Országos és h. népszavazasással k.					0	2432	1589	65%	0	701	225	32%	0	1731	1163	67%	0	0	201	0%																				
Öcsödi Polgármesteri Hivatal összesen:	**160**	**160**	**91**	**57%**	**58051**	**60483**	**33250**	**55%**	**6320**	**7021**	**4436**	**63%**	**45782**	**47513**	**24968**	**53%**	**5949**	**5949**	**3846**	**65%**																				
FŐÖSSZESEN:	**114803**	**114803**	**58239**	**51%**	**698847**	**758732**	**343654**	**45%**	**203912**	**240246**	**112578**	**47%**	**377369**	**380468**	**185887**	**49%**	**49890**	**49890**	**24633**	**49%**	**22869**	**22869**	**4615**	**20%**	**0**	**0**	**0**	**0%**	**6300**	**9589**	**5486**	**57%**	**34768**	**34768**	**0**	**0%**	**3739**	**16463**	**10929**	**66%**

Indoklás

Öcsöd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2022. (IX. 9.) önkormányzati rendeletéhez

a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III.9.) önkormányzati rendelet módosításáról

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz

Az első félévben a bevételi és kiadási előirányzatok módosultak.

A 2. §-hoz

A mellékletek módosítását tartalmazza.

A 3. §-hoz

A hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza.

Az 1. melléklethez

Önkormányzat előirányzat összesítőjét tartalmazza.

A 2. melléklethez és a 3. melléklethez

Részletesen tartalmazza az előirányzat módosításokat.

Öcsöd, 2022. szeptember 1.

Soha Attila
polgármester

NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 7. 5451 ÖCSÖD

Dr. Bartók László
helyettesítő jegyző

Hatásvizsgálati lap

a 2022. évi költségvetésről szóló 5/2022. (III.9.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 15/2022. (IX.9.) önkormányzatai rendeletéhez

Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

I. Várható társadalmi hatások

A javaslatnak közvetlen társadalmi hatása nem várható, közvetett hatásként az önkormányzati gazdálkodás stabilitása pozitívumként jelenhet meg a lakossági ellátások területén is.

II. Várható gazdasági, költségvetési hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtása megfelelő stabil gazdasági hátteret biztosíthat az önkormányzatnak és a lakosságnak is.

III. Várható környezeti hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

IV. Várható egészségügyi következmények

A rendeletben foglaltak végrehajtásának várható egészségügyi következményei nincsenek.

V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent, alkalmazása során a meglévő adminisztratív kötelezettségek érdemben nem változnak.

VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A rendelet megalkotására a hatályos jogszabályi rendelkezések miatt volt szükség.

VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Öcsöd, 2022. szeptember 1.

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Soha Attila
polgármester

Jelenléti ív

Az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület
2022. szeptember 8. napján megtartott soros nyílt ülésén megjelent

Tanácskozási joggal meghívott:

Dr. Bartók László helyettesítő jegyző .....

Képviselő-testület tagjai:

Soha Attila polgármester .....

Molnár András .....

D. Kis Zsolt Sándor .....

Zuborné Biró Enikő .....

Komlós Lajos .....

Gál Imréné .....

Jordán Imre .....

Jelenléti ív

Az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület
2022. szeptember 8. napján megtartott soros ülésén megjelent érdeklődők

[illegible]	
Farkas-né Dr.	
Czirók Csabáné	
Bozsó Károly Nyíregyháza	
[illegible]	
Madarasz Éva	
Tóth Józsefné	

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Készült: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. szeptember 8-ai ülésére

Tárgy: Javaslat Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről szóló tájékoztató elfogadására

Előterjesztő: Soha Attila polgármester

Készítette: Csizik Csabáné pénzügyi előadó

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testületnek
az önkormányzat 2022. évi költségvetésének I. féléves teljesítéséről szóló tájékoztató elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk 2022. évi költségvetésének I. féléves végrehajtásáról tájékoztatómat az alábbiak szerint terjesztem a Képviselő-testület elé.
2022. évi költségvetésünk legfőbb törekvése az önkormányzati feladatok takarékos, ész szerű ellátása az önkormányzati törvény rendelkezéseinek betartásával.

BEVÉTELEK
Bevételeink teljesítése 2022. I. félévben 811.732 eFt volt.
A teljesítés 77 %-os.
Működési bevételek: **132.227 eFt**
Intézményi működési bevételek
Intézményi működési bevételek teljesítése az I. félévben ***58.239 eFt*** volt, melyből 10.239 eFt Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat, 14.296 eFt a Tóth József Alapszolgáltatási Központ, 1 eFt a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, 33.612 eFt az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár, 91 eFt pedig az Öcsödi Polgármesteri Hivatal bevétele.
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat intézményi működési bevétele 10.239 eFt volt, amelyből 279 eFt az Öcsödi Hírek eladásából származó bevétel, a vezetői engedélyekhez szükséges orvosi vizsgálatokból 146 eFt bevétel és a vízmű és szennyvíztelep bérbeadásából származó bevételekből tevődik össze.
A Tóth József Alapszolgáltatási Központ 14.296 eFt bevétele a kötelező és választott feladatok körébe tartozó szociális ellátások – Alapszolgáltatási Központ keretében működő Idősek Otthona: bentlakók, Házi Szociális Gondozó Szolgálat, szociális étkeztetés - térítési díjbevétele.
A Szivárvány Óvoda és Bölcsőde működési bevétele 1 eFt egyéb működési bevétel (kamat bevétel).
Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár működési bevétele 33.612 eFt volt, mely az étkeztetésből, bérleti díjból a kiadott szolgálati lakások, valamint a magánszemélyeknek és közületeknek kiadott egyéb helyiségek bérleti díja, a temetőnél a sírásás és sírhelyváltás díja, a lakosságnak és a közületeknek végzett szolgáltatások díja, valamint a közművelődési intézményekben végzett szolgáltatások bevételei.
Az Öcsödi Polgármesteri Hivatalnál a 91 eFt működési bevétel az esküvők és névadók díjbevétele és a fénymásolás szolgáltatási díjbevétele.
Közhatalmi bevételek: *73.988 eFt*

A vagyoni típusú adók körében 2022. évben magánszemélyek kommunális adójából terveztünk bevételt, melynek I. féléves teljesítési adata 9.736 eFt - 70 %-os teljesítés -. Ez köszönhető a hatékony hátralék behajtásnak. Ebben az évben került bevezetésre, hogy a kommunális adó befizetéséhez szolgáló csekkek egy alkalommal kerültek kiküldésre, eddig két alkalommal küldtük ki, ezért többen befizették az első félévben az egész éves adókötelezettségüket.

Termékek és szolgáltatások adói

Önkormányzatunknál 1997. január l-től működik az iparűzési adó, melynek mértéke 2022. évben 1 % (a vállalkozóknak az idei évben nyilatkozniuk kellett, hogy igénybe veszik-e ezt az adókönnyítést)

2022. I. félévben 63.150 eFt iparűzési adó bevétel teljesült.

Jövedelemadó

Termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a települési önkormányzatok által beszedett-személyi jövedelemadó 100 %-a a földterület fekvése szerinti települési önkormányzatot illeti meg.

2003. január 1-től az 5 évre vagy annál hosszabb időre kötött földbérleti szerződések esetén nem kell adót fizetni a földbérleti díj után.

2022. I. félévben termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadóból bevétel nem érkezett.

Közhatalmi bevétel a környezetvédelmi bírság, a természetvédelmi bírság, az építési bírságok és az egyéb szabálysértési bírságok befizetése.

Az ebből származó bevétel továbbra is teljes egészében az önkormányzat saját bevétele marad, és helyben járul hozzá a feladatokhoz, a teljesítés: 1.102 eFt bevétel.

Talajterhelési díjból az I. félévben 333 eFt bevétel keletkezett.

A megvalósult csatorna-és szennyvízberuházás eredményeként azon állampolgárok számára, akiknél nincs rákötés a hálózatra, bejön a talajterhelési díjfizetési kötelezettség.

Egyéb közhatalmi bevételből 769 eFt teljesült.

Támogatások

Önkormányzatunk költségvetési támogatása **203.261 eFt** – a teljesítés 55 %-os.

A helyi önkormányzat Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 2. melléklet kiegészítő szabályok alapján év közben módosíthatja a megállapított állami hozzájárulásokat és támogatásokat megalapozó adatokat. A támogatások részletezését az 3. számú melléklet tartalmazza.

A módosítási határidők: 2022. május 05. és 2022. október 1.

A helyi önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybe vett állami hozzájárulásokkal és támogatásokkal.

Települési önkormányzatok közművelődési feladatainak támogatása a pályázat útján elnyert könyvtári érdekeltségnövelő támogatás a Könyvtár könyv és újság állományának gyarapítására: 173 e Ft.

A teljesítési adatok alapján a módosulások az érintett előirányzatokban a későbbiekben átvezetésre kerülnek állami bevétel korrekcióként.

Támogatások államháztartáson belülről: **188.289 eFt**

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről: *26.786 eFt*

- Egyéb működési célú támogatás a Társadalombiztosítási Alapból az egészségügy – iskola egészségügyi ellátás, fogorvosi szolgálat és védőnői szolgálat – finanszírozására kiutalt támogatás: 25.626 eFt,
- Humán szolg. fejl. Kunszentmárton pályázati támogatás: 214 eFt,
- Területalapú támogatás MVH: 946 eFt.

Egyéb felhalmozási célú támogatás áht-on belülre: *161.503 eFt,* ebből az összegből a közösségi tér pályázat (149.955 eFt), fogászati szék pályázat (5.785 eFt) és az urnafal pályázat (5.763 eFt).

Egyéb működési célú támogatás elkülönített állami alapból 18.438 eFt és a Munkaügy Központ támogatása az önkormányzatnál és az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárnál foglalkoztatott közmunkások kiadásainak megtérítésére.

Felhalmozási bevételek: **17.000 eFt**, földterület eladásából származó bevétel.

Átvett pénzeszközök teljesítése: **4.995 eFt.**

A civil parkban rendezett május elsejei piknik lakossági támogatása 37 eFt, a Bácsvíz Zrt. 2021. évben fel nem használt pályázati támogatásának visszautalása 3.227 eFt – melyet az önkormányzat visszautalt az Államkincstárnak – és 1.731 eFt a Bácsvíz Zrt. energiahatékonyság fejlesztésének pályázati támogatása.

Finanszírozási bevételek - Maradvány felhasználás

Önkormányzatunk 2021. évi beszámolójában **242.966 eFt** volt az alaptevékenység maradványa, melyből 193.588 eFt eredeti előirányzatként került beépítésre a 2022. évi költségvetésbe.

Egyéb működési célú támogatás központi költségvetési szervtől 13.100 eFt módosított előirányzat, állami támogatás különbözet, melynek rendezése az év végén fog megtörténni.

KIADÁSOK

A kiadások 2022. I. félévben 40 %-ban teljesültek, **415.851 eFt** összeggel.

Működési kiadásokra *344.128 eFt*-ot használtunk fel – a teljesítés 46 %-os -.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat működésére a működési kiadások 21 %-át fordítottuk 72.680 eFt összegben.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat fizetési számlájáról történt a készenléti ügyeleti ellátás finanszírozása, a polgármester munkabérének és egyéb juttatásainak, az alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének, az önkormányzati képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjának kifizetése, valamint az önkormányzat igazgatási feladatain jelentkező dologi kiadások biztosítása.

A Bácsvíz Zrt. által működtetett víztermelés, kezelés, ellátás, és szennyvízhálózat üzemeltetése során jelentkező karbantartások, javítási kiadások önkormányzati költségvetés részét képezik.

2022. évben a rászorultság alapján működő intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetés biztosítása – tavaszi, őszi, téli szünet idejére étkeztetés központi konyhánk közreműködésével, nyári étkeztetés vásárolt szolgáltatás keretében - a korábbi gyakorlatnak megfelelően történik.

A segélyezést érintően önkormányzatunk településszintű támogatásokat biztosított: rendszeres és átmeneti jelleggel.

Az I. félévben az önkormányzat által folyósított ellátásokra 4.615 eFt-ot fizettünk ki.

Önkormányzatunk fontos feladatának tekinti a legnehezebb élethelyzetbe került állampolgárok megsegítését célzott szociálpolitikai juttatásokkal.

Az alábbi ellátások kerültek megállapításra és kifizetésre:

- rendszeres települési támogatásra 4.132.700 Ft-ot,
- rendkívüli települési támogatásra 482.000 Ft-ot

Az egészségügyi alapellátás működtetése önkormányzati feladat, ennek megfelelően a szolgáltató tevékenységi körébe tartozik az OEP támogatás igénybevételével a működési kiadások biztosítása.

Egészségügyi ellátásra 3.089 eFt-ot fordítottunk, a működési kiadások 1 %-át.

Az ügyeleti ellátást az EMERGENCY elnevezésű vállalkozás biztosította.

Az iskola egészségügyi feladatok ellátását dr Pálfi és Társa Bt. végezi a védőnők közreműködésével.

A védőnői szolgálat feladatait 2 fő főállású védőnő biztosította.

Egyéb működési célú támogatások teljesítése államháztartáson kívülre: 5.486 eFt. Ezen támogatás a Képviselő testület döntése alapján a különböző helyi társadalmi és civil szervezeteknek nyújtott támogatás – 200 eFt. Itt került könyvelésre a Tiszazug Tűzoltója díj kiadása- 100 eFt. A 2022. évben benyújtott Bácsvíz Zrt. pályázatának továbbutalása szerepel még ebben az összegben 3.289 eFt. A fogorvosi ügyeleti ellátás 1.847 eFt. A Bursa Hungarica ösztöndíj pedig 50 eFt összegben került kiutalására az I. félévben.
2022. évben Önkormányzatunk szolidaritási hozzájárulási kiadása: 1.945 eFt
2022. évben állami támogatás visszafizetés kiadása: 8.984 eFt (Bácsvíz Zrt. által fel nem használt pályázati pénz és fel nem használt állami támogatás visszautalása.)

A Tóth József Alapszolgáltatási Központ kiadásaira 48.189 eFt-ot fordítottunk 2022. I. félévben. Ez a működési kiadások 14 %-a.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátása az Alapszolgáltatási Központon belül történik, a feladatellátását településünkön 2 főállású dolgozó látja el.

Az Idősek Otthonában az I. félévben az ellátotti létszám az alábbiak szerint alakult:

-az időskorúak nappali ellátását igénybe vevők: 6 fő

-szociális étkeztetést igénybe vevők: 26 fő

-házi segítségnyújtást igénybe vevők: 7 fő, ebből 3 fő szociális segítés, 4 fő személyi gondozás.

Az időskorúak ápoló-gondozó otthoni ellátásában 21 fő részesült.

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Óvodája

Óvodai kiadásokra 2022. I. félévben 52.100 eFt-ot fordítottunk, ez a működési kiadások 15 %-a.

Az óvodai ellátásban jelentkező igényeket az előző évek gyakorlatának megfelelően ki tudtuk elégíteni.

Bölcsődéje

Bölcsődei ellátásra 2022. I. félévben 9.179 eFt-ot fordítottunk, ez a működési kiadások 3 %-a,

A bölcsődei ellátást érintően a kihasználtsági mutatók 100 %-osak.

Az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár látta el a településüzemeltetési és kommunális feladatokat.
Ebben a félévben a közmunkaprogramok kiadása 15.907 eFt volt.
A közmunkaprogram keretében foglalkoztatottak önkormányzatunk intézményeiben végeztek különböző kisegítő tevékenységeket, illetve szükség szerint a belvízelvezető árkokat tisztították, fűtöttek és különböző felújítási munkákban is részt vettek.
Foglalkoztattuk őket főleg településüzemeltetési feladatok ellátására: végezték a közintézményekben és közterületeken a fűnyírást, a virágok gondozását.
Ebben az évben sikerült közfoglalkoztatási mintaprogramra is sikeresen pályázni, mellyel eszközbeszerzésre is kaptunk támogatást

Szolgálati lakásoknál a szükséges karbantartásokat elvégeztük.
A központi konyha közreműködésével láttuk el gyermekintézményeink – bölcsőde, óvoda -, az általános iskola, a szociális ellátási intézmény étkeztetését, és az elhordós lakossági étkeztetést.

Könyvtár és Közművelődési feladatok

Közművelődési feladatokra az I. félévben 10.651 eFt-ot fordítottunk. Ez a működési kiadások 3 %-.

A könyvtári beszerzéseknél továbbra is fontos feladat a szórakoztató olvasmányokon kívül az ismeretterjesztő könyvek állományának gyarapítása.

Működik a Könyvtárban a nyílt végű internet szolgáltatás, melyet bárki igénybe vehet.

Művelődési Ház

A Művelődési Házban ismét folyamatosan működtek a szakkörök és csoportok. Több családi rendezvénynek is otthont adott a Művelődési Ház.

Az Általános Iskolai és az Óvodai gyermekétkeztetésre: 29.074 eFt-ot, a bölcsődei étkeztetésre pedig 2.694 eFt-ot használtunk fel.

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal működésére a működési kiadások 10 %-át fordítottuk 33.250 eFt összegben.
A Polgármesteri Hivatal költségvetésében a hivatal, és a képviselő testület működésével kapcsolatos költségek szerepelnek.

A felhalmozási kiadások I. féléves teljesítési adata önkormányzatunknál: *58.623 eFt.*

Felújítási kiadások:

Bölcsőde felújítása	44.914 eFt
Vízmű bekötővezeték rekonstrukció	1.634 eFt
Babakocsi tároló a védőnői szolgálathoz	110 eFt

Beruházások:

Egyéb tárgyi eszköz beszerzés az intézményeknél	5.284 eFt
Informatikai eszköz beszerzés az intézményeknél	246 eFt
Kistelepülések járdaépítése	5.546 eFt
Közösségi tér pályázat	889 eFt

Finanszírozási kiadások teljesítése *13.100 eFt*, mely a 2022. évben 0. hónapként kiutalt állami előleg visszafizetése.
Egy külön melléklet tartalmazza az Önkormányzat támogatásait civil szervezeteknek és helyi rendezvényeknek. A „Cselekvő közösségek támogatása a „Kunhalmok" menti településeken" című, TOP-5.3.1-16-JN1-2017-00001 azonosítószámú pályázat keretében az Önkormányzat különböző rendezvények megszervezésére támogatást kap. Ebben az évben ezeket a lehetőségeket a civil szervezetek részére adtuk át. A táblázat ezeket az adatokat is tartalmazza.

Tisztelt Képviselő testület!

Önkormányzatunk I. féléves gazdálkodásában a forrásrendszer egészét és a tervezett kiadásokat áttekintve megállapítható, hogy az állandó bevételek és kiadások időarányos teljesítése kiegyensúlyozott volt.

Az év elején a kötelező bérintézkedések miatti átsorolásokat elvégeztük.
A köztisztviselőknél a Kiegyenlítő Béralapból pályáztunk, így a köztisztviselői illetményalapot jogszabály szerinti 51.000 Ft-ban állapítottuk meg.
A munkabéreket, segélyeket minden hónapban pontosan kifizettük.
A számlák kifizetése minden esetben határidőben megtörtént, fizetési elmaradásunk nem volt.
Az év hátralévő időszakában is célunk, hogy valamennyi intézményünk jó színvonalon működjön, a munkabéreket, segélyeket, számlákat továbbra is pontosan teljesíteni tudjuk.
Ennyiben kívántam tájékoztatást adni a 2022. évi költségvetés I. féléves bevételeinek és kiadásainak alakulásáról.
Kérem, a tájékoztató megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete megtárgyalta és elfogadta a 2022. évi költségvetés I. féléves teljesítéséről szóló tájékoztatót az előterjesztés és a mellékletek szerint.

1. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete az önkormányzat 2022. évi költségvetésének I. féléves teljesítését
811.732 eFt bevétellel
ebből:
132.227 eFt működési bevétellel
203.261 eFt állami támogatással
211.283 eFt támogatással államháztartáson belülről
4.995 eFt átvett pénzeszközzel
17.000 e Ft felhalmozási bevétellel
242.966 eFt finanszírozási bevétel: maradvány felhasználással

415.851 eFt kiadással
ebből:
344.128 eFt működési kiadással
58.623 eFt felhalmozási kiadással
13.100 eFt finanszírozási kiadással

az 1-es, 3. számú melléklet részletezése szerint fogadja el.

2. Öcsöd Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete önkormányzat 2022. I. féléves költségvetési mérlegét a 3. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

3. Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete az önkormányzat és az intézmények intézményi működési bevételeinek és működési kiadásainak 2022. I. féléves teljesítését intézményenkénti részletezésben a kormányzati funkciók alapján a 5. számú melléklet szerint fogadja el.

Határidő: azonnal, folyamatos

Felelős: Soha Attila polgármester

Öcsöd, 2022. augusztus 23.

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Soha Attila
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 2022. I. félév költségvetési mérlege

eFt-ban

Megnevezés	Teljesítés	Megnevezés	Teljesítés
BEVÉTELEK:		**KIADÁSOK:**	
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	**568 766**	**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK**	**402 751**
I. Működési célú bevételek	**551 766**	**I. Működési célú kiadások**	**344 128**
Önkormányzatok működési támogatása	203 261	Személyi juttatások	185 887
Egyéb működési célú támogatás államháztartáson belülről	211 283	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozz. adó	24 633
Közhatalmi bevételek	73 988	Dologi kiadások	112 578
Intézményi működési bevételek	58 239	Ellátottak juttatásai	4 615
Működési célú átvett pénzeszközök	4 995	Egyéb műk. célú támogatások áht-on kívülre	5 486
Működési célú kölcsönök visszatérülése		Egyéb műk.célú támogatások áht-on belülre	0
		Tartalékok (céltartalék)	0
		Működési célú visszatérítendő t., kölcsön törl.	0
		Elvonások, befizetések	10 929
II. Felhalmozási célú bevételek	**17 000**	**II. Felhalmozási célú kiadások**	**58 623**
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások		Felújítások	46 658
Egyéb felhalmozási c. támogatás államháztartáson belülről		Beruházások	11 965
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		Egyéb felhalmozási kiadások	0
Felhalmozási bevételek	17 000		
Felhalmozási clú kölcsönök visszatérülése			
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	**242 966**	**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK**	**13 100**
Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről		Hitel,- kölcsöntörlesztés áht-on kívülre	
Áht.-n belüli megelőlegezés	0	Belföldi értékpapírok kiadásai	
Maradvány igénybevétel	96 442	Államháztartáson belüli megelölegezés v.	13 100
Maradvány igénybevétel	146 524		
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	**811 732**	**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**	**415 851**
BEVÉTELEK KIADÁSOK EGYENLEGE:		**BEVÉTELEK KIADÁSOK EGYENLEGE:**	**395 881**
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	**811 732**	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:**	**811 732**

Előirányzat módosítás 2022. I. félév

Bevétel:		Kiadás:	
II. Támogatások	**11 223**	**I. Működési kiadások**	**55446**
- Helyi önkormányzatok működési célú költségvetési támogatása (Bácsvíz Zrt. Pályázata,iparűzési adó állami kiegészítése)	11 223	- Személyi kiadások	3099
		- Dologi kiadások	36334
III. Támogatások államháztartáson belülről	**153 613**	- Elvonások, befizetések	12724
- Egyéb felhalmozási támogatások (közösségi tér, Magyar Falu)	150 235	- Egyéb működési célú támogatás államháztartáson kívülre	3289
- Közfoglalkoztatás (Községgondnokság)	1 220		
- Népszavazás, népszámlálás állami támogatása (Polgármesteri Hivatal)	2 158	**II. Felhalmozási kiadások**	**158768**
		- Intézményi beruházások	156200
VII. Maradvány felhasználás	**49 378**	- Egyéb felhalmozási célú támogat.	2568
- Öcsödi Szivárvány óvoda és bölcsőde	827		
- Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár	9 068		
- Tóth József Alapszolgáltatási Központ	770		
- Polgármesteri Hivatal	273		
- Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat	38 440		
ÖSSZESEN:	***214 214***		***214214***

Civil szervezetek támogatása 2022. I. félévében

Név	*Önkormányzati saját erő*	*Cselekvő közösségek támogatása pályázatból*
Pantó Antal Hagyományőrző Egyesület	140 000 Ft	206 600 Ft
Öcsödi Egészségklub	0	0
József Attila Hagyományörző Népdalkör	0	0
Öcsödi Kézimunka Szakkör	0	0
Öcsödi Kerékpáros Túra Klub	0	0
Öcsödi Papírfonó Szakkör	0	0
József Attila Nyugdíjasklub	100 000 Ft	35 000 Ft
Öcsödi Horgász Egyesület	100 000 Ft	0
Öcsödi Polgárőr és Tűzoltó Egyesület	0	0
Öcsödi Holt-ág Alapítvány	0	0
Öcsödi Természet és Ifjúsági Alapítvány	0	0
Harangzugi Horgász és Turisztikai Egyesület	0	0
Öcsödi Roma Önsegélyező Egyesület	0	0
Együtt Öcsödért Egyesület	0	0
Mozgáskorlátozottak Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Egyesület Öcsödi csoport	0	0
Roncsderbi	144 000 Ft	
Összesen:	***484 000 Ft***	***241 600 Ft***

A második félév során testületi döntés alapján a Mozgáskorlátozottak Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Egyesület öcsödi csoportja 100.000 Ft és az Öcsödi Horgász Egyesület 50.000 Ft támogatást kapott.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől

Előterjesztés a Képviselő testület 2022. 09. 8-ai ülésére

Tárgy: Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A belügyminiszter és a pénzügyminiszter 2022. évre pályázatot hirdetett a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 3. melléklet 2.1.5. önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében. A pályázat célja a települési önkormányzatok működőképességének megőrzése vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása. Ezen jogcím tekintetében rendelkezésre álló keretösszeg 6.000,0 millió forint. A támogatás vissza nem térítendő és visszatérítendő támogatás formájában pályázható, illetve nyújtható és felhasználása meghatározott célhoz vagy feladathoz köthető. A támogatás mértékét – egyedi felülvizsgálat alapján – a megpályázott összeg keretein belül a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter állapítják meg. A pályázat benyújtásának határideje alapesetben legkésőbb 2022. szeptember 30. Előre nem látható esemény bekövetkezése esetén a pályázat benyújtásának határideje 2022. november 10. A határidők elmulasztása jogvesztő.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat 2022. évi pénzügyi folyamatait, fizetési kötelezettségeit áttekintve szükség lesz a pályázat benyújtására, a saját források kiegészítésére. A pályázat egyik kötelezően benyújtandó dokumentuma **a pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi határozat**.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és annak elfogadása esetén az alábbi testületi határozati javaslat elfogadására.

…./2022. (IX. 9.) számú testületi határozat
Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtásáról

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcímű pályázat benyújtásáról szóló előterjesztést és úgy határoz, hogy a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. melléklet 2.1.5. önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében támogatási igényt nyújt be.

Felelős: Soha Attila polgármester

Határidő: 2022. 09. 30.

Öcsöd, 2022. augusztus 24.

Soha Attila
polgármester

ÖCSÖD NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Okirat száma: 2437/2022.

Módosító okirat

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2018. február 22. napján kiadott, 367-2/2018. 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 ..../2022.(IX.8.) Képviselő-testületi határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. **Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat 1 sorában az „Óvoda, Bölcsőde" szövegrész helyébe az „Óvoda" szöveg lép.**

2. **Az alapító okirat 1.2.2. alpontjában foglalt táblázat a következő sorral egészül ki:**

	telephely megnevezése	telephely címe
2	Bölcsőde	5451 Öcsöd, Árpád út 2.

3. **Az alapító okirat 3.1.1 alpontjában a „Képviselőtestülete" szövegrész helyébe a „Képviselő-testülete" szöveg lép.**

4. **Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat 5 sorában a „Gyermekek bölcsődei ellátása" szövegrész helyébe a" Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása" szöveg lép.**

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

5. **Az alapító okirat 4.6. pontja elhagyásra kerül.**

6. **Az alapító okirat 5.2 pontjában foglalt táblázat 3. sorában „megbízásos jogviszony" szövegrész helyébe a „megbízási jogviszony" szöveg lép.**

7. **Az alapító okirat 6.1.1 alpontjában „Alapfokú nevelési ellátást, és gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény (óvoda, bölcsőde)" szövegrész helyébe „óvoda-bölcsőde" szöveg lép.**

8. **Az alapító okirat 6.1.3. alpontjában „A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal, a műszaki és gondnoki feladatait az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár látja el." szövegrész helyébe „A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.), a műszaki és gondnoki feladatait az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.) látja el." szöveg lép.**

9. **Az alapító okirat 6.2. pontjába a következő rendelkezés lép: 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Óvoda, 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a	óvodai nevelés		75
2	Óvoda, 5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.	óvodai nevelés		50
3	Bölcsőde, 5451 Öcsöd, Árpád út 2.	bölcsődei ellátás		22

10. Az alapító okirat 6.3. pontjában a következő rendelkezés lép:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a	1287/2	használati jog	óvoda
2	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.	261	használati jog	óvoda
3	5451 Öcsöd, Árpád út 2.	1024/2	használati jog	bölcsőde

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

Kelt: Öcsöd, „időbélyegző szerint"

P.H.

Soha Attila
polgármester

Okirat száma: 2437-2/2022.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Öcsödi Szivárvány Óvoda 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: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye:5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Óvoda	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.
2	Bölcsőde	5451 Öcsöd, Árpád út 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:1983.01.01

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szivárvány Óvoda	5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján

- Óvodai nevelés, cigány nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése magyar nyelven, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai intézményi közétkeztetés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján
- Bölcsődei ellátás, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Óvodai nevelés, cigány nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése magyar nyelven, sajátos nevelési igényű gyermekek /A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 4. § 25. pontja alapján az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd/ óvodai nevelése, óvodai intézményi közétkeztetés /Ingyenes és kedvezményes óvodai étkeztetés/.

- Bölcsődei ellátás, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése /Ingyenes és kedvezményes bölcsődei étkeztetés/

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Öcsöd nagyközség közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény önálló jogi személy, élén egyszemélyi felelős vezetőként vezető áll. A vezetőt a Képviselőtestületi nevezi ki és menti fel 5 év meghatározott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A magasabb vezetői megbízás rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv, a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv rendelkezései az irányadók.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde.

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, bölcsőde

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az Öcsödi Polgármesteri Hivatal (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.), a műszaki és gondnoki feladatait az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtár (5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.) látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Óvoda, 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a	óvodai nevelés		75
2	Óvoda, 5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.	óvodai nevelés		50
3	Bölcsőde, 5451 Öcsöd, Árpád út 2.	bölcsődei ellátás		22

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a	1287/2	használati jog	óvoda
2	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.	261	használati jog	óvoda
3	5451 Öcsöd, Árpád út 2.	1024/2	használati jog	bölcsőde

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a
Tel.: 06-56/310-503
E-mail:szivarvanyovoda@ocsod.hu

Tárgy: Javaslat Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testületének az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde SZMSZ és a Bölcsőde Szakmai Program módosításának elfogadására.

Előterjesztő: Rostás Sándorné intézményvezető

Tisztelt Képviselő Testület!

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde bölcsődei férőhelyek számának bővítése, telephelyének változásából adódóan az intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően módosította a SZMSZ-t és a Bölcsőde Szakmai Programját.

A módosítások tartalmilag a következők:

- A SZMSZ-ben
  - az intézmény szervezeti felépítésében,
  - feladatmutatók megnevezése, körénél a bölcsődei csoportokra vonatkozó adatok frissítése,
  - a munkaruha juttatást igénybe vevők kör bővítése.

- A Bölcsődei Szakmai Programban
  - frissítésre kerültek a bölcsőde új telephelyének adataival,
  - a csoport számának bővítésének adataival,
  - a személyi és tárgyi feltételek módosításával.

Tisztelt Képviselő Testület!

Kérem a módosított dokumentumok megvitatását és elfogadását.

Öcsöd, 2022. augusztus 30.

Tisztelettel:

intézményvezető

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Öcsöd

AZ ÖCSÖDI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201949

Öcsödi
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Készítés ideje: 2022.

Intézmény neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a
Intézmény telefonszáma:	56/ 310-503
Intézmény email címe:	szivarvanyovoda@ocsod.hu
Intézmény OM-azonosítója:	201949
Intézmény fenntartója:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Intézmény vezetője:	Rostás Sándorné
Intézményvezető-helyettes:	Madarász Éva

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános jellemzők rendelkezések 5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja 5
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya 7
3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása 7
4. Az intézmény tevékenységei 7
5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai 8
6. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre ... 13

II. A működés és a benntartózkodás rendje 14
1. Az intézmény munkarendje 14

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 15
1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége 15
2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben 16
3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája 17

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel 18
1. Az óvodába érkező látogatók fogadása 18
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje 18
3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje 18

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai 19
1. Az együttműködés elvei 19
2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel 19
3. A vezetők közötti feladatmegosztás 19
4. Az intézmény jogállása 22
5. Az intézmény képviselete 22
6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor 22
7. Gazdálkodási jogköre 22
8. Feladatmutatók megnevezése, köre 22
9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 23

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 23

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje 23
1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje 23
2. Szülői értekezletek 24
3. Fogadóóra 24
4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje 24

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 24

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje 25
1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja 25
2. Rendszeres külső kapcsolatok 25

X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 26

XI. A szakmai munkacsoportok együttműködésének rendje 27

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 28
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában 28
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében 28

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások 29
1. A nevelési intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén 29
2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében 30
3. Munkaruha szabályzat 30

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 31
1. Rendkívüli esemény 31
2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata 32
3. A vezető feladatai 32
4. Az épület elhagyása 32
5. Bombariadó 32

XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága 32

XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái 34

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 34
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése 34
2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje 35

XVIII. Reklámtevékenység 35

XIX. Egyéb rendelkezések 36

XX. Záró rendelkezések 37

XXI. Mellékletek 39
1. Munkaköri leírások
2. Adat – és Iratkezelési Szabályzat

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (cím: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a) – a továbbiakban: intézmény – belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai- és feladatrendszere hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.3. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM-rendelet.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV:30.) NM rendelet módosítása
- 369/2013. (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 190/2015.(VII.20.) kormányrendelet
- A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja

1.4. Egyéb jogszabályok

A nem közoktatási ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Ktv. 33. §-ának (12) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem közoktatási intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Ktv.-nek:

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 18. §-ának (7)–(8) bekezdésében,
- a működés általános szabályait és rendjét megállapító 37–38. §-ában, 40. §-ának (1)–(3) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 54. §-ában,
- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 102. §-ának (3) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet: bölcsőde

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogot gyakorol.
Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, *Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat* jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt az Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 56/2013. (VI.21.) számú határozatával hozták létre, 5451 Öcsöd Vörösmarty út 25/a székhellyel.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

A bölcsőde intézményegység működési engedély szerinti tevékenységét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Mezőtúri Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Kunszentmártoni Kirendeltsége végzi.

4. Az intézmény tevékenységei

4.1 Alapfeladatok

- húsz hetes kortól bölcsődei gondozás, nevelés
- óvodai nevelés
- sajátos nevelésű óvodában enyhe értelmi fogyatékos óvodás gyermek integrált ellátása

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait a bölcsőde és az óvoda a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

4.2 Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése

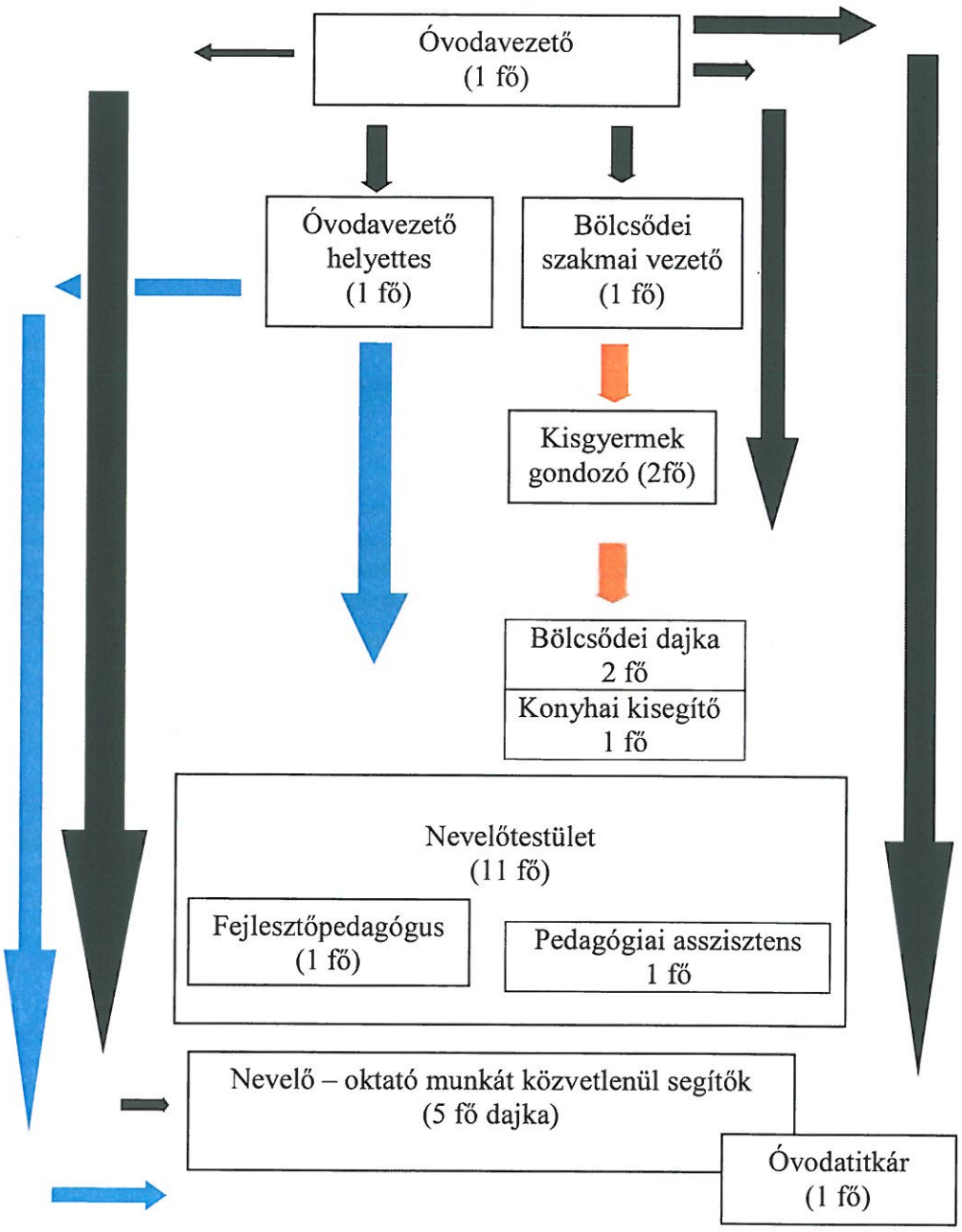
091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031: Gyermekek bölcsődei ellátása
104035: Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

5. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján, a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szervezeti felépítése



5.1. Intézményegységek

5.1.1. Óvoda

Az óvoda 150 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezető helyettes és egy óvodatitkár segíti. Feladata az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

a.) Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése,
- általános prevenciós tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása, hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása,
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak
- együttműködés pedagógusokkal, szülőkkel
- az intézményvezető intézkedése szerint jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé

Tevékenységéről beszámol az intézményvezetőknek, testületi szerveknek.

b.) Óvodatitkár feladata különösen:

- központi iktatás és irattározás, postázás,
- az intézményvetőhöz tartozó adminisztráció ellátása,
- szak alkalmazotti, alkalmazotti közösségi értekezletei jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása

Jogállásuk

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkájukat az intézmény vezetője irányítja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek . Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

c) Nevelőtestület

Vezetője az intézményvezető.
Tagjai: az intézményvezető, a helyettese, az óvodapedagógusok

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézményi pedagógiai program módosításának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzat elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, ezen hatáskör nem ruházható át

A nevelőtestület összehívása

Évente 3 alkalommal az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint

- nevelési évnyitó, féléves és nevelési évzáró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

d) Alkalmazotti közösség

Vezetője az intézményvezető.
Tagjai: nevelőtestület tagjai, a dajka, a kisegítő munkakörbe tartozók, valamint az óvodatitkár.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben,

valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményegység-vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt,

Összehívása:

- évente két alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején és a nevelési év végén.

5.1.2. Bölcsőde

Húsz hetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá a „ Bölcsődei Nevelés – Gondozás Országos Alapprogramja 2017 rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde külön telephellyel rendelkezik. Szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Összesen 22 férőhelyes, 2 csoportszobával és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén a bölcsődei szakmai vezető áll.

Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

a) A bölcsődei intézményegység-vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:
Vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai irányítás

Feladata különösen:

- megteremti az intézményegység működési, személyi és tárgyi feltételeit;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat;
- dönt a gyermekek bölcsődébe történő felvételéről;
- elemzi és értékeli a bölcsőde működési és ellátottsági mutatóit;
- gondoskodik az előírt normák, illetve normatívák betartásáról, ezzel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket;
- elkészíti a kisgyermeknevelő továbbképzési tervét;

- részt vesz a kerületi bölcsődevezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcseréken, szakmai megbeszéléseken
- részletes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi;
- szorosan együttműködik az óvoda vezetőjével.

b) Kisgyermeknevelői értekezlet

Vezetője: az intézményvezető.
Tagjai: a kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:
- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A kisgyermeknevelők véleményt nyilváníthatnak, vagy javaslatot tehetnek a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét
- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél

Összehívása:
- munkaértekezleti jelleggel havonta történik, az intézményi havi programban ütemezettek szerint

c) Alkalmazotti közösségi értekezlete

Vezetője: az intézményvezető.
Tagjai: a kisgyermeknevelők, technikai dolgozó

Jogköre:
- véleményt nyilvánít a szakmai vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, a bölcsőde átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket a szakmai vezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt;
- elfogadja a bölcsődei minőségirányítási programot.

Összehívása:
- munkaértekezleti jelleggel havonta, az intézményi havi programban ütemezettek szerint.

6. Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:
A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladatuk:
Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. és 63. §-a határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja alapján látják el.

Külön megbízásaik az óvodában:
- gyermekvédelmi felelős

A kisgyermeknevelők feladataikat a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja és a munkaköri leírásuk alapján látják el.

A technikai alkalmazottak felett az munkáltatói jogot az intézményvezető gyakorolja, munkájuk követlen irányításában, koordinálásában a vezető helyettes működik közre.

Az intézmény vezetőjének és helyettesének kivételes egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés ellátása külön intézkedés szerint történik.

A bölcsődei szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén:
A kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettesítés ellátása egyedi kijelölés alapján is történhet. A helyettesítő kisgyermeknevelő a bölcsőde működési körébe tartozó azonnali intézkedésért felel.
A szakmai vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátására a szakmai vezető ad megbízást. Tartós akadályoztatásnak minősül a kettő hetet meghaladó szakmai vezetői távollét.
A vezetői feladatok ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül a szakmai vezető munkaideje lejártát követően a helyettesítési rend szerint történik.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá.
A szakmai egység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.

II. A működés és a benntartózkodás rendje

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
A gyermekek fogadása reggel 06:30- órától, a hazabocsátásuk 17:00- óráig történik.

A bölcsődében a kisgyermekek fogadása, illetve gondozása reggel 06:30 órától délután 17.00 óráig történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

1. Az intézmény munkarendje

1.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

1.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által megbízott munkatárs tartja.

1.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a törvény szerint 40 óra, melyből 32 óra csoportban letöltendő kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A konkrét feladatok részletezését a munkaköri leírás tartalmazza. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Munkaidő beosztását az óvodavezető vagy a helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon munka megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatának meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

1.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Munkájukat a munkatervben rögzített munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzik. Munkájukat az óvodapedagógusok iránymutatásai alapján végzik. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkáltatói jogkört esetükben az óvodavezető gyakorolja. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az intézményvezetőt.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgáljuk. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, amelyet az Önkormányzat szabályoz. Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.
Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályoknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére kizárására.
Az ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek (pozitív, negatív) elemzésére, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás – fejlesztés folyamatát.
Az ellenőrzés alapozza meg az egyén és az intézmény értékelését is.

Ellenőrzésre, értékelésre az óvodavezetője jogosult, egyik vezetői funkciója az ellenőrzés. Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni, konkrétan és névre szólóan. Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munkára, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére;

- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára;
- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanultak alkalmazására a gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre;
- A szülők valósághű tájékoztatására;
- A helyi programban meghatározott fő szempontok megvalósítására.

Az ellenőrzés fajtái: Tervszerű, előre megbeszélt szempontok és időpont szerint spontán, alkalomszerű.

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

Az óvoda vezetője ellenőrzi:
- a vezető helyettest,
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák munkáját.

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.
Az óvodavezető-helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi a mellékelt ábra szerint részletezve.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.
Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.
Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézmény vezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

2. A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődei intézményegységben

A bölcsődei szakmai vezető ellenőrzi:
- a kisgyermeknevelő
- valamint a dajkák munkáját,
- a rendezvényekre való felkészülést, azok bonyolítását.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, amelynek üteme a bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai szerint, meghatározott időrendben történik.
Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonaláról.
Éves munkatervet készít az ellenőrzések általános szempontjairól, meghatározva a feladatok határidejét, valamint a felelős nevét.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a szakmai vezető írásos feljegyzést készít az ellenőrzési naplóba, amely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

3. Az intézmény belső ellenőrzési rendjének ábrája

Az ellenőrzést végzi	A táblázatban használt rövidítés
óvodavezető	ÓV
óvodavezető-helyettes	ÓVH
BECS tag	BECS
óvodatitkár	ÓT

A pedagógiai ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV	V.	VI.	VII.	VIII.
Felvételi előjegyzési napló	ÓV ÓT	ÓV			ÓV				ÓV ÓT			ÓV
Felvételi és mulasztási napló	ÓVH	ÓVH			ÓVH	ÓVH	ÓVH		ÓVH			ÓVH
Óvodai csoportnapló	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH
Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció		ÓV ÓVH				ÓV ÓVH	ÓV ÓVH BECS					ÓV ÓVH
Óvodai szakvélemény							ÓV					
Statisztika, normatíva igényléséhez kapcsolódó dokumentumok	ÓT	ÓV ÓVH			ÓV ÓVH				ÓT			
Kapcsolattartás a szülőkkel		ÓV ÓVH					ÓV ÓVH BECS					
Óvodai csoportban végzett nevelőmunka/óvodai foglalkozás		ÓV ÓVH BECS					ÓV ÓVH BECS		ÓV ÓVH BECS			
Ünnepek, hagyományok és külső megjelenésük				ÓV ÓVH			ÓV ÓVH		ÓV ÓVH	ÓV ÓVH		
Szakmai munkacsoport tevékenysége			ÓV ÓVH					ÓV ÓVH				
Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkája (dajka, pedagógiai asszisztens munkája	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH
Munkarend-munkafegyelem	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓV ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH	ÓVH

IV. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelés-oktatási intézménnyel

1. Az óvodába érkező látogatók fogadása

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek! Külső személyeknek tekintjük azokat, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez fordulhatnak.
A kapcsolatfelvétel helye: csak az e célra kijelölt helyiségek lehetnek, más helyiségbe külső személy csak a vezető engedélyével léphet be.
A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoport, és a foglalkozás látogatását, ill. az óvodában tartózkodó gyerekekkel a kapcsolatfelvételt az intézményvezető engedélyezheti.
Idegen személyek is kötelesek betartani az intézmény Házirendjét.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

3. A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók. Az óvodai csoportszoba az óvodai intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján használható fejlesztő foglalkozásokra, közművelődési programok lebonyolítására a megfelelő felügyelet biztosítása mellett.

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás; a kiadmányozás és a képviselet szabályai

1. Az együttműködés elvei

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, telefon, e-mail…

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel

- az óvodában:
  - az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeresen részt vesz az óvodapedagógusok megbeszélésein, a nevelőtestületi értekezleteken,
  - folyamatosan kapcsolatot tart az intézményegység-vezetővel, illetve az óvodai gyermekvédelmi felelőssel;
- bölcsődében:
  - folyamatos kapcsolattartás az intézményegység vezetőjével

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az intézményvezető

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű

igénybevételéért;

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, gondozó-nevelői munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, és kisgyermeknevelői középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlete, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között.
- a pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése ,
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 100 000 forint értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szak alkalmazotti munkakörre benyújtott pályázat elbírálását;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

3.2. Az intézményvezető-helyettes

Feladata:

- részt vesz az óvoda pedagógiai programjának átdolgozásában
- ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését, vezeti a kollégák képzéseinek nyilvántartását
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai törekvések kibontakoztatását, részt vesz annak értékelésében
- gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát
- elkészíti az éves statisztikára vonatkozó adatgyűjtést
- informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról
- követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát
- naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását
- a balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek

- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását
- megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját
- ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét
- személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását
- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában
- javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy. Önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó költségvetési közintézmény.

5. Az intézmény képviselete

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.
Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

6. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

7. Gazdálkodási jogköre

Az intézmény az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül gazdálkodik.

7.1 A feladatok forrásai

- önkormányzati támogatás
- az intézmény saját bevételei

8. Feladatmutatók megnevezése, köre

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés: felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő, csoportok száma: 5
- bölcsődei ellátás: felvehető gyermeklétszám: 22 fő, 2 csoport

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kétévente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör:

- az intézményvezető

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető általános helyettese

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézmény vezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül például:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az óvoda továbbképzését;
- kezeli a gyermeklétszámokkal kapcsolatos adatokat

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. Az óvoda szülői munkaközösségével történő kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők közösségét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. Képviselőiket csoportonként választják. A Szülői Munkaközösség tagjai maguk közül egyetértéssel vezetőt választanak. A választott képviselőkkel az intézményvezető legalább évi két alkalommal ülésezik.
A szülői szervezet véleményezési jogáról a házirend rendelkezik

2. Szülői értekezletek

Az óvoda évente háromszor csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

3. Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel, rendszeres időpontban is tart fogadóórát az intézményegység vezetője és minden óvodapedagógus.

4. A bölcsődei intézményegység szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, rendje

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzésére, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátására, valamint a beiskolázás érdekében tartja fent kapcsolatrendszerét.
Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a családsegítő – és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség)
- a Pedagógiai Oktatási Központ
- közművelődési intézmények
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Pantó Antal Hagyományőrző Egyesület

Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A gyermekjóléti szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését.
A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös projektek lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat. Pedagógiai szakszolgálat fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küzdő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése. Logopédiai és pszicho pedagógiai fejlesztés.

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a szakmai vezető feladata különösen

- a családokkal;
- a védőnői, házi gyermekorvosi szolgálattal;
- nevelési tanácsadóval, szakszolgálat munkatársaival, családsegítő szervezetekkel, a vezető

bölcsődével és a környező települések bölcsődéivel, óvodáival;
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- a szakmai irányítást végző J-N-SZ Megyei Módszertani Bölcsődével;
- egészségügyi szakfelügyelettel.

A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülőkkel, családokkal munkájuk során közvetlen.

X. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők az éves munkatervben rögzítettek szerint.
Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógusok, a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőségessé.
Az intézményi szintű szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
Pedagógiai programunkban nem szereplő kirándulásokkal, mozi, színház, cirkusz, és múzeumlátogatásokkal igyekszünk színesebbé tenni gyermekeink óvodai életét. Előzetes megbeszélés alapján, a kirándulásokhoz a szülők írásos belegyezése szükséges.

Intézményünk hagyományápolásával kapcsolatos konkrét tevékenységeket az éves munkatervben, valamint a pedagógiai programban rögzítetjük.
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, erősítése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szüleik bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
Feladta továbbá, hogy a meglévő intézmény hagyományok ápolásán túl községi szintű hagyományápolás és hagyományőrzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjunk.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és más ünnepek megünneplésének rendjét és módját jelen szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

XI. A szakmai munkacsoport együttműködésének rendje

Óvodánkban a gyermekek fejlődését segítő pedagógiai tevékenység folyik. Változatos tevékenységeikkel több nevelési területhez nyújtanak élményeket a gyerekek számára.

Mozgásfejlesztéshez köthető a Bozsik-program és az éves szinten a Kistérség által megszervezett mozgás programokhoz összeállított csoportok.
Az ének, zene, énekes játék, gyermektánc fejlesztéséhez köthető gyermektánc csoportok.
Kézügyesség fejlesztéséhez köthető a „Báb-mozgató" csoport.

Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik.
A z Önértékelési csoport vezetője az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.
Megbízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az intézményvezetővel.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az óvodavezetés tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- Éves terv és ötéves program elkészítése.
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.

- Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- Az OH informatikai támogató felületének kezelése.

XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

Az óvoda működtetése során az Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal illetékes Járási Hivatalának Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.

Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a vezető óvónő, a helyettese és a technikai személyzet a felelős. A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.

Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.
A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.
Az udvar játékait a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.
Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvel) kell rendelkezni.
Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
Az óvoda területén dohányozni sehol sem lehet!
A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az óvodavezető és az óvodában benntartózkodó a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő a felelős.

A védőnő feladata a szűrések elvégzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan, betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődeorvos feladatai:

- a gyermek beszoktatása utáni részletes orvosi vizsgálat,
- a bölcsődébe járó gyermek időszakos vizsgálata,
- krónikus betegségnél figyelemmel kíséri a speciális gyógykezelést, diétát, gyógytornát, állapotváltozás esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, a kezelő intézménnyel,
- figyelemmel kíséri a védőoltásokat és a prevenciót,
- járványveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, ill. baleset esetén

1.1. Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tartat, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak

1.2. Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban,
- minden nevelési év kezdetén, séták és kirándulások előtt játékos balesetvédelmi oktatás tartása

A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).
Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetőek legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).

Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása!
A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (óvodavezető, szülő felé).
Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani vagy orvost hívni hozzá. A gyermekek kisebb óvodai sérüléséről is tájékoztatni kell az óvodavezetőt.

Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az óvoda intézményegység vezetője felé jelentési kötelezettsége van.

1.3. A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószerek megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:
Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, Hifi berendezés, projektor...) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szúró-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászókák, csúszda, hinta

2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét a szakmai vezető a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja foglaltak szerint látja el.
Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetekről a bölcsőde szakmai vezetője felé.
A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor az intézmény vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

3. Munkaruha szabályzat

3.1. A 2012. évi törvény a munkatörvénykönyvéről 51.§ (1) , valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.§ (2) és (3) bekezdése szabályozza. A munka – és formaruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében. A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltató munkaruhát biztosít az általa foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

3.2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Óvodapedagógus	Munkaruha Papucs	1 év	10000 Ft
Dajka	Köpeny Papucs	1 év	10000 Ft
Pedagógiai asszisztens	Köpeny Papucs	1 év	10000 Ft

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimum követelményeit a 15/1998. (IV.30,) NM rendelet 12. melléklet tartalmazza, amelynek keretösszege 20.000Ft/év.

Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	Keretösszeg
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	Kabát	1	3	20000 Ft
	Melegítő	1	3	
	Munkacipő (benti)	1	1	
	Utcai cipő	1	3	
	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1	
Konyhai kisegítő	Munkacipő (benti)	1	1	20000 Ft
	Felsőruházat(pl. tunika, ing, póló) és nadrág, munkaköpeny	3	1	
Intézményvezető	Felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	1	20000 Ft
	Munkacipő	1	1	

3.3. Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munkaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat.

XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

3. A vezető feladatai

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.
Ebben a gyermekek, felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, kisgyermeknevelők a bomba riadóterv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XV. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, az intézménybe járó gyermekek szülei megtekinthetik az intézményben és a település honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a nevelőtestületi szobában is elhelyezésre kerül.
Az intézményvezető minden évben a jövendő óvodás gyermekek szüleit szóban tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a működés rendjéről.
Az intézmény házirendje megtalálható az óvoda előterében a tájékoztató táblán kifüggesztve, illetve minden óvodás gyermek szülőjének beíratáskor átadják.

Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőtől, az intézményvezető helyettesétől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatai tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára az első összevont szülőértekezleten ad tájékoztatást.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet értelmében a közoktatási intézmények vonatkozásában az általános közzétételi lista a közoktatási információs rendszeren (KIR) keresztül történik. A jogszabály lehetőséget ad arra, hogy egyes ágazatok meghatározzanak további kötelezően közzéteendő adatokat is. Mivel ez tartalmában eltér az általános közzétételi listától, ezért ezt úgynevezett különös közzétételi listának nevezi a jogalkotó.

A közoktatási ágazat tekintetében az oktatási és kulturális miniszter kapott felhatalmazást arra, hogy rendeletben adja ki a különös közzétételi listára vonatkozó szabályozást.

Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.
Amennyiben az intézmény nem rendelkezik saját weboldallal, a helyben szokásos módon kell közzétennie a listát.
A különös közzétételi lista elkészítése az intézményvezető feladata.

A különös közzétételi lista elkészítésének és közzétételének eljárásrendjét szabályozni kell az intézmény belső szabályozó dokumentumainak egyikében. Az intézmény maga döntheti el, hogy mely szabályzatában szabályozza a jogszabály által meghatározott kötelezettség részletes szabályait. Az egyik lehetséges megoldás például a szervezeti és működési szabályzatban történő szabályozás lehet, mivel az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések ebben kerülnek meghatározásra. A különös közzétételi lista funkcióját tekintve az intézmény dokumentumainak, közérdekű adatainak nyilvánosságát biztosítja, így része lehet az intézmény külső kapcsolataihoz tartozó szabályozási kérdésnek.

Az intézménynek szabályozni kell tehát az eljárásrendben

- a közzétételi kötelezettség teljesítésének folyamatát,
- felülvizsgálatának eljárási szabályait,
- az adatfelelős és adatközlő felelősségét, feladatait.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Programja
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

XVI. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái

A gyermekek jutalmazásával, fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedéseket és eljárásokat a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 58 §.-a, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.
A jutalmazást az óvodás gyermekekre vonatkozóan csak a munkafolyamatba épülve szóbeli dicséret formájában használjuk, melyet a szülőkkel való kapcsolattartás alkalmával is közlünk.

A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek közalkalmazottak esetén:

- a munka törvénykönyvéről szóló 56. § alkalmazása
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78. § szabályozza a munkaviszony azonnali hatályú felmondással történő megszüntetését a következő esetekben:
  - munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi
  - ha egyéb olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi
- a Kjt. 30. § (1) bek. c) pontja és a (3) bek. alkalmazása a felmentés során
- a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés joga megilleti a munkáltatót

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése

Az intézmény vezetője az **Iratkezelési szabályzatban** határozza meg az iratkezelés belső szabályozását, melynek főbb tartalmi elemei:

- Az iratkezelés szervezeti rendje
- Az iratkezelési feladat és hatáskörök megosztása
- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai,
- Az iratkezelés felügyelete,
- A jogosultságok kezelésének szabályai,
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.

Az egyes iratkezelési feladatokat az óvodatitkár látja el.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei:

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

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírással még nem rendelkezünk.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

- Szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések,
- Az október 1.-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége
- (statisztika)

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (óvodavezető helyettes és óvodatitkár)

A bölcsődei, óvodai csoportnapló hitelesítési rendje
Bölcsődénkben kizárólag papír alapú csoportnaplót használunk. Óvodánkban kizárólag papír alapú Helyi Óvodai Programhoz írt csoportnaplót használunk. Hitelesítése az óvodavezető mindenkori feladata.

A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás
A nyomtatvány adattartalmát az óvodavezető helyettes összesíti, kezeli és az aláírások és vezetői hitelesítés után az irattárban elhelyezi.

XVIII. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak és szórólapjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez

önkormányzati engedély szükséges.
Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

XIX. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén tilos a dohányzás. A kaputól 5 m-es távolságra lehet dohányozni.

2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.
Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az óvoda bejáratánál kerül kifüggesztésre.
Az egyházak képviselője az intézményvezető tájékoztatása alapján használhatja a kijelölt termeket, délutáni egyeztetett időpontban.
Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.

XX. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézményi Szülői közösség véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és működési szabályzata.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén 100 %-os támogatással elfogadta a 2022. év ..08.24..... napján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Öcsöd, 2022. év ..08..... hónap ..24..... nap

.....
intézményvezető

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde ÖCSÖD

NYILATKOZATOK

A szülői képviselet, az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Öcsöd, 2022. év ..08..... hó ..25.. nap

Szilágyiné Bíró Mária
.....
az SZMK elnöke

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg ..... – én elfogadott Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó a ..... számú testületi határozatával jóváhagyta.

Kelt: Öcsöd, 2022. év ..... hó ..... nap

.....
polgármester

XXI. Mellékletek

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás
Óvodavezető

Munkáltató neve	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkört gyakorolja	Polgármester

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör:

Megnevezés	Óvodavezető
Kinevezője:	Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
A kinevezés módja, időtartama:	
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét Kötött munkaidő: 10 óra/hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda teljes területe illetve a vezetői iroda.
Munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai tanügyi-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	Óvónői diploma Közoktatásvezetői szakvizsga Szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT eszközök hozzáértő használata

Feladatai főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat. **a)** kötelező óraszámon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban,kirándulások kísérése. **b)** teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1., 2., 3., 4., pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi a jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi önértékelési csoport munkáját. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát annak eredményességét hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, ill. ellenőrzi a részképességben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az éves munkatervet, a majd elfogadtatja a nevelő testülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik megvalósításáról
- Az intézményvezető helyettessel megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a 3 éves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését.
- Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói humánpolitikai feladatok

- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvodamunkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetet KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetések.

4. Gazdasági adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját, a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsájtja és elfogadtatja a nevelőtestülettel illetve a szülői szervezettel (SzSz).
- Az intézménybe érkező iratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkező gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Feladata az intézményi költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, -megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Közvetlen beosztottjai:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az óvodavezető- helyettessel. A munka-és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkezni. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

	Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral. 2. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fent: Óvodán belül: a szülőkkel. Óvodán kívül: a fenntartó illetékes vezetőjével, az Öcsödi Községgondnokság és Könyvtárral, a Gyermekjóléti Szolgálattal és az Általános Iskolával.
Információ szolgáltatási kötelezettség:	Feladata az információ áramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), Pedagógiai Oktatási Központ (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR), és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatás során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezető-helyettest.

Hatályos:

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a feletesse, alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkáim során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

.....
Kelt: Öcsöd..... óvodavezető

2.sz. melléklet

Munkaköri
Óvodavezető-helyettes

Munkáltató

Munkáltató neve:	Öcsöd Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M.út 25/a
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodavezető-helyettes
Kinevezője:	A vezető
A kinevezés módja, időtartama:	Megbízás, egy év (2021.07.31)
FEOR száma:	1328
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 24+4 óra /hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Vezetői iroda és az óvoda, illetve az óvoda teljes területe
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. **a)** kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. **b)** alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2.,

	3., 4., pontban megfogalmazottak szerint.

1. **Pedagógiai szakmai:**
   - Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
   - Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
   - Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
   - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
   - Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
   - Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
   - Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. **Tanügy-igazgatási feladatok:**
   - Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
   - A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
   - Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
   - Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
   - A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
   - Naprakészen vezeti az óvodai törzskönyvet.
   - Vezetői kérdésre ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
   - Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
   - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
   - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
   - Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket.

3. **Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**
   - Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
   - Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
   - Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezető.
   - Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
   - A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

• Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. **4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:** • A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segíti folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében a teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i):	A vezető kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő

	dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezetőt

Hatályos:

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzet munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom. A munkáim során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

.....
óvodavezető-helyettes

Öcsöd,

3.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodapedagógus**
FEOR száma:	2432
Kinevezője:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét Kötelező óraszáma: 32 óra /hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén betartja.

A munkakör célja:
A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A munkaidő: (62 § 8. bekezdés)
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, 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 óvodapedagógusszámára.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXC. törvény (NKT) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően,szakszerűen, írásban felkészülve végezze
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott dokumentációkat
- A gyermekek egyéni mappáját folyamatosan , naprakészen vezeti

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid

időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajkas ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- Családlátogatás;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Csoporton kívül végzendő fejlesztő tevékenységek

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján): a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: az intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 9 kulcskompetenciája:

1. Szakmai feladatok,szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése,elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
7. A környezet nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles kéviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....
intézményvezető munkavállaló

4.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus gyakornoki

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodapedagógus gyakornok**
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	2499
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaidejét a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § által meghatározott

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén betartja.

A munkakör célja:
A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

A munkaidő: (62 § 8. bekezdés)
Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, 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 óvodapedagógusszámára.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXC. törvény (NKT) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- Nevelő munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően,szakszerűen, írásban felkészülve végezze
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott dokumentációkat
- A gyermekek egyéni mappáját folyamatosan , naprakészen vezeti

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid

időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egész ségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- Családlátogatás;
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján): a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az óvodán belül: az intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 9 kulcskompetenciája:

1. Szakmai feladatok,szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
3. A tanulás támogatása
4. A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
5. Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése,elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
7. A környezet nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles kéviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A gyakornoki időszakra vonatkozó kiegészítés a munkaköri leíráshoz

A kötött munkaidő gyerekcsoportokban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
Hospitálás: legalább havi egy alkalom a mentor és más kollega foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.
Konzultáció: legalább heti egy óra a szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel.
A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....
intézményvezető munkavállaló

5.sz. melléklet

Munkaköri leírás
Dajka

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**dajka**
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az intézményvezető utasítása alapján

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Az intézmény rendezvényein aktívan, tevékenyen részt vesz.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Segíti a csoport étkeztetését
- Besegít a pihenéshez szükséges feltételek megteremtéséhez
- Saját csoportszobájának és a mellékhelyiségek takarítása.
- HACCP rendszer működtetetése és higiéniai előírásainak betartása.

A dajka egyéb feladatai reggeles műszakban:

- Az óvoda nyitása, gyermekek fogadása, (szükség esetén cipőmosás, ágynemű behordás, stb), járda lesöprése
- A hetirend szerinti napokon a csoportok mozgás tevékenységénél segít (teremrendezés, takarítás, öltöztetés)

Egyéb feladatok:

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

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok portalanítása.
- Mosdó teljes takarítása
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Kertet szükség szerint gondozza, locsolja

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként függönymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:
A Munkaterv minden nevelési évben aktualizált feladat ellátása.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Öcsöd.....

.....
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

6.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**óvodatitkár**
Kinevezője:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra / hét

Feladatai, főbb tevékenységi körei:

- együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel és segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában
- adatot szolgáltat a fenntartó felé
- iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:
  - intézményi dokumentumok, levelezések megírása
  - postázással kapcsolatos teendők ellátása
  - jegyzőkönyvek készítése
- nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:
  - az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése
  - közlönyök, rendeletek, MÁK kiadványok tanulmányozása
  - KIR és KIRA rendszer felé történő adatszolgáltatás
  - minősítéshez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése
  - jelenléti ív előkészítése, hó végi zárása
  - szabadság-nyilvántartás vezetése, rögzítése a KIRA – ban
  - új belépők teljes anyagának összekészítése
  - adóügyekkel kapcsolatos teendők ellátása
  - pedagógus igazolványok érvényesítése
- segítségadás az óvoda vezetőjének a szakmai, illetve kis értékű eszközök piackutatásában, megrendelésében, vásárlásában (tisztítószer, irodaszer stb.)

Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén oda időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben a keresett személy megjelenéséig.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok etikus használata.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....
intézményvezető munkavállaló

7.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**pedagógiai asszisztens**
FEOR száma:	3410
Kinevezője:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- 1Munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- A másság elfogadtatásában (személyes példaadás)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján. Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az

óvónőkkel együtt kiosztja. Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:
Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

8.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Árpád út 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**konyhai dolgozó**
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	9236
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az intézményvezető utasítása alapján

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.
A HACCP gyakorlati utasításait, az egészségügyi előírásokat köteles pontosan betartani!

Munkaköri feladatai:

- Előkészíti és elosztja az ételt a csoportokba.
- Hiányzó dajka ill. szükség esetén átvállalja a csoportokban az étkezéssel kapcsolatos teendőket (betolja a kocsit, segít az étel kiosztásában, edények leszedésében és kivitelében)
- Mosogatás után elvégzi a konyhákkal és kiszolgáló helyiségekkel kapcsolatos tisztasági teendőket
- Az ételkísérő dokumentumok alapján átveszi az ebédet a konyhától
- Az étel mennyiségével ill. minőségével kapcsolatos problémák esetén megkeresi az intézményvezetőt
- Gondoskodik az ebéd megfelelő hőmérsékletű tálalásáról (hőmérővel ellenőrizve a megfelelő tálalási hőmérsékletet).
- A csoportok létszámának megfelelően és az általuk meghatározott időre az ebédet szétosztja, a szükséges uzsonna mennyiséget elkészíti, a csoportok számára kiadja
- A csoportból visszahozott edényeket folyamatosan elmossa.
- Ebédeltetés után rendbe teszi a konyhát (mosogató zsírtalanítása, kövezet felmosása, fertőtlenítése)
- A napi létszámnak megfelelően elkészíti a csoportoknak az uzsonnát a megadott időre, tálaló kocsikra, készíti azokat.
- A reggeli-tízórai-uzsonna elkészítésénél és az ebéd osztásánál a fityula használata kötelező!
- Uzsonna után elmossa az edényeket.
- Meghatározott időpontban elvégzi a mosogatók vegyszeres zsírtalanítását és a lefolyók fertőtlenítését.
- A mindennapi takarítás részeként rendbe teszi a konyhát, az ételhulladék tárolót.
- Szükség szerint nagytakarítást végez (ablaktisztítás, csempe lemosás, szekrények, polcok lemosása, hűtők rendszeres takarítása).
- Az ételmintát naponta elteszi és azokat előírásszerűen tárolja.
- Felelős a gáztűzhely, hűtők,mosogatógép rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért.
- Felelős a tisztítószerek szabályos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Ételhulladék gyűjtése az erre kijelölt helyen történik, ételmaradék még átmenetileg sem tárolható a konyha területén!

Egyéb rendelkezések

- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkahelyén védőruházatot hordani.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

- Kerülni kell a dohányzást a gyermekek érkezésének és távozásának időszakában.
- Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
- Köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkára képes állapotban megjelenni. A munkaidő beosztásának megfelelő időben elkezdeni a munkát a munkavégzés helyén.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
- Felügyeli, hogy a konyhába idegenek, illetve utcai cipővel ne menjenek be.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....
intézményvezető munkavállaló

9.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Takarító

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	**takarító**
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR száma:	9119
Munkaideje:	40 óra / hét
Helyettesítési kötelezettsége:	az intézményvezető utasítása alapján

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra,hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a folyosón lévő virágokat
- Az óvoda textiliáit vasalja
- segíti az óvoda takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőnek
- a tisztítószerek felhasználását a gazdaságossági és takarékossági szempontok betartásával végzi

Kötelezettségei:

- köteles a munka-és tűzvédelmi előírásokat betartani
- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a vezetőnek
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni

- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni

Egyéb kötelezettségei:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak felettese engedélyezheti
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....

intézményvezető munkavállaló

10.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Bölcsődei szakmai vezető
Kisgyermeknevelő

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei szakmai vezető kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	felsőfokú
Kinevezője:	intézményvezető
FEOR:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni 2 órában irodai teendők, adminisztráció, (létszám nyilvántartás, törzslap vezetése)…
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:

- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.
- A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét. Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése
- Érdekképviseleti fórum
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
- Tervezési feladatai: elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, statisztikai adatszolgáltatást.
- Ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait.

Kapcsolattartás:

- Intézményvezetővel
- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, percentil, a gyermekekről vezetett dokumentációk)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése

Egészséges étkezési szokások kialakítása

- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Vezetői feladatai:

- Alkalmazza a bölcsödére vonatkozó törvényeket rendeleteket.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó dokumentációkat.
- Rögzíti a KENYSZI-ben a szükséges adatokat, jelentéseket.
- Vezeti a gyerekekre vonatkozó intézményi dokumentációkat.
- Ellenőrzi és éréklei a bölcsődei dokumentációkat.
- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
  -Bölcsődei törzslap
  -Fejlődési napló
  -Csoportnapló
  -Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.

- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....

intézményvezető munkavállaló

11.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Felsőfokú vagy OKJ végzettség
Kinevezője:	Intézményvezető
FEOR:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógai, pszichológiai, egészségügyi és gondozási ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat naprakészen.
- Konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

- Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:
- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése

Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:
- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
  - Bölcsődei törzslap
  - Fejlődési napló
  - Csoportnapló
  - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:
- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....

intézményvezető munkavállaló

12.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő gyakornoki

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Kinevezője:	Intézményvezető
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Felsőfokú vagy OKJ végzettség
FEOR:	2499
Munkaideje:	40 óra, kötött munkaidejét a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § által meghatározott.
Helyettesítési kötelezettsége:	Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógai, pszichológiai, egészségügyi és gondozási ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat naprakészen.
- Konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Gondozási feladatai:

- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét)
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)

Napirend szerinti pihenés (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:
- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése

Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:
- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat:
  - Bölcsődei törzslap
  - Fejlődési napló
  - Csoportnapló
  - Családi füzet
- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Felelős:
- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

Jogok:
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Képzéshez, továbbképzéshez való jog
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni

A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai:

A kötött munkaidő gyerekcsoportokban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az intézményvezetővel.
Hospitálás: legalább havi egy alkalom a mentor foglalkozásán, a hospitálást rövid megbeszélésnek kell követnie.
Konzultáció: legalább heti egy alkalommal a szakmai segítővel, vezetővel.
A hospitálás és a konzultáció időpontjáról, időtartamáról a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel egyeztetve egy hónapra előre kitűzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....
intézményvezető munkavállaló

13.sz. melléklet

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka

Munkáltató neve:	Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5451 Öcsöd, Vörösmarty M. út 25/a
Munkavégzés helye:	5451 Öcsöd, Köztársaság út 41.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

Munkavállaló neve:	
Szül. hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	Bölcsődei dajka
FEOR száma:	5221
Kinevezője:	Intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/ hét
Helyettesítési kötelezettsége:	Az óvodai dajka végzi a helyettesítését

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:

- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.
- A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre.
- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatai:

- Takarítási feladatai:
- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja-
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.- Havonta a csővezetékeket, nyílászárókat, párkányokat is takarítania kell.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi –
- Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai:
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatai:

- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet)besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyakat rak le); az edényeket és az ételeket.
- Ágyneműt húz és lehúz.
- Mosási, vasalási feladatokat végez el.
- Szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon.

Felelős

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Az átvett eszközökért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- .A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik

Jogok:

- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére
- Mindazon jogok megilletik amit a KJT. biztosít a munkavállalók részére
- Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- Joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Kötelezettségei:

- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza
- Köteles előre jelezni az intézmény vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Öcsöd.....

P. H.

....

intézményvezető munkavállaló



Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei egység

SZAKMAI PROGRAM
2022.

Érvényességi idő:

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény adatai: 2

II. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek 3

III. Az intézmény hitvallása 3

IV. A bölcsődénk feladata, tevékenysége 4

V. A bölcsődei nevelés-gondozás személyi és tárgyi feltételei 5

VI. A bölcsődei nevelés célja 7

VII. A bölcsődei nevelés alapelvei 7

VIII. A bölcsődei nevelés feladatai 10

IX. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei 12

X. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 17

XI. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei 19

XII. A bölcsőde kapcsolatrendszere 21

XIII. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj 21

XIV. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 21

XV. Dokumentáció 22

XVI. Csecsemő- és kisgyermeknevelők továbbképzése 23

XVII. Élelmezés 24

XVIII. Érvényességi nyilatkozat, legimitációs záradék 25

XIX. Mellékletek 26

I. Az intézmény adatai:

Intézmény címe: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a
Telefon: 56/310-503 (óvoda)
Telefon: 56/573-005 (bölcsőde)
E-mail cím: szivarvanyovoda@ocsod.hu
Intézményvezető: Rostás Sándorné
Bölcsődei szakmai vezető: Farkasné Miklós Melinda
Fenntartó: Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat
Cím: Öcsöd, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv neve: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Székhelye: Öcsöd, Vörösmarty út 25/a.

A székhelyen kívül működő telephelye: Bölcsődei egység
Cím: Öcsöd, Árpád út 2.
Férőhelyszám: 22 fő

Működési köre: Öcsöd Nagyközség közigazgatási területe

Alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Fenntartó neve és címe:
Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete
Öcsöd, Kossuth tér 1.

Nyitva tartás Hétfőtől-péntekig: 6.30 órától 17 óráig
Szombat-vasárnap: Zárva

II. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja
- A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1992.évi XXXIII. törvény
- 326/ 2013. (VIII.30.) kormányrendelet
- 2016/679. Eu rendelet

III. Az intézmény hitvallása

Intézményünk az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde intézményegység keretén belül 2 bölcsődei csoportban működik. Bölcsődénk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményt érintő kihívásokhoz. Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni. Tevékenységünkkel a bölcsődei nevelés-gondozás stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni. Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásunk fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége. Nevelő-gondozó munkánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készségeket és vágyat mind-mind ezek az élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű, a gyermek szükségleteire és jogaira alapuló integrált, a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség.

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melyeknek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

IV. A bölcsődénk feladata, tevékenysége

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény értelmében alapfeladatunk a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani a gyermekek nevelését, gondozását 20 hetes kortól 3- illetve 4 éves korig.

Bölcsődénk Jász-Nagykun-Szolnok megye, Öcsöd településén található. Községünkben sok a munkanélküli, illetve a szociálisan hátrányos helyzetben élő család, valamint egyre több édesanya próbál munkahelyen elhelyezkedni. A bölcsődébe való felvételt ezáltal nagyrészt a munkába való visszatérés, a karrierépítés, valamint a szociális rászorultság jellemzi.

Bölcsődébe felvehető:

Minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő

- a háziorvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság is kezdeményezheti

Az ellátás igénybevételének módja:

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a gyermekek felvétele az irányadó jogszabályban meghatározott módon, írásban történik. Az igényeket áprilisban felméri az intézmény, a jelentkezés benyújtására folyamatosan van lehetőség. A kérelmek elbírálásáról az intézmény vezetője dönt.
Az a szülő, akinek a gyermeke felvételt nyert, a bölcsőde szakmai vezetőjétől kap tájékoztatást a beadandó dokumentumokról, a bölcsődei szokásokról.
Az intézmény és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, melyben rögzítésre kerülnek az intézmény és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, jogai. A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy a megállapodásban foglaltakat tudomásul vette, elfogadja, betartja és ezt aláírásával igazolja.

V. A bölcsődei nevelés-gondozás személyi és tárgyi feltételei

Filozófiánk. A kisgyermek fejlesztése számunkra azt jelenti, hogy olyan környezetet biztosítunk számára, amely érzelmekben és intellektuálisan is gazdag. Éppen ezért a berendezések és a játékok megválasztásakor gazdag szín-, forma- és anyagvilágot tartunk szem előtt. Ezzel is minél ingergazdagabb környezetet szeretnénk biztosítani a gyermekek számára.
Ezért szakmai felkészültségünkkel, illetve a korosztálynak megfelelő tárgyi környezettel napról-napra igyekszünk hozzájárulni a gyermekek ideális fejlődéséhez.

A bölcsőde tárgyi feltétel rendszerét a törvényi előírásoknak megfelelően alakítottuk ki. Az intézmény önkormányzati fenntartású, a bölcsőde. A bölcsőde környezete optimális

feltételeket teremt a levegőzéshez, udvari tevékenységhez az épülethez tartozó fedett terasz, füvesített játszóudvar kialakításával.

A tárgyi feltételeket úgy alakítottuk ki, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, egészségük megőrzését, és lehetővé tegye a mozgás és játékigényük kielégítését. Figyelmet fordítottunk arra, hogy a tárgyi környezet a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönző, biztonságos és ízléses legyen, segítse elő a gyermek önállósodását.

Intézményünkben a gyermekek elhelyezése két csoportszobában történik:

1 normál bölcsődei csoport, mely tágas, világos, ahol 14 gyermeknek biztosítjuk nevelését, gondozását.

1 mini bölcsődei csoport, amely kisebb alapterületű, világos, ahol 8 gyermeknek biztosít ellátást.

A csoportok közös átadóval és tárolóval rendelkeznek, mindkét csoporthoz egy-egy mosdóhelység tartozik.

A csoportszobákban a berendezési tárgyak a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják. Kiválasztásánál figyelembe vettük az életkori sajátosságokat, csoportlétszámot. Sok szép, új berendezéssel, játékkészlettel gazdagodott bölcsődénk, mely megfelel a gyermekek életkori sajátosságának.

Az épületben található egyéb helységek:

kisgyermeknevelői szoba

vezetői szoba

felnőtt öltöző, mosdóhelység

melegítő konyha, ételkiadó helység

tárolóhelységek.

Külön épületben található a kazánház és a mosókonyha.

Az egész épület teljes körűen akadálymentesített, riasztóval ellátott.

Az ellátottak köre: 20 hetes kortól 3, illetve 4 éves korig

Férőhely: 22 fő

Bölcsődei dolgozók száma:

Szakmai vezető (csoportos kisgyermeknevelői feladatokat is ellát) 1 fő

Kisgyermeknevelő	2 fő
Bölcsődei dajka	2 fő
Konyhai kisegítő	1 fő
Bölcsőde orvos	havi 4 óra

VI. A bölcsődei nevelés célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

VII. A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Olyan komplex látásmód kialakítására kell törekedni, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is figyelembe veszi.

A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magába foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A

bölcsőde alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése, jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Fontos, hogy a szülők betekintést nyerjenek bölcsődénk életébe, mely lehetőség a személyesebb kapcsolattartásra, nevelési kérdéseik segítésére.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető lény, egyéni szükséglettel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.
A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból kiindulva meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember. A kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő"-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság)növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakításához.
A folyamatos napirend, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.
A biztonság nyújtása magába foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. Mindezek bölcsődénkben megvalósuló gyakorlatok.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. Figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak a kiinduló pontja a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.
Az intézményünk szándéka, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban bekerüljenek a napközbeni ellátásba. Célunk, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekeknek biztosított legyen az esélyegyenlőség lehetősége.

A bölcsődei ellátásba kerülő gyermekek sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság szakértői véleménye állapítja meg. Az SNI-s gyermekek felvételének bölcsődei lehetőségéről az intézményvezetővel konzultálva döntünk.

A sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek elhelyezése egészséges gyermekekkel közös csoportban (teljes integráció) történik.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. Megvalósulásuk során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fizikális szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítjuk annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életén át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjai.

VIII. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsőde az első olyan intézmény, ami a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerül. Jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család megismerése, erősségeinek támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és a bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők között egyenrangú, építő, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat, ami elengedhetetlen a

kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja a szokásit, szükségleteit, ezzel segíti a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudására, tapasztalatira építve közvetíti a szülők felé a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.
Törekedünk az alapvető kultúrhigiéniás szokások kialakítására.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Fontos a biztonságot nyújtó nevelői magatartás, mely magába foglalja a kisgyermeknevelő érzelmi elérhetőségét, hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődébe történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.
A kisgyermeknevelő feladata az együttélés szabályainak elfogadtatása, a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az inger gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az ösztönző, bátorító nevelői magatartás segíti az önálló választás és a döntési képesség kialakulását.

IX. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A tanulás fogalmát a bölcsődei nevelésben a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, 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.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.

A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.
A beszéd a kisgyermekkori tanulás egyik nagyon fontos eleme. Fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.
Célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és kisgyermeknevelője között.
A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk, ami növeli az együttműködési kedvet. Lényeges, hogy elegendő idő álljon a gyermek rendelkezésére, mivel a mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését. Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- a napirend szervezésénél megfelelő idő jusson játékra
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása
- gyermekek igényeire, jelzéseire reagálunk
- a játék irányítás módja, a gondozónő szerepe.
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A kisgyermeknevelővel és a többi gyermekkel való együtt játszás örömforrás a kisgyermekek számára, a társas viselkedés mintát nyújt, segíti a szociális képességek fejlődését.
Konklúzióként elmondhatjuk, hogy felismertük azt, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A mozgásigény kisgyermekkorban rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük.
Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban.
Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.
A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron több lehetőség adott, mint csoportszobában. A csoportszobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A csoportban is szükségesek, biztosítottak a nagymozgásos játékok.
A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása,

megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzeteken átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez.
A bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségére.
A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.
A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek is egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.
A mesélés, verselés, mondókázás folyamatosan jelen van a bölcsődei életünkben, nincs meghatározott ideje.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység –az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés – nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.
A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés, vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése, stb.) Az öröm forrásai az „én csinálom" élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

Kiemelt feladatunk

Kiemelt feladatunknak tartjuk a bölcsődében a kommunikációs képességek megszerzését. A gyermek számára a bölcsőde az első nevelést, gondozást végző intézmény. Itt szakképzett kisgyermeknevelők várják a gyermekeket.
Az ő személyiségük befolyásolja a gyermek fejlődését minden területen. A bölcsődében sok esetben úgy kerülnek be a gyermekek, hogy beszédük még kialakulóban van, 1-2 szót mondanak. A beszéd a kapcsolatteremtés, az ismeretszerzés legfontosabb eleme. Fejlődését

kisgyermekkorban a versek, mesék, mondókák segítik. Mese, vers hallgatása során bővül a szókincsük, fejlődik a beszédkészségük.

A mindennapi gondozási műveletek igen sok lehetőséget biztosítanak a mondókázásra. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő könyvek bővítik ismereteit, szókincsét.

A mondókázás, verselés, mesélés folyamatosan jelen van a bölcsődei életünkben. A nap folyamán bármikor lehetőség van rá., nincs meghatározott ideje. A gyerekek játéka közben spontán módon mondunk el egy-egy verest, mondókát. Az udvaron, ha meglát egy csigát, egy bujkáló bogárkát, ez mind lehetőséget ad egy ének, vers vagy mondóka eljátszására.

Közösen figyeljük a gyerekekkel az időjárás alakulását, az évszakok változását. Ekkor az ehhez kapcsolódó dalokat, mondókákat ismételgetjük. Nagyon fontos a kisgyermeknevelő személyisége, beszéde, hiszen a gyermekek beszédelsajátítása utánzással történik. Mindig törekednünk kell arra, hogy változatosan, érthetően fejezzük ki magunkat. Csoportunkra a nyugodt, derűs, családias légkör jellemző, mellyel növeljük a gyermekek beszédkedvét. A mondókázás, verselés, mesélés pozitív élményeket kelt, érzelmi biztonságot ad a gyermekeknek.

X. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

"Saját kisgyermeknevelő" - rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő" rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő" szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője, ezt nevezzük felmenőrendszernek. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

Ebben a rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő" segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszáma 22, amennyiben minden gyermek betöltötte a második életévét. Egy kisgyermeknevelő max. 6, ill. 7 "saját" gyermeket láthat el. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezet – a bölcsőde épületét, játszóudvarát és egyéb helységeit – a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportba járó kisgyermekek létszáma, életkor, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kikerüljön a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő" - rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

XI. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakoztatásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás előzetes megbeszélés alapján történik.

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülő otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra lehetőség szerint a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza.

A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megbeszélésére is van lehetőség. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a

negatív eseményekről is a tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenkénti legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A szülők általános, a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű tartani, de a bölcsődét, vagy a csoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

XII. A bölcsőde kapcsolatrendszere

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az intézmény dolgozói jól ismerik egymás szakmai munkájának sajátosságait. Szoros, egymást segítő szakmai kapcsolatban áll a két intézmény egymással. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, ezáltal az átmenet zökkenőmentesebbé válhat.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a gyermekorvossal, védőnővel, valamint szükség esetén szakértői rehabilitációs bizottsággal, szakszolgálat munkatársaival, szociális- ill. családgondozóval, gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal.

.

XIII. A szolgáltatás igénybevételéért fizetendő térítési díj

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő- testülete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza a nyersanyag normát és a fizetendő étkezési térítési díjat, míg a bölcsődei gondozás térítésmentes.

XIV. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme
- egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultságával kapcsolatos titokvédelem
- panasztétel joga

A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviselettel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselője vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

Az Érdekképviseleti Fórum feladatköre:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény szakmai programjának ill. házirendjének jóváhagyása érdekében.

A szülő vagy törvényes képviselő panasszal élhetnek a fórumnál

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

XV. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyszerűség (objektivitás), a validitás (a

szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell lenni a kisgyermekek fokozott biztonságigényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat figyelembe kell venni.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok:

- Csoportnapló
- Bölcsődei törzslap
- Fejlődési napló
- Családi füzet
- Gyermekek napi jelen/távolléte
- Étkezési napló

XVI. Csecsemő- és kisgyermeknevelők továbbképzése

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmaz. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni. A továbbképzések tervezése továbbképzési ütemterv alapján készül.

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők ezeken felül is rendszeresen képezik önmagukat, például szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, internet használatával.

XVII. Élelmezés

Bölcsődénk melegítő konyhával rendelkezik, itt nincs lehetőség a főzőkonyha kialakítására.
A bölcsődébe járó gyermekek a Bázis konyha által készített ételeket fogyasztják.
Napi 4-szeri étkezés biztosított a gyermekek számára.

XVIII. Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék

A Bölcsődei Szakmai Program 2022. ..... napján lép életbe, amely visszavonásig határozza meg a bölcsőde feladatait.

A Program hozzáférhető a bölcsődébe járó gyermekek szülei, törvényes képviselői, bölcsődébe készülő gyermekek szülei, törvényes képviselői részére, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára. Megtekinthető a bölcsőde nyitvatartási idejében a vezetői irodában.

A Bölcsődei Szakmai Programot elfogadta:

....

szakmai vezető kisgyermeknevelő

A Bölcsődei Szakmai Programot véleményezte és jóváhagyta:

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum:

Dátum: Öcsöd, 2022. ..08..... hó ..30... nap.

.....

Érdekképviseleti Fórum képviselője

Intézményvezető elfogadta és jóváhagyta:

Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde * ÖCSÖD *

P.h.

.....

intézményvezető

Az Intézmény Szakmai Programja a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a .....-án elfogadott Szakmai Program hatályát veszti.

Jelen Szakmai Programot a Fenntartó a ..... számú testületi határozatával jóváhagyta.

.....

polgármester

Kelt: Öcsöd, ... év ..... hó ..... nap

XIX. Mellékletek

1. Házirend

Intézmény neve: Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
Intézmény címe: 5451 Öcsöd, Vörösmarty út 25/a.
Telefon: 56/310-503 (óvoda)
Telephely címe: 5451 Öcsöd, Árpád út 2.
Telefon: 56/573-005 (bölcsőde)
E-mail cím: szivarvanyovoda@ocsod.hu
Intézményvezető: Rostás Sándorné
Bölcsődei szakmai vezető: Farkasné Miklós Melinda
Fenntartó: Nagyközségi Önkormányzat
Cím: Öcsöd, Kossuth tér 1.

1. A bölcsőde nyitva tartása 6.:30 órától 17 óráig tart. Kérjük, hogy 8 óra és 8.30 óra között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek! A később érkezők otthon reggelizzenek. Lehetőség szerint, kérjük Önöket, hogy nagyjából azonos időben próbálják gyermekeiket hozni, illetve elvinni, mert a gyermekek számára ebben az életkorban fontos az állandóság és a folyamatosság.

2. A bölcsődéből a gyermekeket csak szülő, vagy az általa írásban megbízott személy, illetve az családi füzetben szereplő személyek vihetik haza. 14 éven aluli személynek a gyermek nem adható ki!

3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük Önöket, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem tudunk vállalni!
Kérjük a megfelelő ruhát (szabadidőruha, kinti overál, sapka, sál, megfelelő cipő), váltóruhát minden esetben biztosítsák gyermekeik számára, hogy ellátásuk gördülékenyen történhessen.

4. A bölcsődeorvos/gyermekorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekeit szolgálja.

5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!
A közösség érdekében lázas (37. 5 C és ennél magasabb hőmérsékletű,) antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja! A családban előforduló fertőző megbetegedést (himlők, hasmenés) a bölcsődének jelezni szíveskedjenek!

6. Abban az esetben, ha gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót, ezért szükséges a pontos illetve elérhető telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon gyermeke hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról! Ebben az esetben a kisgyermeknevelő mindig beírja a családi füzetbe a gyermek tüneteit, melyet az orvosnak megmutatni szíveskedjenek és az orvosi igazolást kérjük behozni a bölcsődébe.

7. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölni szíveskedjék a kisgyermeknevelővel!

8. A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységéről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és az ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek! Ezt a tájékoztatást a kisgyermeknevelők a bölcsődeorvossal beszélik meg, a további teendők miatt.

9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a szülő-kisgyermeknevelők napi találkozásaira, szülői értekezletekre, csoportos, illetve egyéni beszélgetésekre is.

10. A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján az Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg, a befizetése a Községgondnokságon történik. Kérjük a szülőket/törvényes képviselőket a térítési díjat a megadott időpontban szíveskedjenek befizetni.

11. A gyermekek étkeztetéséről a bölcsőde napi 4-szeri alkalommal gondoskodik ezért kérjük, hogy higiéniai okokból egyéb étkeztetést a bölcsőde területén mellőzni szívesedjenek!

12. Nyári időszakban a bölcsőde 2 hétig zárva tart. Ennek pondot időtartamáról minden év február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk, a bölcsőde hirdető tábláján illetve az üzenő füzetben.

13. A bölcsődébe hozott/hagyott tárgyakért, valamint ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

14. A szülő joga, a bölcsőde Szakmai Programjának, Házirendjének megismerése, a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen érdemi tájékoztatást kapjon szóban, ill. családi füzeten keresztül.

15. A kisgyermeknevelő a hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség alá esik, a bizalmas információk kezelésében mindig a gyermek érdekéből kell kiindulni. Olyan körülményekre vonatkozik, amelyek a gyermekek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolják, akadályozzák.

16. A bölcsőde dolgozói közfeladatot ellátó személyek, jogi védelem illeti meg őket.

17. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal, bizalommal forduljanak a vezető kisgyermeknevelőhöz.

18. Panaszok kezelése, panaszjog érvényesítésének szabályai

A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselője vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez

A gyermek szülője/törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviseletei Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése, a gyermekvédelmi nyilvántartásba való iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézmény vezetője, illetve az Érdeképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjairól. A szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

19. A bölcsőde egész területén /épület, udvar/ DOHÁNYOZNI TILOS!

20. A Házirend betartása minden szülő számára kötelező!

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

.....

aláírás

Ócsodai Szivárvány Óvoda és Bölcsőde * ÓCSÖD *

2. Melléklet

Megállapodás

(a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 32. § (5) bekezdése értelmében)

A megállapodás létrejött
egyrészről a bölcsődei ellátást kérelmező szülő (gondviselő)
neve:
születési neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
lakcíme:
másrészről: az Öcsödi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde (Öcsöd, Köztársaság út 41.) bölcsőde szakmai vezetője között.

Az ellátást igénybevevő gyermek
neve:
születési helye, ideje:
anyja neve:
lakcíme:
taj száma:
állampolgársága:
A gyermek bölcsődei ellátásának várható kezdete: 20....év .....hónap ..... nap.
Az ellátás határozatlan idejű/határozott idejű. Határozott idejű ellátás esetén a megszűnés ideje: 20.....év .....hónap ....nap.
Gyermekem táplálék intoleranciában/táplálék allergiában szenved: igen/nem (az erről szóló orvosi dokumentumokat mellékelem).

A szolgáltatás formája, módja:
A bölcsődei ellátás ideje alatt az igénybevevő a bölcsőde által nyújtott alapellátásokra (gondozás-nevelés) térítésmentesen jogosult.

A térítési díj megállapítása, fizetésre vonatkozó szabályok
A törvényben meghatározottak szerint (1997. XXXI. tv. 146-151. §) a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.
A mindenkori hatályos –vonatkozó- jogszabályok alapján kell térítési díjat fizetni, melyet a Képviselő testület minden évben határozatban állapít meg.
A szülőnek/törvényes képviselőnek módjában áll gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére.
A 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. számú melléklete alapján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek:

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

b) tartósan beteg, v. fogyatékos
c) családjában tartósan beteg v. fogyatékos gyermeket nevelnek
d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek
e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A gyermek étkeztetéséért térítési díjat kell/nem kell fizetni. (megfelelő rész aláhúzandó)
Térítési díj fizetés esetén a fizetésre jogosult szülő/gondviselő neve, címe:
.....
A térítési díj befizetése az Öcsöd Községgondnokság és Könyvtár munkatársánál történik.

A bölcsőde vezetője biztosítja:
- a szakszerű gondozást, nevelést
- napi négyszeri étkezést, nyugodt alvást, pihenést
- a gyermek szabad levegőn tartózkodásának biztosítását
- önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést

Az intézmény a fentieken kívül vállalja, hogy:
- szóban napi rendszerességgel tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsődében tartózkodó gyermekkel kapcsolatos eseményekről, változásokról
- a gyermek egészséges fejlődését szolgáló nevelő-gondozó tevékenység során a kisgyermeknevelők együttműködnek a szülőkkel/törvényes képviselővel, eleget tesznek a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény előírásainak.

Egyéb tudnivalók:
Az intézmény által vezetett gyermekekre vonatkozó dokumentációk: családi füzet, Gyermek fejlődési dokumentáció, Bölcsődei törzslap, Percentil táblázat, Fejlődési napló, igénybevevői nyilvántartás „KENYSZI" –adatszolgáltatási kötelezettség. (Az Öcsödi Nagyközségi Önkormányzat által kijelölt önkormányzati dolgozó rögzíti az adatokat a bölcsődei kisgyermekgondozók által leadott napi jelenlét alapján.
Az ellátást igénybevevő szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy:
- a jelentkezési laphoz csatolja a szükséges igazoló dokumentumokat
- ha az adatokban változás következik be, azt 15 napon belül jelzi
- a kisgyermeknevelőnek a gyermekkel kapcsolatban megad szóban és írásban minden fontos, lényeges információkat
- tájékoztatást ad a gyermek megbetegedéséről, ezt 24 órán belül jelzi, a gyermeket orvosi igazolással hozza a közösségbe vissza
- a gyermek fertőző betegségéről haladéktalanul tájékoztatást ad
- a gyermek esetleges távolmaradását lehetőség szerint az adott nap reggelén 10 óráig jelzi

Az ellátás megszüntetésének módja:
- a bölcsődei ellátás automatikusan megszűnik a gyermek óvodába kerülésével

- a határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam leteltével
- szülő/törvényes képviselő kérelmére
- szülő/törvényes képviselő részéről súlyos szabályszegés, házirend súlyos megsértése esetén
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartás zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Panaszok kezelése:
A gyermek szülője/törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése a gyermekvédelmi nyilvántartásba való iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjairól. A szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az ellátásra jogosult gyermek szülőjének/törvényes képviselőjének nyilatkozata
Nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33. §. (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkaptam, azaz tájékoztattak:

1. az ellátás tartalmáról, feltételeiről
2. a bölcsőde által vezetett, gyermekre és szülőre/törvényes képviselőre vonatkozó nyilvántartásokról
3. az érték- és vagyonmegőrzés módjáról
4. bölcsőde házirendjéről
5. panaszjog gyakorlásának módjáról
6. a fizetendő térítési díjról
7. érdekképviseleti fórumról.

Az ellátást igénybevevő a Megállapodásban, illetve a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta betartását. Jelen megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.
Alulírottak kijelentik, hogy a jelen megállapodásban szereplő valamennyi adat a valóságnak megfelel.

Öcsöd, 20..... év .....hó ..... nap

.....
bölcsőde vezető aláírása

.....
szülő/ törv. képviselő aláírása