

**Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
2023. február 28.-án (kedden)
9:00 órai kezdettel megtartott
társulási ülésének
J e g y z ő k ö n y v e**

Napirend:

- 1.) *A Társulás Társulási Tanácsa 2023. február 28. napján tartott ülésének napirendje jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulási Tanács Elnöke
- 2.) *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása egységes szerkezetbe foglalt 11. módosításának jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 3.) *Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás 5. módosítása és mellékelete jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 4.) *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 5.) *Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde Alapító Okirata módosításának jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 6.) *A Felgyői Mini Bölcsőde szakmai programja, házirendje és SZMSZ-e jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 7.) *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és az általa fenntartott intézmények 2023. évi költségvetésének jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 8.) *A Társulás fenntartásában lévő szociális intézményekben nyújtott szociális ellátások 2023. évi intézményi térítési díjai összege megállapításának*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 9.) *Egyebek*

Tartalomjegyzék

Határozat száma: Tárnya: Oldalszám:

<u>5/2023. (II. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Társulás Társulási Tanácsa 2023. február 28. napján tartott ülése napirendjének jóváhagyása</i>	3
<u>6/2023. (II. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása egységes szerkezetbe foglalt 11. módosításának jóváhagyása</i>	4
<u>7/2023. (II. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás 5. módosítása és melléklete jóváhagyása</i>	33
<u>8/2023. (II. 23.)</u> Atmöt határozat	<i>Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása</i>	47
<u>9/2023. (II. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde Alapító Okirata módosításának jóváhagyása</i>	64
<u>10/2023. (II. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Felgyői Mini Bölcsőde szakmai programja, házirendje és SZMSZ-e jóváhagyása</i>	71
<u>11/2023. (II. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és az általa fenntartott intézmények 2023. évi költségvetésének jóváhagyása</i>	223
<u>12/2023. (II. 28.)</u> Atmöt határozat	<i>A Társulás fenntartásában lévő szociális intézményekben nyújtott szociális ellátások 2023. évi intézményi térítési díjai összege megállapításának</i>	249

J e g y z ő k ö n y v

Készült: az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2022. február 28.-án (hétfőn) 9 órakor megtartott társulási üléséről.

Az ülés helye: a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal díszterme

Jelen vannak:

Erhard Gyula	Társulás Elnöke
Bánfi Sándor	Társulás Alelnöke
Bedő Tamás	Társulás Tagja

Távolmaradását bejelentette: Horváth Lajos Társulás Tagja

Tanácskozási joggal jelent meg:

Kató Pálné	Feladatellátó jegyző
Szabóné Pálinkás Györgyi	Intézményvezető
Magonyné Körmendi Judit	Intézményvezető
Csányi László	Adó- és Pénzügyi irodavezető

helyettes

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: köszöntötte az ülésen szavazati és tanácskozási joggal megjelent résztvevőket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mert a szavazásra jogosultak közül 3 tag megjelent, 1 tag távolmaradását előzetesen bejelentette. Szavazásra bocsátotta az ülés napirendjére írásban kiadott napirendi javaslatot, mellyel a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai 3 igen szavazattal egyetértett, melyet az alábbi határozatba rögzített.

1. Napirend

Tárgya:
A Társulás Társulási Tanácsa 2023. február 28. napján tartott ülése napirendjének jóváhagyása

Előadó:
Erhard Gyula Elnök

(A tárgyra vonatkozó meghívó e jegyzőkönyv melléklete)

5/2023. (II. 28.) Atmöt határozat

Tárgya: *A Társulás Társulási Tanácsa 2023. február 28. napján tartott ülése napirendjének jóváhagyása*

H a t á r o z a t

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa egyetértett a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke által 2023. február 28. napjára kitűzött ülésére megküldött meghívóban feltüntetett napirendi pontokkal, azt módosítás, kiegészítés és változtatás nélkül jóváhagyta az alábbiak szerint:

Az ülés napirendje:

- 1.) *A Társulás Társulási Tanácsa 2023. február 28. napján tartott ülésének napirendje jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulási Tanács Elnöke
- 2.) *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása egységes szerkezetbe foglalt 11. módosításának jóváhagyása (véleményezése)*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 3.) *Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás 5. módosítása és melléklete jóváhagyása*
Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző
- 4.) *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

5.) *Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde Alapító Okirata módosításának jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

6.) *A Felgyői Mini Bölcsőde szakmai programja, házirendje és SZMSZ-e jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

7.) *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és az általa fenntartott intézmények 2023. évi költségvetésének jóváhagyása*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

8.) *A Társulás fenntartásában lévő szociális intézményekben nyújtott szociális ellátások 2023. évi intézményi térítési díjai összege megállapításának*

Előadó: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné társulási feladatellátó jegyző

8.) *Egyebek*

Határozatról értesítést kap:

- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Tagjai
- Irattár

2. Napirend

Tárgya:

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása egységes szerkezetbe foglalt 11. módosításának jóváhagyása (véleményezése)

Előadó:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Kató Pálné feladatellátó jegyző: az írásban kiadott *szóbeli kiegészítésében* elmondta, hogy a Társulás alapdokumentuma módosítása véleményezése minden tagönkormányzat testületének kötelezettsége, minősített szavazati eljárásrendben. Döntést a Társulás Társulási Tanácsa a tagönkormányzatok előzetes véleményének ismeretében hozza meg. Javasolta az előterjesztés és a Társulás Társulási Megállapodása változtatás nélküli elfogadását, melynek alapja a négy tagönkormányzat támogató véleményének ismerete.

Erhard Gyula Elnök: nem élt a *szóbeli kiegészítés lehetőségével*.

K é r d é s, hozzászólás nem hangzott el.

Erhard Gyula Elnök: *Összefoglalójában* megállapította, hogy a tárgyi napirendi ponthoz kérdés, hozzászólás és módosító javaslat nem hangzott el. Szavazásra bocsájtotta a napirendhez írásban kiadott dokumentumokban foglaltakat, melyből megállapította, hogy azt egyhangú szavazással, 4 szavazattal elfogadták és az alábbi határozatba foglalta a Társulás Társulási Tanácsa.

6/2023. (II. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodása egységes szerkezetbe foglalt 11. módosításának jóváhagyása*

Határozati j a v a s l a t

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa tárgyi előterjesztést megtárgyalta és a Tagönkormányzatok által a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 88. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárva, minősített többséggel hozott, a Társulás Társulási Megállapodása jóváhagyását tartalmazó döntését figyelembe véve, a 88. § (1) bekezdésében és a 93. §-ban rögzített szabályok betartásával változtatás nélkül, minősített többségi döntéssel

j ó v á h a g y j a

a Társulás Társulási Megállapodása egységes szerkezetbe foglalt 11. módosítását, amely
Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás
5. módosítása és melléklete jóváhagyása

ezen határozathoz **1. mellékletként csatolt formában és tartalommal**, melynek elválaszthatatlan részét képezi a Társulás Társulási Tanácsa határozatával jóváhagyott *feladat-ellátási megállapodás és annak melléklete*, melyek aláírására felhatalmazza a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét.

Végrehajtás határideje: azonnal és folyamatos (Megállapodás aláírására) 2023. 02. 28. forgatókönyv szerint

Végrehajtásért felelős: Kató Pálné a Társulás Törvényességi Felelőse, Feladatellátó jegyző

Beszámolás határideje: végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Csanytelek Község Önkormányzata Polgármestere
- Bánfi Sándor a Társulási Tanács Alelnöke, Tömörkény Községi Önkormányzat Polgármestere
- Horváth Lajos a Társulás Tagja, Felgyő Községi Önkormányzat Polgármestere
- Bedő Tamás a Társulás Tagja, Csongrád Városi Önkormányzat Polgármestere
- Kató Pálné Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője, Feladatellátó jegyző, Törvényességi Felelős
- Tóth Józsefné a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője
- Irattár

1. *melléklet a 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozathoz*

ALSÓ-TISZA-MENTI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

(11. MÓDOSÍTÁSA EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

*ALSÓ-TISZA-MENTI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA
(11. MÓDOSÍTÁSA EGYSÉGES SZERKEZETBEN)*

Csanytelek, Felgyő, Tömörkény községek és Csongrád város önkormányzatai képviselő-testületei Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. § alapján társulási megállapodást kötnek abból a célból, hogy a lakosok az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben és jobb színvonalon juthassanak hozzá és a társulás keretében történő együttműködéssel adottságaik és lehetőségeik optimális kihasználásával, források közös megszerzésével, mind magasabb szintű ellátást, szolgáltatásokat biztosítsanak.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Társulást alapító önkormányzatok (megnevezése, székhelye, címe)

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete (6647 Csanytelek, Volentér J. tér 2. sz.)
Tömörkény Községi Önkormányzata Képviselő-testülete (6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8. sz.)
Felgyő Községi Önkormányzata Képviselő-testülete (6645 Felgyő, Széchenyi u. 1. sz.)

2. Társuláshoz csatlakozott önkormányzat (megnevezése, székhelye, címe)

Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete (6640 Csongrád, Kossuth tér 7. sz.)

a *Csongrád-Csanád Vármegyében*, a Csongrádi kistérségben, a Csongrád járásban működő települési önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) névvel a Társulás működési területének összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására) és egyes közszolgáltatások ellátására, megszervezésére, egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, intézmény-fenntartói jog gyakorlására, valamint a Tagönkormányzatok polgármesterei, jegyzői államigazgatási feladat- és hatásköreinek hatékonyabb, célszerűbb ellátására.

<u>A Társulás alapítása időpontja:</u>	2013. július 1.
<u>A Társuláshoz csatlakozás időpontja:</u>	2015. július 1.
<u>Az alapítás módja:</u>	jogutódos átalakulás

3. A megállapodás időtartama: A tagönkormányzatok az együttműködést és a feladatok ellátását *határozatlan időre vállalják.*
4. A Társulás neve: **Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás**
A Társulás rövidített neve: **Atmöt**
A Társulás idegen nyelvű neve: -
5. A Társulás székhely települése megnevezése: **Csanytelek Község**
A Társulás székhelye települése címe: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. sz.
6. A Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó polgármesteri hivatal neve, címe, PIR száma:
Csanytelkei Polgármesteri Hivatal (Csanytelek, Volentér János tér 2. sz.)
PIR száma: (15354491-8411-325-06)
7. A Társulás tagjai (a továbbiakban: Tagönkormányzatok) megnevezése és székhelye címe:
– Csanytelek Község Önkormányzata (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. sz.)

- Felgyő Községi Önkormányzata (6645 Felgyő, Széchenyi u. 1. sz.)
- Tömörkény Község Önkormányzata (6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8. sz.)
- Csongrád Városi Önkormányzat (6640 Csongrád, Kossuth tér 7.sz.)

<u>Önkormányzat neve:</u>	<u>Képviselője:</u>	Lakosság szám: (fő) alapításkor(fő) és 2022.01.01. (fő)	
Csanytelek Község Önkormányzata	Erhard Gyula polgármester	2.840	2.625
Tömörkény Községi Önkormányzata	Bánfi Sándor polgármester	1.784	1.716
Felgyő Községi Önkormányzata	Horváth Lajos polgármester	1.251	1.165
Csongrád Városi Önkormányzat	Bedő Tamás polgármester	17.255	16.163

8. A Társulás törzskönyvi azonosító száma: 817208
9. A Társulás adószáma: 15817204-1-06
10. A Társulás KSH statisztikai számjele: 15817204-8411-327-06, KSH kódja: 354491
11. A Társulás bankszámlaszáma: 11735050-15817204
12. A Társulás pénzügyi körzete: 0201
13. A Társulás társulási körzete: 7267428172208
14. Államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
15. A Társulás működési területe: Csongrád-Csanád vármegye (06) területén, Csongrádi járásba sorolt Tagönkormányzatok közigazgatási területe
16. A Társulás bélyegzője tartalma: *Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás*
felirattal ellátott *körbélyegző*,
közepén Magyarország címerével,

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.
felirattal ellátott *fejbélyegző*
17. A Társulás irányító szerve: az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Társulási Tanács).
18. A Társulás jogállása: a társulás jogi személy, a pénzügyi-számviteli, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, döntés előkészítése és végrehajtási szervezési feladatait, valamint az igazgatási feladatokat a *Csanyteleki Polgármesteri Hivatal* látja el, külön feladat-ellátási megállapodás és annak mellékletei szerint.
19. A Társulás Elnöke a székhely település polgármestere. Az Elnök megbízatása a polgármesteri tisztségének betöltéséig, illetve a képviselő-testület által adott megbízatása időpontjáig áll fenn.
20. A Társulás képviselőjét a Társulás Elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás Alelnöke látja el.

21. A Társulás jogelődje: (a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása) alapításakor vagyonnal nem rendelkezett, a jogutódjaként működő Társulás a vagyonmegosztás utáni vagyon felett rendelkezik.
22. A feladatellátást szolgáló vagyon: a Társulás a feladatellátásához szükséges feltételeket a Társulás Társulási Tanácsa által jóváhagyott költségvetéséből a központi költségvetésből feladatfinanszírozás keretében, továbbá a Tagönkormányzatok kiegészítő támogatása igénybevételével biztosított. A Társulás Társulási Tanácsa e megállapodásban vállalt feladatok ellátásához a székhelyen irodahelyiséget biztosít, valamint a feladatok ellátásához rendelkezésre áll a leltár szerint nyilvántartott eszköz és az éves költségvetés szerinti pénzeszköz. A Társulás használatába adott és a Társulás Tagönkormányzatai tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog, az ingyenes- és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.
23. A feladatok ellátásának forrása: az állami költségvetésből szabad és kötött felhasználású feladat finanszírozási hozzájárulás, valamint egyéb átvett és pályázat útján nyert források, továbbá a Tagönkormányzatok költségvetéséből átvett kiegészítő támogatás összege, közös költségviselés címén.
24. A vagyon feletti rendelkezési jog: az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás költségvetése elfogadásáról szóló határozata, valamint a gazdálkodással összefüggő jogosítványok tekintetében az önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó, hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
A Társulás tulajdonában és használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog a használatra vonatkozóan önállóan illeti meg a Társulást. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosítása vonatkozásában a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően – az alapfeladat ellátása sérelme nélkül – a Társulás vagyona feletti rendelkezési jogról szóló határozatban meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon önállóan vagy a Társulás Társulási Tanácsa hozzájárulása alapján dönt.
A vagyon felett rendelkező szerv: a Társulás Társulási Tanácsa.
25. E Társulási Megállapodásban meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról a Társulás Társulási Tanácsa gondoskodik, a Társulás Társulási Tanácsa által jóváhagyott feladatellátási megállapodás szerint.
26. A Társulás működéséről a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke évente legalább egy alkalommal beszámolót nyújt be a Társulást alkotó Tagönkormányzatok Képviselő-testületei részére.
27. A Társulás Társulási Tanácsa munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, pénzügyi, gazdasági, igazgatási és egyéb feladatok) a Társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el. Az ellátandó feladatokhoz igazodó köztisztviselők létszámát, és munkáltatói jogokat a székhely település jegyzője, hivatalvezető, mint feladatellátó határozza meg, a Kttv. szerint, melynek pénzügyi fedezetét a Tagönkormányzatok költségvetéséből közös költségre befizetett támogatásként átadott pénzeszköz adja.

II. FEJEZET

A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

1. A Társulást Tagönkormányzatok Képviselő-testületei az alábbiakban felsorolt közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében a tárgyi megállapodásban rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze, vagy adják át a Tagönkormányzatok alábbi feladatait, hatásköreit:

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 170/2018. (IX. 27.) önkormányzati határozatát módosító 62/2019. (IV. 17.) önkormányzati határozata alapján:

- a szociális étkeztetés,

- a házi segítségnyújtás,
- a nappali ellátás szolgáltatás (idősek nappali ellátása),
- a tanyagondnoki szolgáltatás,
- a támogató szolgáltatás,
- a pszichiátriai betegek közösségi ellátása,
- a szenvedélybetegek közösségi ellátása,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- a fogyatékosok nappali intézménye ellátását ruházza át a Társulásra.

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 81/2018. (IX. 27.) Ökt határozatát módosító 14/2019. (IV. 11.) Ökt határozata alapján:

- területfejlesztési feladatok (terület- és településfejlesztés),
 - turizmus, határon átnyúló együttműködés,
 - belső ellenőrzés,
 - egészségügyi feladatok,
 - óvodai nevelés, mini bölcsődében bölcsődei ellátás, többcélú óvoda- bölcsőde működtetése,
 - sport- és ifjúsági ügyek,
 - szociális ellátással kapcsolatos feladatok,
 - család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése, ifjúságvédelmi feladatok,
 - rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés – külön megállapodás szerint),
 - állategészségügyi feladatok,
 - esélyegyenlőségi program megvalósítása,
 - pénzügyi, gazdasági feladatok
- ellátását ruházza át a Társulásra.

Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 55/2018. (IX. 27.) Kt. sz. határozatát módosító 32/2019. (IV. 11.) Kt. határozata alapján

- területfejlesztési feladatok (terület- és településfejlesztés),
 - turizmus, határon átnyúló együttműködés,
 - belső ellenőrzés,
 - egészségügyi feladatok,
 - mini bölcsődében bölcsődei ellátás feladata,
 - sport- és ifjúsági ügyek,
 - szociális ellátással kapcsolatos feladatok,
 - család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése, ifjúságvédelmi feladatok,
 - rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés – külön megállapodás szerint),
 - állategészségügyi feladatok,
 - esélyegyenlőségi program megvalósítása,
 - pénzügyi, gazdasági feladatok
- ellátását ruházza át a Társulásra.

Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 72/2018. (IX. 27.) Ktv.sz. határozatát módosító 44/2019. (IV. 11) Kvt.sz. határozata alapján:

- területfejlesztési feladatok (terület- és településfejlesztés),
- turizmus, határon átnyúló együttműködés,

- belső ellenőrzés,
 - egészségügyi feladatok,
 - óvodai nevelés, *mini bölcsődében bölcsődei ellátás, többcélú óvoda- bölcsőde működtetése,*
 - sport- és ifjúsági ügyek,
 - szociális ellátással kapcsolatos feladatok,
 - család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése, ifjúságvédelmi feladatok,
 - rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés – külön megállapodás szerint),
 - állategészségügyi feladatok,
 - esélyegyenlőségi program megvalósítása,
 - pénzügyi, gazdasági feladatok
- ellátását ruházza át a Társulásra.

2. A Társulás kormányzati funkciói:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 049010 Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
- 061020 Lakóépület építése
- 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 101143 Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
- 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
- 101222 Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
- 107052 Házi segítségnyújtás

- 107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
 - 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat működtetése.
3. *A Társulás az e megállapodásban foglalt feladatokat a megvalósíthatóságtól függően fokozatos bevezetéssel végzi. A Társulás keretében a fokozatosság nem vonatkozik az időközi jogszabályváltozások folytán kötelezővé váló feladatokra.*
A Társulás működésének alapcéljaként rögzíti, hogy a teljességre törekszik, s e célnak rendeli alá a birtokában lévő erőforrásokat.
4. *A Társulás az 1. pontban meghatározott feladatellátása során*
- a) szakmai és komplex program előkészítő,
 - b) javaslattevő,
 - c) programmenedzselő,
 - d) koordináló,
 - e) döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.
5. A feladat-ellátás módja: az ágazati feladatok közötti felsorolás szerint.

III. FEJEZET

A TÁRSULÁS RÉSZLETES FELADATAI

III/A. FEJEZET

A Társulás döntést előkészítő, koordináló és végrehajtás szervező feladata

1. A Társulás a feladata megvalósítása során az e fejezet 2.-5. pontjaiban foglaltak szerint jár el.
2. A programok tervezése és előkészítése során számba kell venni, hogy:
 - a) milyen Tagönkormányzati erőforrások vehetők igénybe a célok megvalósításához,
 - b) milyen egységes kedvezmény vagy támogatási rendszer kidolgozása és működtetése indokolt,
 - c) fel kell kutatni a szóba jöhető állami- és nem állami külső- és helyi forrásokat,
 - d) vizsgálni kell, hogy más térségekkel, önkormányzati társulásokkal történő együttműködésnek milyen eljárása és módozata lehet, az ilyen irányú alternatíva elemzését előnyeivel és hátrányaival számba kell venni,
 - e) a tervezés során a Társulás Tagönkormányzata települései és más érintettek érdekviszonyait fel kell tárni, az érdekeket össze kell hangolni,
 - f) a programtervezésnél a lehetséges együttműködők teljes körét fel kell tárni.
3. A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal a program előkészítése munkafázisát követően, a programmenedzselés során:
 - a) figyelemmel kíséri és az elbírálásig gondozza a projekteket (a szükséges hiánypótlásokat teljesíti),
 - b) gondoskodik a döntést követően a végrehajtás érdekében szükséges szerződések megkötéséről, az önkormányzati szabályozások előkészítéséről,
 - c) a megvalósítás érdekében szükséges pályázati kiírások előkészítéséről és a pályázatok lebonyolításáról.
4. A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal koordináló feladatkörében a cél megvalósulásáig, majd ha folyamatos működtetést kíván, a működtetés során valamennyi résztvevő munkáját összefogja, szervezi.
5. A Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó hivatal a döntések végrehajtása és figyelemmel kísérése során:

- a) komplex módon elemzi a végrehajtást, a cél megvalósulása szempontjából,
- b) a végrehajtás tapasztalatai alapján - a hatékonyabb és magasabb szintű ellátás biztosítása céljából - a Társulás Társulási Tanácsát összefoglaló elemzéssel és javaslattal tájékoztatja.

III/B. FEJEZET

Ágazati feladatok

1. Területfejlesztési feladatok (terület- és településfejlesztés)

Turizmus, határon átnyúló együttműködés

A Társulás területfejlesztési feladatkörében összehangolja a Társulás tagjai, azok területfejlesztési társulásai és a Társulás területén működő gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit, kiemelten kezelve a turizmus- és a határon átnyúló együttműködés lehetőségeit.

Ennek keretében:

1. vizsgálja és értékeli a Társulás működési területén a társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetet, adottságokat.
2. Kidolgozza és elfogadja a Társulás területfejlesztési koncepcióját és ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását.
3. Területfejlesztési programok figyelembe vételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi, és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve, ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel.
4. Megállapodást köthet helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati társulásokkal a saját fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására.
5. Pénzügyi tervet készít a területfejlesztési programok megvalósítása érdekében, elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását.
6. Közreműködik a Társulás működési területén kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében.
7. Koordinálja a Társulás működési területén a területfejlesztésben érdekelt szervezetek együttműködését, együttműködik az állami- és civil szervezetekkel.
8. A Társulás működési területén összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit.
9. Folyamatos kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési feladatot ellátóval, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a Társulás területén működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében.
10. Véleményt nyilvánít a megyei- és regionális fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a Társulás működési területét érintő intézkedéseit illetően.
11. Forrásokat gyűjthet a Társulás működtetéséhez és a fejlesztési programok megvalósításához.
12. Képviseli a Társulást más, területfejlesztési döntések meghozatalára hatáskörrel rendelkező szervezeteknél.
13. Megállapítja költségvetését, gondoskodik annak végrehajtásáról, valamint figyelemmel kíséri és elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását.
14. Szervezi és lebonyolítja a Társulás és Tagönkormányzatok Társulási tagja közbeszerzési eljárásait.
15. Tájéegységi értéktárat hozhat létre és működtethet.
16. E témakörben pályázatokat nyújthat be.

2. Óvodai nevelési feladatok, bölcsődei ellátás mini bölcsődékben,

többcélú óvodák- bölcsődék működtetése

1. A Társulás
 - a) **Csanytelek és Felgyő** községek óvodai feladatellátásának,
 - b) **Csanytelek ,Tömörkény és Felgyő** községek bölcsődei ellátásának (mini bölcsődében)tekintetében *intézményfenntartói jogokat gyakorol* a feladatellátásra használatra átadott ingatlanban működő költségvetési szerv felett.
2. Az intézmény neve: **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék**, melynek székhely települése: Felgyő község.
3. A többcélú óvodák- és bölcsődék intézményi tevékenységét óvodák és mini bölcsődék működtetésével a Társulás Társulási Tanácsa által kiadott **Alapító Okirata** szerint, szakmai programba foglalva látják el tagintézményként Csanytelek községben 2018. szeptember 01. napjától, Tömörkény községben 2019. január 01. napjától, *Felgyő községben 2023. május 01. napjától.*
4. **Tömörkény** Községi Önkormányzat az óvodai ellátás feladatait a Szeged-Csanádi Egyházmegye által látta el.
5. **Csongrád** Városi Önkormányzat óvodai, bölcsődei ellátás feladatait a Csongrádi Óvodák és Bölcsődék Igazgatósága végzi.

3. 4. Sport- és Ifjúságügyek

A Társulás a működési területén szervezi, koordinálja, támogatja a sportot, a sportprogramokat, a rendezvényeket:

- a) utánpótlás-nevelés, tehetséggondozás,
- b) sportversenyek szervezése, rendezése,
- c) sport rendezvénynaptár készítése, összehangolása,
- d) versenyrendszer működtetése,
- e) úszásoktatás szervezése, sport napközi működtetése által.

4. Szociális- és gyermekvédelmi, gyermekjóléti alap- és szakellátással kapcsolatos feladatok

1. A Társulás fenntartja, működteti, összehangolja, szervező tevékenységével segíti a működési területén a szociális alap- és szakosított szolgáltatásokat végző intézmények tevékenységét, fejlesztését, szolgáltatásainak biztosítását.
2. A Társulás végzi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdése, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó *szociális- és gyermekvédelmi, gyermekjóléti alapszolgáltatások közül*:
 - a) **a szociális étkeztetést,**
 - b) **a házi segítségnyújtást,**
 - c) **a család- és gyermekjóléti szolgálat működtetését** (Csanytelek, Tömörkény és Felgyő községek közigazgatási területén),
 - d) **a nappali ellátás szolgáltatását (idősek nappali ellátása),**
 - e) **tanyagondnoki szolgáltatást,**
 - f) **támogató szolgáltatást,**
 - g) **pszichiátriai betegek közösségi ellátását,**
 - h) **szenvédélybetegek közösségi ellátását,**
 - i) **jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,**
 - j) **fogyatékosok nappali intézménye működtetését,**

melyeket a Társulás által fenntartott szociális intézményekben láttat el, az egyes szolgáltatások szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási területén,

- a) a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (6647 Csanytelek, Kossuth u. 39. sz.) és Telephelye (Csanytelek, Baross Gábor u. 2. sz.)
 - b) a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon (6646 Tömörkény Ifjúság u. 8. sz.)
 - c) az Esély Szociális Alapellátási Központ (6640 Csongrád, Kossuth tér 7. sz.) fenntartásáról gondoskodik, a Társulás által az adott Intézményre kiadott Alapító Okiratban foglaltak szerint.
3. A Társulás intézményfenntartóként a személyes gondoskodás keretébe tartozó, az Szt. 57. § (2) bekezdés a) pontjában írt feltételeknek megfelelő *szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősök otthonaként* a
- a) Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (6647 Csanytelek, Kossuth u. 39. sz.) és Telephelye (Csanytelek, Baross Gábor u. 2. sz.) és a
 - b) Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon (6646 Tömörkény Ifjúság u. 8. sz.) fenntartásáról gondoskodik, a Társulás által az adott Intézményre kiadott Alapító Okiratban foglaltak szerint.
- 4.) A Társulás vizsgálhatja a további szociális alap- és szakosított ellátások bevezetésének lehetőségeit is és megállapodást köthet ezen feladatok ellátására a feladat finanszírozása függvényében.
- 5.) A Társulás segíti és koordinálja a térségben az *etnikai programok* kidolgozását.
- 6.) A Társulás szervezi a Társulás Tagönkormányzatai intézményei szakmai tevékenységének mérését, értékelését és ellenőrzését.
- 7.) A Társulás által fenntartott *szociális alap- és szakosított ellátások igénybe vétele után fizetendő térítési díj megállapítása, jogszabályba foglalása jogát a Társulás székhely települése önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja, önkormányzati rendelet megalkotásával.*
- 8.) E témakörben a Társulás, vagy az intézménye pályázatokat nyújthat be.

5. Család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

1. A Társulás összehangolja a Társulás működési területén a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a fejlesztéseket.
2. A Társulás a Gyvt. alapján az általa fenntartott intézményben az alábbi gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtja
 - a) *gyermekjóléti szolgáltatásként* alapellátás keretében a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ *intézménye telephelyére beintegrálva*, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek területén *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat* működtetése által, a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzetteknek megfelelően.
 - b) Az Szt. és a Gyvt. vonatkozó rendelkezései szerint eljárva a Csongrád Városi Önkormányzat az általa fenntartott intézmény telephelyén biztosítja a *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*, valamint a *Család- és Gyermekjóléti Központ* működtetését, az intézmény *alapszolgáltatását*. A szolgáltatói nyilvántartásában foglaltak szerint Felgyő, Csanytelek és Tömörkény községek területén (járásszékhely önkormányzataként) a Központ feladatellátása a Szolgálatok együttműködésével biztosított.
 - c) A Társulás szakmai tanácskozásokat szervez a Csongrádi kistérség Csongrádi járás gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberei számára.
 - d) A Társulás a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében részt vesz a deviancia, valamint a kábítószer használat- és függőség megelőzési programokban, az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezésében.
 - e) A Társulás a gyermekek és fiatalok számára lehetőséget biztosít a hátrányaik leküzdéséhez, az integrációjukat segítő programokban való részvétel szervezésével, a szakemberekkel való együttműködésben.
 - f) E témakörben a Társulás, vagy az érintett intézménye pályázatokat nyújthat be.

6. Egészségügyi feladat ellátásával kapcsolatos feladatok

Szervezi, koordinálja, támogatja az egészségmegőrző- és támogató programokat és rendezvényeket a Társulás működési területén. További feladata:

1. a Társulás területén egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése,
2. egészségnapok szervezése, lebonyolítása,
3. egészséges életmódról intézményekben, közösségi rendezvényeken tanácsadás,
4. egészséges életre nevelés programszerű megjelenítése helyi közösségi médiában, lapban,
5. e témakörben pályázatokat nyújthat be.

7. Esélyegyenlőségi program megvalósítása

1. A halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), hátrányos helyzetű (HH) és sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek társadalmi integrációjának támogatása.
2. Hátránycsökkentő- és esélyteremtő tevékenységek tervszerű megvalósítása.
3. Minőségi neveléshez való hozzáférés biztosítása.
4. Diszkrimináció- és szegregációmentes esélyegyenlőséget biztosító nevelés megvalósítása.
5. Infrastrukturális, eszközfejlesztési és tartalmi megújulást segítő pályázati lehetőségek kihasználása.
6. Esélyegyenlőségi Helyzetelemzés és Programban foglaltak megvalósítása, felülvizsgálata.
7. Esélyegyenlőségi munkacsoport működési feltételeinek biztosítása.
8. A Társulás Tagönkormányzatai településeinek esélyegyenlőségi terve koordinálása.
9. E témakörben pályázatokat nyújthat be.

8. Rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés), Bűnmegelőzési stratégiában foglaltak végrehajtása

A Társulás a helyi közbiztonság, vagyon- és más értékek védelme érdekében a Csongrádi Rendőrkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás értelmében biztosítja:

1. a közbiztonság és a közrend fenntartását,
2. a közrend megzavarásának megelőzését,
3. a közvetlen zavaró magatartás megakadályozását,
4. a megzavart rend helyreállítását,
5. a helyi önkormányzatoknak és az állampolgárok közösségeinek a közbiztonság javítására irányuló tevékenység koordinálását (bűnmegelőzési stratégiában foglaltak szerint),
6. székhely településen foglalkoztatott közterület-felügyelő által ellátott térfigyelő kamera rendszer ellenőrzését (Csanytelek-Tömörkény községek területén).
7. E témakörben pályázatokat nyújthat be.

9. Állategészségügyi feladatok

1. A kóbor ebek befogásával, őrzésével, ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok, melyet Társuláson kívüli szervezettel kötött szerződés szerint láttat el.
2. Állati hulladékok gyűjtése és ártalmatlanítása.

10. Pénzügyi- gazdasági feladatok

A Társulás pénzügyi- gazdasági feladatait a székhely település polgármesteri hivatala köztisztviselői végzik a feladat-ellátási megállapodás, annak melléklete és vonatkozó szabályzatok szerint, a munkaköri leírásukban, a hatályos vonatkozó központi jogszabályokban, helyi Szabályzatokban foglaltak szerint.

11. Belső ellenőrzés

A Társulás működésének, feladat-ellátásának ellenőrzési rendjét a Társulás *belső ellenőrzés útján*, külső vállalkozóval együttesen és Tagönkormányzatokkal külön – külön kötött szerződés szerint önállóan látta el.

III/C. FEJEZET

FELADAT-ELLÁTÁS JOGALAPJA

A Társulás keretében ellátott egyes feladatok vonatkozásában a közös feladatellátásban résztvevők feladat-ellátási megállapodást köthetnek. A külön megállapodásban nem rendezett kérdésekben a Társulás Tagönkormányzataira a tárgyi Megállapodást, a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó hivatal által Társulásra kiterjesztett belső Szabályzatokban és a vonatkozó hatályos központi jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

IV. FEJEZET

A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI, SZERVEZETE

A Társulási tagság keletkezése, a Társuláshoz való csatlakozás feltételei

1. A Társulási Tagság a Tagönkormányzatok Képviselő-testületei által minősített többséggel hozott határozatával jóváhagyott Társulási Megállapodás és az ahhoz csatolt mellékletében foglalt feladat-ellátási megállapodás megkötésével jön létre.
A Társuláshoz csatlakozni annak az önkormányzatnak van joga, amelynek Képviselő-testülete minősített többséggel hozott, írásba foglalt határozatában kimondja a Társuláshoz való csatlakozási szándékát az adott év december 31. napjáig és erről a Társulás Társulási Tanácsát írásban értesíti, a Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 89. § (1) bekezdés szerint eljárva, mely határozatában
 - a) felhatalmazza a település Polgármesterét a Társulás Társulási Tanácsa Elnökével való tárgyalásra,
 - b) a Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata csatlakozó önkormányzat által történt elfogadását követően, annak aláírására,
 - c) felhatalmazást ad a település Polgármesterének a Társulás közös működési költségei viseléséhez való hozzájárulás formáját rögzítő feladat-ellátási megállapodás megkötésére.
2. A Társuláshoz való csatlakozás időpontjaként a Társuláshoz való csatlakozási szándékot az adott év december 31. napjáig kimondó Képviselő-testületi határozat meghozatala hónapja utáni 6 hónap leteltét követő hónap 1. napja határozható meg az Möt. 89. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával.
3. A Társuláshoz csatlakozó önkormányzat Képviselő-testülete a csatlakozást kimondó határozatában rögzíti (az Möt. 90. § (2) bekezdése alapján), hogy vállalja a Társulás Társulási Tanácsa Elnökével feladat-ellátási megállapodás kötését, mely megállapodás tartalmazza
 - a) a Társulásra átruházott feladatok meghatározását, annak végrehajtása formáit,
 - b) a Társulás működési közös költségeihez való hozzájárulás biztosítása forrása megjelölését,
 - c) a feladat-ellátási megállapodásban feltüntetett feladatok végrehajtására kimutatott, a Társulás költségvetésében a központi költségvetésből kiegészítő állami támogatásként, a feladat finanszírozása összegének arányában meghatározott összegnek, az önkormányzat adott évi költségvetésében kiadásként való betervezését, viselését, a Társulás javára való végleges átadását.

A Társulás szervei

A Társulás szervei:

- a) a Társulás Társulási Tanácsa,

- b) a Társulás Társulási Elnöke,
- c) a Társulás Társulási Alelnöke,
- d) a Társulás Törvényességi Felelőse és
- e) (ha alakított) a Társulás Bizottsága.

A Társulás Társulási Tanácsa

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulás Társulási Tanácsa.
2. A Társulás Társulási Tanácsát a Társult Önkormányzatok Képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a 4. pontban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.
3. A Társulás Társulási Tanácsába delegált tag helyettesítésének rendjéről a Tagönkormányzat Képviselő-testülete rendelkezik.
4. A Társulás Társulási Tanácsa döntései meghozatala során a Társulás minden tagját egy szavazat illeti meg.

A Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

1. A Társulás Társulási Tanácsa Elnökét a Társulás Társulási Tanácsa tagjai közül a tagok választják meg.
2. A Társulás képviseletét a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, akadályoztatása esetén az Alelnök látja el.
3. Az Elnök részletes feladatát és hatáskörét a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.

A Társulás Társulási Tanácsa Alelnöke

1. A Társulás Társulási Tanácsa tagjai közül a Társulás Tagjai Alelnököt választhatnak.
2. A Társulás Társulási Tanácsa Alelnöke segíti a Társulás Társulási Tanácsa Elnökének munkáját. A Társulás Társulási Tanácsa üléseit az Elnök, akadályoztatása esetén az Alelnök hívja össze és vezeti le, gyakorolja az aláírási jogokat.

A Társulás Törvényességi Felelőse

1. A Társulás Társulási Tanácsa munkájának törvényességi, szakszerűségi kontrollját a Törvényességi Felelős, Csanytelek Község Önkormányzata Jegyzője, a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője gyakorolja, ezen Megállapodás mellékletét képező feladat-ellátási megállapodás, annak mellékletei, szabályzatok és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint eljárva, Feladatellátóként.
2. A Társulás Törvényességi Felelőse szakmai munkája előkészítésében, javaslattevőként részt vesznek a Társult települések jegyzői.
3. A Törvényességi felelős jogosult és egyben köteles a feladat-ellátási megállapodás maradéktalan végrehajtása érdekében a Társulás Társulási Tanácsa elé előterjesztés benyújtására, javaslatételre.

A Társulás Bizottsága

1. A Társulás sajátos, egy vagy több konkrétan meghatározott feladatának előkészítésére és végrehajtására a Társulás Társulási Tanácsa eseti munkabizottságot és további állandó és eseti bizottságokat hozhat létre.
2. A bizottság tagjainak számát, összetételét és működésének rendjét a Társulási Tanács határozza meg. A Bizottság Elnöke a Társulás Társulási Tanácsa tagja közül választott személy lehet. Az Elnök a Bizottság javaslatáról, intézkedéséről a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét írásban tájékoztatja.

3. A Bizottság tevékenységét segíti a Társulás belső ellenőre, aki a tag települések és intézményeik ellenőrzésén felül végzi a Társulás és a Társulás által fenntartott intézmények belső ellenőrzését is.

V. FEJEZET

A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE

A Társulás Társulási Tanácsa ülései

1. A Társulás Társulási Tanácsa üléseit évente minimum 4 alkalommal, negyedévente, a Társulás Társulási Tanácsa által meghatározott időpontban tartja.
2. A Társulás Társulási Tanácsa ülését a Társulás tagjai - napirendet tartalmazó - indítványára az Elnök köteles összehívni.
3. Az Elnök köteles a Társulás Társulási Tanácsa ülését összehívni az illetékes *Vármegyei* Kormányhivatal kezdeményezésére.
4. Az Elnök a 2-3. pontokban meghatározott esetekben legkésőbb 15 napon belül köteles a Társulás Társulási Tanácsa összehívására.
5. A Társulás Társulási Tanácsa összehívása, az ülés előkészítése, az előterjesztések tartalmi és formai elvárásai meghatározását a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
6. A Társulás Társulási Tanácsa üléseit az Elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az Alelnök hívja össze és vezeti le.
7. A határozatképességet a szavazati jog mértéke szerint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.
8. A Társulás Társulási Tanácsa akkor határozatképes, ha az ülésen a Társulási Megállapodásban meghatározott számú (de legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag) jelen van. A határozati javaslat elfogadásához a Társulási Megállapodásban meghatározott számú, de legalább 3 tag igen szavazat szükséges.
9. A Társulás Társulási Tanácsa üléseiről a székhely település Képviselő-testülete üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, azzal, hogy a jegyzőkönyvet az Elnök és a Társulás Társulási Tanácsa munkaszervezeti feladatát ellátó polgármesteri hivatal vezetője, a feladatellátó jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a *Vármegyei* Kormányhivatal illetékes főosztályának elektronikus felületen (tfik.ny.hu). A jegyzőkönyv tartalmi- és formai követelményeire vonatkozó részletes szabályokat a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
10. A Társulás Társulási Tanácsa ülései nyilvánosak. A Társulás Társulási Tanácsa *zárt ülést tart* választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása és visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá összeférhetlenségi, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor. *Zárt ülést rendelhet el* a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdeket sértene.
11. A Társulás Társulási Tanácsa a *szociális intézmény* helye szerinti települési önkormányzat Képviselő-testülete részére a *szociális- és gyermekjóléti feladatellátás területén előzetes egyetértési és véleményezési jogot biztosít*, továbbá átruházott hatáskörében az illetékes bizottság előzetes egyetértésével hoz döntést az alábbi esetekben:
 - a) az intézmény alapfeladatának, kapacitásának, elnevezésének, székhelyének módosítása,
 - b) az intézményben alkalmazott intézményi térítési díjak meghatározása (jogszabály-előkészítés),
 - c) az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének megbízása és felmentése (pályáztatási eljárásban),
 - d) szakmai program elfogadása, módosítása, ellenőrzése,
 - e) pályázatban való részvétel, önerőhöz anyagi kötelezettségvállalás.

- A Társulás Társulási Tanácsa az adott szociális intézmény helye szerint érintett települési önkormányzat Képviselő-testülete *előzetes véleménye* ismeretében hoz döntést a szociális- és gyermekjóléti intézménnyel, beruházással, fejlesztéssel és azzal összefüggő pályáztatási feladatok esetében.
12. A Társulás Társulási Tanácsa által átszervezett *köznevelési intézmények és abba beintegrált szociális intézmények, mint a többcélú óvodák-bölcsődék* székhelye és tagintézményei helye szerinti települési önkormányzat Képviselő-testülete részére a nevelési feladatellátás területén *előzetes egyetértési és véleményezési jogot* biztosít.
Előzetes egyetértési jog az alábbi esetekben biztosított:
- a) a közigazgatási területén működő tagintézmény átszervezéséhez, intézményi székhely megváltoztatásához,
 - b) tagintézményi státusz megszüntetéséhez, tevékenységi körének, alapfeladatának módosításához,
 - c) nevének megállapításához, módosításához,
 - d) az adott nevelési évben a tagintézményben indítható csoportok számának meghatározásához,
 - e) tagintézmény-vezetőjének megbízásához, felmentéséhez (pályázati eljárásban),
 - f) a tagintézményt érintően az intézmény alapfeladatának módosítása esetén (Alapító Okirat),
 - g) a tagintézmény kapacitásának módosítása esetén, humán erőforrás gazdálkodásához,
 - h) a tagintézményben alkalmazott intézményi térítési díjak meghatározásakor (jogszabály előkészítése keretében). *Előzetes véleményezési jog* a szociális- és gyermekjóléti intézménnyel, beruházással, fejlesztéssel és azzal összefüggő pályáztatási feladatok esetében biztosított.
13. A szociális- és gyermekjóléti intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges információkat, dokumentumokat az intézmény vezetője és a tagintézmény helye szerinti települési önkormányzat biztosítja és készíti elő a Társulás részére, a feladat-ellátási megállapodás melléklete szerint.
14. A Társulás Társulási Tanácsa által a *Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához és megszüntetéséhez*, a Társulás és az általa fenntartott *intézmények éves költségvetése és zárszámadása jóváhagyásához* a Társulást alkotó települési önkormányzatok Képviselő-testületei *előzetes, minősített többséggel* jóváhagyott határozata szükséges.

A Társulás Társulási Tanácsa döntéshozatalának módja

1. A Társulás Társulási Tanácsa *döntését határozatba foglalja*, amely tartalmazhat irányelveket és ajánlásokat.
2. A Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek előkészítését, végrehajtásuk szervezését a Társulás székhely településének polgármesteri hivatala látja el.
3. A Társulás Társulási Tanácsa ülésein a Társult önkormányzatok Jegyzői tanácskozási joggal vesznek részt.
4. A *határozat* általános érvényű döntés. A működés, egyes feladatok ellátása, pénzügyi forrást és vagyoni hozzájárulást igénylő, továbbá szervezeti és személyi döntések megjelenési formája. A Társulásban résztvevő önkormányzatok, amennyiben külön döntésükre szükség van, a határozatban megjelölt döntéstől eltérő, más tartalmú döntést nem hozhatnak.
5. A Tagönkormányzatok külön megerősítő döntését igénylő esetekben bármely Társulási Tag önkormányzatának eltérő véleménye esetén a Társulás Társulási Tanácsa korábbi döntését újra kell tárgyalnia. Az újratárgyalást a mérlegelhető okok és indokok megjelölésével az aggályokat megfogalmazó testület polgármesterének kell a Társulás Társulási Tanácsa Elnökénél bejelenteni. Az *újratárgyalás* során a konszenzust lehetőleg létre kell hozni. A megegyezés sikertelensége esetén, ha a döntésnek pénzügyi kihatása van és a megállapodást alapos ok nélkül meg nem kötő és az azt

- akadályozó önkormányzat hibájából a Társulásnak kára származik, úgy az igazolt kár teljes összegét a károkozó köteles a Társulásnak soron kívül egy-összegben megfizetni.
6. A megállapodást alapos ok nélkül meg nem kötő, vagy az azt akadályozó tagönkormányzat és lakossága, a megtagadott megállapodásban (szerződésben) biztosított közszolgáltatásokat mindaddig nem veheti igénybe, amíg döntését a Társulás Társulási Tanácsa döntéséhez nem igazítja, a Képviselő-testület döntését akként nem módosítja.
 7. A határozathozatal részletes szabályait a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
 8. Az *Irányelven* a Társulás Társulási Tanácsa által hozott, a Társulás működési területén a közös terület- és településfejlesztési feladatai egybehangolt végzéséhez szükséges közös szabályozási javaslata értendő.
 9. A *szabályozási javaslatok* közös tervek és helyi szabályok lehetnek. Mind e tervek, mind a helyi szabályok külön önkormányzati döntéseket, határozatot vagy rendeletet igényelhetnek.
 10. A Társulás Tagjai a Társulás által kiadott irányelvben meghatározott szabályoktól nem térhetnek el helyi előírásaik megalkotása során. Eltérő települési képviselő-testületi vélemény esetén a konszenzus megteremtése érdekében a Társulás Társulási Tanácsa ülésének összehívását kezdeményezi az érintett eltérő véleményen lévő település polgármestere.
 11. Az *ajánlásban* a Társulás Társulási Tanácsa, a Társulás Tagjaira olyan szervezési vagy más jellegű megoldást dolgoz ki, amely elfogadása a közszolgáltatások igénybevételét hatékonyabbá teheti. Az ajánlás tartalmazza a közös közszolgáltatás hatékonyabb működtetéséhez szükséges paramétereket. Meghatározza a települési együttműködés esetén a feladat együttes, hatékony ellátása érdekében szükséges minimális Tagönkormányzatok számát.
 12. A Társulás tagjai az ajánlás alapján maguk döntenek el, hogy az ajánlásban foglaltakat elfogadják-e. Az ajánlás elfogadása az ajánlásban megnevezett és meghatározott közszolgáltatások közös ellátását és szervezését jelenti.

A Társulás Társulási Tanácsa döntése meghozatalához szükséges szavazati arányok

1. A Társulás Társulási Tanácsa *egyhangú határozattal dönt* a „Területfejlesztési feladatok” címszó alatt szereplő 2., 3., 4., és 16. pontjában foglalt kérdésekben.
2. Egyhangú döntés hiányában a Társulás Társulási Tanácsa 30 napon belül megismételt ülésén a Társulás Társulási Tanácsa *minősített többségének* támogató szavazatával dönt.
3. *Minősített többség* szükséges:
 - a) a Társulás szervezetének kialakítása és működésének meghatározásához,
 - b) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása döntéséhez,
 - c) 500.000 Ft-ot meghaladó pénzügyi kötelezettséggel járó Társulási Tanácsi döntéshez, irányelv elfogadásához,
 - d) a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata megalkotásához,
 - e) a települések és működési területük fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
 - f) a Társulás Társulási Tanácsa zárt ülése elrendeléséhez,
 - g) a Társulás és intézménye létrehozásához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a Társuláshoz való csatlakozáshoz,
 - h) a Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához, megszüntetéséhez,
 - i) az érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
 - j) külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,
 - k) a Társulásból való kizáráshoz,
 - l) és abban az ügyben, amit a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatároz.

4. *A minősített többséghez* a Társulási Megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a Társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét. A 1.-3. pontban fel nem sorolt valamennyi esetben a döntéshez a jelenlévők egyszerű többségi szavazati arányának megfelelő szavazata szükséges.
5. Társulási intézmény közös alapítása esetén az alapítói jogok gyakorlásáról a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmaz részletes iránymutatást.

A Társulás más szerveinek ülései

1. A Társulás Társulási Tanácsa Bizottsága akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Döntései *javaslatok*, amelyet a jelenlévő tagok *egyszerű többsége* szavazatával hoz meg.
2. A Bizottságok üléseit Elnökük hívja össze. Összehívását a Bizottság bármely tagja a napirend megjelölésével kezdeményezheti. Az Elnök távollétében Helyettese (az Alelnök) látja el az Elnök feladatait.

VI. FEJEZET

A TÁRSULÁS TAGJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A Társulás tagjának jogai

1. A Társulás Társulási Tanácsa testületében minden Tag egy szavazattal rendelkezik.
2. A Tag részt vehet a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában, betekinthez a Társulás irataiba.
3. A Tag beválasztható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
4. A Tag a Társulás érdekképviselőt, érdekérvényesítési tevékenységét igénybe veheti.
5. A Tag igénybe veheti a Társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit.
6. A Tag igénybe veheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
7. A Tag igénybe veheti a Társulás és a Tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket.
8. A Társulás Társulási Tanácsa döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért
9. pénzbevételekből (alapítványi támogatások, pályázatok, vállalkozás, egyéb pénzbevétel, stb.).
10. Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben, jogosult a Társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására.
11. Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni.
12. A Társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt Tagnak joga van a kisebbségi vélemény jegyzőkönyvbe rögzítésére és képviselőtételére.
13. Részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.
14. Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni és kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
15. Tevékenyen részt vesz a Társulás Társulási Tanácsa munkájában.
16. Felkérés alapján részt vesz a Társulás Társulási Tanácsa döntése előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.

A Társulás tagjának kötelességei

1. A Társulási Megállapodásban és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak betartása.
2. Rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a Társulási célok és feladatok közös megvalósulását.

3. Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
4. A Társulás határozatainak végrehajtása.
5. A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntés Társulás Elnökével való egyeztetése és a Társulással való közlése.
6. A Társulás Tagsági viszonyából eredő befizetési kötelezettségek maradéktalan, határidőben a kedvezményezett javára történő teljesítése, közös költségek viselése.
7. A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz és annak feladatát ellátó hivatal vezetőjéhez.
8. A Társulási Tagsághoz méltó szakmai tevékenység folytatása, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.
9. Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
11. A Társulás Társulási Tanácsa ülésén való részvétel vagy egyéb megbízatás teljesítése, az abban való akadályoztatás írásban vagy szóban való bejelentése.
12. A Társulás tagjával szemben felmerült kizárási ok vita előtti bejelentése.
13. A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titok megőrzése, valamint a jogszabályokban, a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályok betartása.

VII. FEJEZET

A TÁRSULÁS PÉNZÜGYI FORRÁSAI, GAZDÁLKODÁSA ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A Társulás gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó hatályos jogszabályokat kell alkalmaznia a feladatot ellátónak (külön megállapodásba foglaltak alapján).
2. A Társulás gazdálkodását és ellenőrzését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet alapján és további vonatkozó központi jogszabály, valamint a feladatot ellátó hatályos szabályzataiban foglaltak szerint végzi.
3. A Társulás és az általa fenntartott intézmények adott évi költségvetését és zárszámadását önállóan, határozatban állapítja meg és a székhely önkormányzat és hivatala részvételével gondoskodik annak végrehajtásáról, külön megállapodás és annak mellékletei szerint.

A Társulás pénzügyi forrásai

A Társulás és az általa fenntartott intézmények *gazdálkodása finanszírozása*

- a) központi költségvetési támogatás, feladat finanszírozás,
 - b) saját bevétel (tagok hozzájárulása), a Társulás Társulási Tanácsa határozata szerinti mértékben,
 - c) egyéb források (pályázatok),
 - d) más gazdálkodó szervektől átvett pénzeszköz hasznosítása
- által valósul meg.

A Társulásnak a támogatással nem fedezett/fedezhető működési költségeihez a társult Tagönkormányzatok a feladatellátásra vonatkozó külön megállapodásokban foglaltak szerinti mértékben járulnak hozzá.

A Társulás számlavezetése

1. A Társulás önálló bankszámlával rendelkezik. Számlaszáma: **11735050-15817204**.
2. A számlavezető pénzügyintézet neve: **OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Csongrádi fiókja**.
3. Az egyes Társulási feladatellátásokhoz kapcsolódó finanszírozás leigénylését, átadását és a feladatok ellátásához szükséges önkormányzati hozzájárulás mikéntjét a feladat ellátására kívülálló szervezettel kötött külön megállapodások szabályozzák.

4. A Társulás Tagjai a Társulás felé fennálló fizetési kötelezettségüket készpénzben (forintban számított), az 1. pontban rögzített számlaszámra teljesítik.

A Társulás tagjai által vállalt kötelező befizetések nem teljesítése esetén irányadó eljárás

1. A Társulás Tagja részéről a vállalt pénzügyi hozzájárulás, egyéb, a Társulás által megelőlegezett költség megtérítése, vagy egyéb, fizetési kötelezettség (a továbbiakban: fizetési kötelezettség) *nem teljesítése* esetén az alábbiak szerint kell eljárni:
 - 1.1 a fizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztása esetén a székhely önkormányzat polgármesteri hivatala Vezetője mint Feladatellátó jegyző értesíti a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét. A fizetési kötelezettség teljesítése elmulasztását a befizetésre megállapított határidő lejártát követő 15 nap elteltével lehet vélelmezni.
 - 1.2 Az 1.1. pontban írtak bekövetkezése esetén a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke egyeztetést kezdeményez a mulasztásban érintett tagönkormányzat polgármesterével.
 - 1.3 Amennyiben az előző pont szerinti egyeztetés 10 napon belül nem vezet eredményre, úgy az Elnök az ügyet soron kívül (akár rendkívüli ülés összehívásával) a Társulás Társulási Tanácsa elé terjeszti.
 - 1.4 A Társulás Társulási Tanácsa megvizsgálja, hogy a fizetési kötelezettség elmulasztása még fennáll-e.
 - 1.5 Amennyiben a Társulás Társulási Tanácsa megítélése szerint megállapítható a fizetési kötelezettség fennállása, úgy álláspontját határozatba foglalja, melyben írásbeli nyilatkozattételre hívja fel az érintett település polgármesterét és jegyzőjét, melynek megtételére 10 napos határidőt szab.
 - 1.6 Ha az érintett település polgármestere és jegyzője közös írásbeli nyilatkozatában vitatja a Társulás felé fennálló tartozást, úgy a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke rendkívüli belső ellenőrzést rendel el a vitatott kérdések tisztázására.
 - 1.7 A rendkívüli belső ellenőrzést annak elrendelésétől számított 10 napon belül le kell folytatni. Ennek tapasztalatait, a belső ellenőrzési jelentést a Társulás Társulási Tanácsa az Elnöke a feladatellátó jegyző közös előterjesztése alapján, soron kívül (akár rendkívüli ülésen) tárgyalja, majd határozatban dönt a fizetési kötelezettség fennállásáról vagy annak teljesített voltáról.
 - 1.8 Amennyiben a Társulás Társulási Tanácsa döntése szerint a fizetési kötelezettség egyértelműen fennáll, úgy határozattal kezdeményezi az érintettnél annak teljesítését, melyre határidőt szab.
 - 1.9 Ha a Társulás Társulási Tanácsa által megadott határidő továbbra is eredménytelenül telik el, akkor a Társulás Társulási Tanácsa soron kívül (akár rendkívüli ülésen) dönt a további intézkedésekről.
 - 1.10 További következményként a Társulás Társulási Tanácsa az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja:
 - 1.10.1 a tartozás megfizetésére halasztást, részletfizetést engedélyezhet,
 - 1.10.2 a tartozást részben vagy egész összegében elengedheti,
 - 1.10.3 azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtását rendeli el.
2. A Társulás feladat- és hatásköreinek ellátása érdekében költségvetési intézményt, gazdálkodó szervezetet alapíthat, gyakorolja az alapítói jogokat, kinevezi vezetőiket, ellátja költségvetési felügyeletüket. A Társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

Kiadmányozás, kötelezettségvállalás rendje

1. A Társulás feladatainak végrehajtása során készített iratokat, leveleket a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (távollétében az Alelnök) vagy az általa külön utasításban *kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.*

2. A Társulás nevében, a Társulás költségvetésében meghatározott feladatokra és összegre a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (akadályoztatása esetén az Alelnök) vagy az általa – a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló utasításában - meghatározott személy vállal *kötelezettséget*.
3. A Társulás ügykörében a *kötelezettségvállalás*, valamint az *utalványozás pénzügyi ellenjegyzése* a munkaszervezeti feladatokat ellátó hivatal vonatkozó Szabályzatai szerint történik.

VIII. FEJEZET

A TÁRSULÁS, TAGSÁGI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

A tagsági jogviszony megszűnése

1. A Társulásból bármelyik Tag, az érintett Képviselő-testület kilépésre vonatkozó – minősített szavazattal hozott – határozata Társulás Társulási Tanácsa Elnökéhez való megküldésével kiléphet. A kiválásról szóló-minősített többséggel hozott döntést a települési önkormányzat Képviselő-testülete 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a Társulás Tagjaival közölni.
2. *Nem szüntethető meg a tagság* mindaddig, amíg az a Tag, amely a Társulás költségvetéséből visszatérítendő támogatásban részesült, a visszafizetési kötelezettségét maradéktalanul nem teljesíti.
3. A Társulás Társulási Tanácsa minősített többséggel dönt a Társulásból történő kizárásról.
4. A Társulás megszűnése, a Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradó vagyont a tagok a Társulás fennállása alatt teljesített hozzájárulásai arányában a végleges támogatások, juttatások arányos részének betudásával osztják fel. Egyebekben a közös tulajdonra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
5. A Társulás megszűnése, a Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a Társulás Tagjai a Társulás közös vagyonát vagyonfelosztási szerződésben osztják fel.
6. A felosztás elvei a következők:
 - 6.1 vizsgálni kell a Társulás Tagjai saját vagyoni hozzájárulásának mértékét a vagyonszaporulat létrejöttéhez (saját vagyon, állami források, egyéb támogatások),
 - 6.2 meg kell határozni a teljes értéken belül az összes saját forrást és azokat egymáshoz arányosítani kell. Ez a tulajdon az arányosított részben illeti meg a megszűnéskor az önkormányzatot.
7. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon.
8. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során a Társulás Tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja.
9. A Társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy Társulási Tag részére történő kiadását a Társulási Megállapodásban meghatározott időtartamra, de legfeljebb 5 évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a kivált Tagot – a Társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.
10. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.
11. A Tagsági jogviszony megszűnése esetén, amennyiben ennek következtében a Társulás nem felel meg a pályázati támogatáshoz kötött jogszabályi feltételeknek, úgy a Tagsági jogviszonyt megszüntető önkormányzat vállalja a lakosság száma alapján rá jutó központi támogatásnak megfelelő összeg kamattal növelt megfizetését a Társulás számára.

12. A Társulás megszűnik:

- 12.1. ha e Megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult,
- 12.2. ha a Társulás Tagjai ezt minősített többséggel hozott döntéssel kimondják,
- 12.3. a törvény erejénél fogva,
- 12.4. a bíróság jogerős döntése alapján.

IX. FEJEZET

ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

A Társulás működési területén korábban alakult és működő Társulásokkal kapcsolatos rendelkezések:

1. A Csongrádi kistérség (Csanytelek, Tömörkény, Felgyő) településeinek részvételével Csongrád és Kistérsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulásnak jogutódja: a **Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása**.
2. 2013. július 1. napjától a Csongrádi Kistérség (Csanytelek, Tömörkény, Felgyő) településeinek részvételével, a 2005. évben alakult Csongrádi Kistérség Többcélú Társulásának jogutódja: az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás**, amelyhez 2015. július 01. napjától csatlakozott **Csongrád Város Önkormányzata**.

X. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. *Szociális Intézmény fogalma:* az Szt. 4. § h) pontja értelmében az Szt.-ben meghatározott *nappali, bentlakásos ellátást nyújtó szervezet*.

A Társulás az alábbi közös fenntartású *szociális- és gyermekjóléti intézmények** működtetéséről gondoskodik:

- *Remény Szociális Alapszolgáltató Központ* (6647 Csanytelek, Kossuth u. 39. sz.) és Telephelye (6647 Csanytelek, Baross Gábor u. 2. sz.)
- *Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon* (6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8. sz.) és Telephelyei (6646 Tömörkény, Szabadság tér 1. sz., 6646 Tömörkény, Petőfi u. 9/a sz.)
- *Esély Szociális Alapellátási Központ* (6640 Csongrád, Kossuth tér 7. sz.) és Telephelyei:

	Telephely megnevezése:	Telephely címe:
1.	I. sz. Alapellátási Központ	6640 Csongrád, Gr. Apponyi A. u. 5. sz.
2.	II. sz. Alapellátási Központ	6640 Csongrád, Fő u. 64. sz.
3.	III. sz. Alapellátási Központ	6640 Csongrád, Bokros u. 29. sz.
4.	Fogyatékosok Nappali Intézménye	6640 Csongrád, Síp u. 3. sz.

2. A Társulás az alábbi közös fenntartású *Többcélú óvodák-bölcsődék intézmény* működtetési jogát gyakorolja:

Az óvodák és mini bölcsődék intézményének neve, tagintézményei:	Település és az intézmény címe, székhelye:
Az intézmény neve 2018. 09. 01. napjától Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde Az intézmény neve 2019. 01. 01. napjától	6645 Felgyő, Templom út. 1. sz.

Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák- és Mini Bölcsődék	
az intézmény tagintézménye neve:	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Csanyteleki Tagintézménye
- Csanyteleki óvoda és mini bölcsőde	6647 Csanytelek, Kossuth u. 12. sz.
az intézmény tagintézménye neve:	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Tömörkényi Tagintézménye
- Tömörkényi mini bölcsőde	6646 Tömörkény, Kossuth u. 112. sz.
az intézmény tagintézménye neve:	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Felgyői Tagintézménye
- Felgyői óvoda és mini bölcsőde	6645 Felgyő, Templom út 1. sz.

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A módosított, egységes szerkezetben kiadott Társulási Megállapodás valamennyi társult önkormányzat képviselő-testülete és a Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyó határozatát követően lép hatályba.
2. A Társult önkormányzatok kölcsönösen rögzítik, hogy e Társulási Megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalásos úton, egyeztetéssel kívánják rendezni.
3. A Társulás működése során felmerülő esetleges vitás kérdésekről az illetékes Törvényszék dönt.
4. A Társulási Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései az irányadók.

Záradék:

Az eredeti Társulási Megállapodást az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként 2013. július 01. napján:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	35/2013. (V. 10.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	37/2013. (V. 10.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	30/2013.(V.9.) Kvt. sz. hat.

C s a n y t e l e k, 2013. július 01.

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere s.k. aláírva

A Társulási Megállapodás 1. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	60/2013. (VII. 26.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	61/2013. (VII. 30.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	53/2013.(VII. 25.) Kvt. sz. hat.

C s a n y t e l e k, 2013. július 30.

Forgó Henrik
Csanytelek Község polgármestere s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község polgármestere s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere s.k. aláírva

A Társulási Megállapodás 2014. december 31. napján hatályba lépett 2. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozó kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	78/2014. (XII. 19.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	177/2014. (XII. 17.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	69/2014.(XII. 18.) Kvt. sz. hat.

C s a n y t e l e k, 2014. december 19.

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere sk. aláírva

A Társulási Megállapodás 2015. július 01. napján hatályba lépett 3. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	30/2015. (IV. 30.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	13/2015. (IV. 20.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	18/2015. (IV. 23.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete	84/2015. (IV. 24.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2015. július 01.

Aláírások:

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k. aláírva

A Társulási Megállapodás 2016. január 01. napján hatályba lépett 4. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozó kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	71/2015. (IX. 25.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	56/2015. (IX. 25.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	71/2015. (IX. 25.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete	196/2015. (IX. 24.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2015. szeptember 30.

Aláírások:

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere
s.k.. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k.. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k.. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k.. aláírva

A Társulási Megállapodás 2017. január 01. napján hatályba lépett 5. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	57/2016. (XI. 25.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	58/2016. (XI. 25.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	94/2016. (XI. 25.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	216/2016. (XII. 02.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2016. december 04.

Aláírások:

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k.. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k.. aláírva

A Társulási Megállapodás 2018. szeptember 01. napján hatályba lépett 6. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	15/2018. (II. 28.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	11/2018. (II. 27.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	9/2018. (II. 22.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	38/2018. (II. 22.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2018. február 28.

Aláírások:

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k. aláírva

A Társulási Megállapodás 2019. január 01. napján hatályba lépett 7. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	81/2018. (IX. 27.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	55/2018. (IX. 27.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	72/2018. (IX. 27.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	170/2018. (IX. 27.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2018. szeptember 28.

Aláírások:

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k. aláírva

A Társulási Megállapodás 2019. július 01. napján hatályba lépő 8. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	14/2019. (IV. 11.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	32/2019. (IV. 11.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	44 /2019. (IV. 11.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	62/2019. (IV. 17.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2019. április 18.

Aláírások:

Forgó Henrik
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k. aláírva

A Társulási Megállapodás 2020. február 01. napján hatályba lévő 8. módosítása helyébe lépő módosítást az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	9/2020. (I.31.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	2 /2020. (I. 13) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	5/2020. (I. 16) Kvt. sz. hat.
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	11/ 2020. (I. 22.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2020. január 31.

Aláírások:

Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k. aláírva

Záradék:

A Társulási Megállapodás 2020. március 01. napján hatályba lépő 9. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	14 /2020. (II. 28.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	9/2020. (II. 14.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	14/2020. (II. 13.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete	23/ 2020. (II. 20.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2020. február 28.

Aláírások:

Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere
s.k. aláírva

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere
s.k. aláírva

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere
s.k. aláírva

A Társulási Megállapodás 2020. június 04. napján hatályba lépő 10. módosítását a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése értelmében (veszélyhelyzetben a Társulás Társulási Tanácsa feladat- és hatáskörét az Elnök gyakorolja) eljárva -, a 13/2020. (V. 22.) Atmöt Elnöki határozatával hagyta jóvá azt kötelező rendelkezésként.

C s a n y t e l e k, 2020. május 22.

.....
Erhard Gyula
Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

Záradék:

A Társulási Megállapodás 2023. május 01. napján hatályba lépő 11. módosítását az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozóan kötelező rendelkezésként:

Települési Önkormányzat Képviselő-testülete:	Jóváhagyó határozat száma:
Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete	... /2023. (II.) Ökt határozat
Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2023. (II.) Kt. sz.
Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2023. (II.) Kvt. sz. hat.
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete/ 2023. (II.) önkormányzati határozat

C s a n y t e l e k, 2023. február 28.

Aláírások:

Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere

Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere

Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere

Bedő Tamás
Csongrád Város Polgármestere

3. Napirend

Tárgya:

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás 5. módosítása és melléklete jóváhagyása

Előadó:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* visszahivatkozott az előző napirendi pontra, melynek melléklete a tárgyi előterjesztés szerinti feladatellátási megállapodás és ahhoz csatolt pénzügyi megállapodás, melyet mind a 4 tagönkormányzat képviselő-testülete előzetesen véleményezett és határozatában támogató nyilatkozat hagyott jóvá. Változást a Felgyői Mini Bölcsőde létrejötte hoz a megállapodásban, melynek munkaszervezeti feladatait is a Társulási székhely település hivatala köztisztviselői végzik. Kezdeményezte a 2 dokumentum változtatás nélküli elfogadását.

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *a szóbeli kiegészítés* lehetőségével nem kívánt élni.

K é r d é s nem hangzott el.

H o z z á s z ó l á s:

Bánfi Sándor a Társulás Társulási Tanácsa Alelnöke, Bedő Tamás a Társulás Társulási Tanácsa Tagja, Horváth Lajos a Társulás Társulási Tanácsa Tagja: támogatták a beterjesztett előterjesztés és a 2 megállapodás változtatás nélküli elfogadását.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: megállapította, hogy tárgyi napirendre irányuló módosító javaslat és kérdés nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatát, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 4 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg:

7/2023. (II. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás 5. módosítása és mellékletének jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 1.) *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa* megtárgyalta tárgyi előterjesztésben foglaltakat és a Társulás Tagönkormányzatai Képviselő-testületei által tárgyban hozott határozatában foglaltak figyelembevételével, a Társulás Társulási Megállapodásában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 95. § (4) bekezdésében rögzített előírásoknak megfelelően,

változtatás nélkül **j ó v á h a g y j a**

az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal között létrejött feladat-ellátási megállapodás** egységes szerkezetbe foglalt **5. módosítását**, amelyet **2023. május 01. napjával léptet hatályba**, továbbá

változtatás nélkül **j ó v á h a g y j a**

a **feladat-ellátási megállapodás** ezen határozathoz csatolt **1. mellékletét**, amely a Társulás Társulási Megállapodása elválaszthatatlan részét képezi.

2.) A Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza Erhard Gyula Elnök urat tárgyi feladat-ellátási megállapodás és annak melléklete aláírására, az abban foglalt jogok gyakorlására és a kötelezettségek teljesítésére.

Végrehajtás határideje: folyamatos, a megállapodás aláírására legkésőbb 2023. április 30.

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke,
Kató Pálné feladatellátó Hivatalvezető, Társulási Törvényességi Felelős

Beszámolás határideje: a végrehajtást követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (Csanytelek Község Polgármestere)
- Bánfi Sándor Társulás Társulási Tanácsa Alelnöke (Tömörkény Község Polgármestere)
- Horváth Lajos Társulási Tanács Tagja (Felgyő Község Polgármestere)
- Bedő Tamás Társulási Tanács Tagja (Csongrád Város Polgármestere)
- Kató Pálné Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője, Feladatellátó jegyző
- Tóth Józsefné Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője
- Irattár

1. melléklet a 7/2023. (II. 28.) Atmöt határozathoz

Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás

Feladatellátási megállapodása 5. módosítása

egységes szerkezetben

**Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
Feladatellátási megállapodás
5. módosítása egységes szerkezetben**

mely létrejött egyrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás** – rövidítve: Atmöt – képviselője: **Erhard Gyula**, mint a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke – (a továbbiakban: Megbízó),

másrészről

a **Csanyteleki Polgármesteri Hivatal** – képviselője: Kató Pálné hivatalvezető, jegyző (a továbbiakban: Megbízott) között, alulírott helyen és időben, az Atmöt *Társulási Megállapodásában* és a hatályos vonatkozó központi jogszabályokban (pl. Möt. Áht. Ávr. stb.) foglaltak végrehajtása *céljából*, a 2/2013. (VI. 13.) Atmöt és a 18/2015. (IV. 30.) Atmöt határozatban, 8/2018. (II. 28.) Atmöt, határozatban, a 272018. (IX. 28.) Atmöt határozatban, 15/2019. (IV. 11.) Atmöt határozatban, 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozatban kapott felhatalmazás alapján.

- 1.) Megállapodó felek rögzítik, hogy a Megbízó:
 - a) a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek előkészítése;
 - b) a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek végrehajtása szervezése;
 - c) a Társulás és fenntartásában működő szociális, gyermekjóléti, és nevelési intézmények pénzügyi, gazdálkodási számviteli feladatainak ellátása (ezen megállapodás 1. melléklete szerinti)

munkaszervezeti feladatait átadja (lenti részletezés szerint) a Megbízottnak, a Megbízott pedig vállalja a feladatellátást.

- 2.) A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a Megbízó megbízásából vállalt feladatok ellátása során a hatályos vonatkozó *központi jogszabályokon* és a Társulás székhely önkormányzata *helyi önkormányzati rendeletén* alapuló, a Megbízott működésére kiadott *Szervezeti és Működési Szabályzatában* (a továbbiakban: SZMSZ) annak *mellékleteiben és függelékeiben, hivatali „Szabályzatok”-ban* foglaltaknak az *Atmöt-re* való *kiterjesztésével látja, ill. látattja el.*

- 3.) A Megbízó által *átadott*, a Megbízott által *átvállalt feladatok részletezését* az alábbiakban rögzítik a megállapodó felek:

- a) általános igazgatási feladatok (iktatás, iratkezelés, titkársági, jogalkotási feladatok),
- b) az Atmöt *Társulási Megállapodása II. fejezete 1.) pontja szerinti feladatok* megvalósítása érdekében a *Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek előkészítése* keretében Megbízott látja el:
 - ba) előterjesztések készítése, annak a Társulás Tagjai számára elektronikus úton való továbbítása,
 - bb) titkársági teendők (jegyzőkönyv készítése, abból kivonatolás, felügyeleti szervhez határidőben, elektronikus formátumban való küldése,
 - bc) nyilvántartások vezetése,
 - bd) döntések honlapra való kitételek, stb.) ellátása;
- c) a *Társulás Társulási Tanácsa* által hozott *döntések végrehajtásának szervezése* keretében:
 - ca) a felhatalmazás szerinti feladatok végrehajtásában való közreműködés (elsősorban *pénzügyi, gazdálkodási, számviteli, titkársági, ügyviteli*);
 - cb) a Társulás által fenntartott, felügyelt *költségvetési szervek* (3 szociális intézmény, 1 gyermekvédelmi intézmény és 1 többcélú óvoda- és 3 mini bölcsőde) *közalkalmazottak személyi anyagának kezelése* (a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal *Közszolgálati Adatkezelési Szabályzata* szerint), *munkaiügyi nyilvántartások (KIRA) jelentési kötelezettség* (Magyar Államkincstár felé) teljesítése, szabadság-nyilvántartások vezetése a Társulás által fenntartott intézmények Vezetői általi ellenőrzése, bélyegző- nyilvántartás vezetése, postázás (bélyeg rendelés, postakönyv kezelés), stb.;
 - cc) a *Társulás Társulási Tanácsa működése során keletkező iratok kezelése az önkormányzati ASP informatika rendszerben* (érkeztetés, elektronikus iktatás, belső- külső irattározás, zárás, selejtezés, Levéltárnak való irat-átadás (Társulásra kiterjesztett Csanytelek Község Önkormányzata és Hivatala *Iratkezelési Szabályzata* szerint);

- cd) az információ biztonsága érdekében az átvett feladatok ellátása során jelentkező *informatikai* megoldást igénylő *tevékenységek végzése* (számítógépek és programok kezelése, nyilvántartása, fénymásoló, vezetékes telefon, egyéb elektronikus hálózat, honlap, stb.) a Csanytelek Község Önkormányzata és Hivatala *Adatkezelési és Adatbiztonsága Szabályzata*, továbbá az *Információbiztonsági Szabályzata* (mentési, jelszó, vírusvédelmi) szerint;
- ce) a Megbízó bevételeivel és kiadásaival összefüggő *kölségvetési feladatok* (tervezés, gazdálkodás, ellenőrzés, finanszírozás, adatszolgáltatás és beszámolás, stb.) ellátását, melyre a Megbízó kiterjesztette a Megbízó fenntartásában lévő költségvetési szervekre a Megbízott *Szervezeti és Működési Szabályzatához* csatolt *Közzolgálati Szabályzata*, annak *mellékleti és függelékei*, a *Pénzügyi Ügyrendje*, annak *mellékleteit és függelékei alkalmazását* az alábbiak szerint:
- *Közzolgálati szabályzat, etikai kódexe*, melyhez az alábbi függelékek tartoznak:
 - *Közérdeklő adatok megismerésére irányuló igények teljesítése rendjének és az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályzata*,
 - *Iratkezelési Szabályzata, Másolatkészítési szabályzata, elektronikus ügyintézés szabályzata*,
 - *Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzata*,
 - *Munkaköri leírások*,
 - *Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat*,
 - *Pénzügyi Ügyrend*, melyhez az alábbi függelékek tartoznak:
 - *Számviteli politika (intézményekre külön – külön)*,
 - *Leltárkészítési és selejtezési szabályzat (intézményekre lebontva)*,
 - *Felesleges vagyontárgyak selejtezése és hasznosítási szabályzata*,
 - *Házipénztári és pénzkezelési szabályzat (intézményekre elkülönítve)*,
 - *Értékelési szabályzat*,
 - *Belső ellenőrzési szabályzat*,
 - *Belső ellenőrzési kézikönyv és etikai kódex*,
 - *Kockázati szabályzat (belső ellenőrzéshez)*,
 - *Belső kontrol kézikönyve*,
 - *Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat*,
 - *Közbeszerzési szabályzat*,
 - *Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások rendjéről szóló szabályzat*,
 - *Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata*,
 - *Önköltségszámítási szabályzat (szociális intézményekre külön – külön)*,
 - *Gazdálkodási szabályzat (kijelölés és felhatalmazás szerint)*,
 - *Bizonylati szabályzat*,
 - *Vezetékes és mobiltelefon használatáról szóló szabályzat*,
 - *Reprezentációs szabályzat*,
 - *Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában*
- foglaltak *hatályát*, melyet a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Társulás Társulási Megállapodása, annak SZMSZ-e, továbbá ezen megállapodás mellékletei szerint valósít meg *ASP önkormányzati informatikai szakerendszer(ek) alkalmazásával*.

- 1.) Megbízott vállalja, hogy a 3.) pontban rögzített feladatok végrehajtása, annak ellenőrzése (FEUVE) biztosítása érdekében a *Megbízott köztisztviselői munkaköri leírásában személyre szabottan szerepelteti és magas szakmai színvonalon látta el a vállalt feladatokat*.
- 2.) *Megbízó éves költségvetése terhére*, a Tagönkormányzatok által a Társulás éves költségvetése javára véglegesen átadott, működési támogatás címén befizetett összegből a Megbízott által ezen feladat-ellátási megállapodásban foglalt tevékenységek során elkerülhetetlenül felmerült költségek (dologi kiadások: anyag- és árubeszerzések, személyi kiadások: bér- és járuléka) *anyagi fedezetét a Megbízott számára támogatás értékű pénzeszköz átadásával biztosítja*.
- 3.) A megállapodó felek az 5.) pont szerinti *támogatás finanszírozása* a központi költségvetésből Társulásba bevitt feladat finanszírozás címén *kiegészítő támogatásként lehívott anyagi forrás arányosításával, településre bontásával, negyedévente*, a közös költségek viselése címén a Tagönkormányzatok által a Társulás számlájára való utalásával történik, melyet a Társulás Társulási Tanácsa a *Társulás költségvetésében határoz*

meg, melyből a feladatok ellátásához szükséges dologi- és személyi kiadások fedezhetőek. A támogatás összegét a Megbízó a Megbízott költségvetési számlájára a tárgyhót követő hónap 5. napjáig forintban számolva átutalással teljesíti. A támogatás összege felhasználásáról a Megbízott a Megbízó költségvetése éves beszámolója előterjesztésekor köteles elszámolni, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.

- 4.) A Megbízott tudomásul veszi, hogy a Megbízónak joga van a megállapodásban foglaltak végrehajtása ellenőrzésére (a belső ellenőre által), melyben a Megbízott köteles közreműködni.
- 5.) A megállapodó felek tudomásul veszik, hogy a Megbízónak ezen megállapodás teljesítéséhez utasítás adási joga nincs, viszont a hatékonyabb, takarékosabb megoldások érdekében javaslattéli jogot gyakorolhat a feladatok ellátása során, amelyet a Megbízott köteles figyelembe venni.
- 6.) A megállapodó felek rögzítik, hogy ezen feladatellátási megállapodás 2013. július 1. napjától határozatlan időre jött létre, amely azóta folyamatos, 1. módosításával egységes szerkezetbe foglalva 2015. július 01. napjától, a 2. módosítás 2018. szeptember 01. napjától, a 3. módosítás 2019. január 01. napjától, a 4. módosítás 2019. július 01. napjától, az **5. módosítás 2023. május 1. napjától** hatályos. E megállapodás bármelyik fél kezdeményezésére módosítható.
- 7.) Megbízott elfogadja, hogy Megbízó hozzá írásban küldött megkeresésére köteles ezen feladatellátási megállapodásban foglaltak végrehajtásáról a Megbízónak beszámolni.
- 8.) Megegyeznek a megállapodó felek abban, hogy ezen megállapodást bármelyik fél a másik félhez írásban (tértivevényes levélben) intézett, 30 napos felmondási idővel, a naptári év utolsó napjára mondhatja fel. Azonnali hatályú felmondásnak ezen megállapodásban foglaltak súlyos megszegése esetén van helye.
- 9.) Megállapodó felek rögzítik, hogy ezen megállapodásból eredő vitás kérdéseket békés tárgyalás keretében rendezik. Ennek bármelyike fél hibájából eredő elmaradása, meghiúsulása esetén tudomásul veszik a Csongrádi Járásbíróság illetékességét.
- 10.) Elfogadják a megállapodó felek, hogy ezen megállapodásban nem szabályozott kérdéskörben a tárgyra irányadó, hatályos, vonatkozó központi és helyi jogszabályok, szabályzatok, valamint a Megbízott felügyeletét ellátó Kormányhivatal és szaktárca véleménye az irányadó.
- 11.) Megállapodó felek ezen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, a Társulás Tagönkormányzatai felhatalmazása birtokában, helybenhagyva, saját kezűleg írták alá, a megállapodásban foglaltak teljes ismeretében.
- 12.) Ezen megállapodás 6 eredeti példányban, 3 oldallal készült, melyből egy példány a Megbízót, egy példány a Megbízottat, 1-1 példány a Társulás Tagjait/Tagönkormányzatait illeti.

C s a n y t e l e k, 2013. július 01.

Záradék:

Ezen megállapodást a felek a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 2/2013. (VI. 13.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint saját kezűleg írták alá. E megállapodás 2013. július 01. napján lép hatályba.

.....
Forgó Henrik s.k. aláírt

.....
Kató Pálné s.k. aláírt

Megbízó képviselőtében

Megbízott képviselőtében

Záradék:

Ezen megállapodást a megállapodó felek 1. alkalommal, egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 18/2015. (IV. 30.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E megállapodás 1. módosítása 2015. július 01. napján lép hatályba, mellyel a korábbi szabályzat hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2015. július 01.

.....
Forgó Henrik s.k. aláírt
Megbízó képviselőtében

.....
Kató Pálné s.k. aláírt
Megbízott képviselőtében

Záradék:

Ezen megállapodást a megállapodó felek 2. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 8/2018. (II. 28.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E megállapodás 2. módosítása 2018. szeptember 01. napján lép hatályba mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2018. február 28.

.....
Forgó Henrik s.k. aláírt
Megbízó képviselőtében

.....
Kató Pálné s.k. aláírt
Megbízott képviselőtében

Záradék:

Ezen megállapodást a megállapodó felek 3. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 27/2018. (IX. 28.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E szabályzat 3. módosítása 2019. január 01. napján lépett hatályba, mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2018. szeptember 28.

.....
Forgó Henrik s.k. aláírt
Megbízó képviselőtében

.....
Kató Pálné s.k. aláírt
Megbízott képviselőtében

Záradék:

Ezen megállapodást a megállapodó felek 4. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 6/2019. (IV. 18.) Atmöt határozatába foglalt

jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E szabályzat 4. módosítása 2019. július 01. napján lépett hatályba, mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2019. április 18.

.....
Forgó Henrik s.k. aláírt
Mebízó képviselőjében

.....
Kató Pálné s.k. aláírt
Mebízott képviselőjében

Záradék:

Ezen megállapodást a megállapodó felek 5. alkalommal egységes szerkezetbe foglalva módosították a Társulás Társulási Tanácsa döntésének megfelelően 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozatába foglalt jóváhagyása szerint, melyet megállapodó felek saját kezűleg írtak alá. E szabályzat 5. módosítása 2023. május 01. napján lép hatályba, mellyel a korábbi megállapodás hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2023. február 28.

.....
Erhard Gyula
Mebízó képviselőjében

.....
Kató Pálné
Mebízott képviselőjében

*Alsó- Tisza-menti
Önkormányzati Társulás
Feladatellátási megállapodása*

1. melléklete

az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini **Bölcsődék**

intézményi gazdálkodási feladatairól

3. módosítása

egységes szerkezetben

1.) melléklet a feladatellátási megállapodáshoz

amely létrejött egyrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás** (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2., képviseli: **Erhard Gyula** a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke) - a továbbiakban: **Társulás** -, másrészről:

a **Csanyteleki Polgármesteri Hivatal** (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2., képviseli: Kató Pálné Csanytelek Község Önkormányzata Jegyzője, Hivatal Vezetője, feladatellátó) -a továbbiakban: **Hivatal**,- harmadrészről:

az **Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék** (2018. szeptember 01. napjától Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde, 2019. január 01. napjától a Tömörkényi Mini Bölcsőde, **2023. május 1. napjától Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde szervezete**) Szabóné Pálinkás Györgyi intézményvezető) – a továbbiakban: **Intézmény**, negyedrésztől:

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6647. Csanytelek, Volentér János tér 2. sz. - képviseli: **Erhard Gyula** polgármester) – továbbiakban: **Csanyteleki Tagönkormányzat**,- ötödrészről:

Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6645. Felgyő, Széchenyi u. 1. sz. – képviseli: Horváth Lajos polgármester) – a továbbiakban: **Felgyői Tagönkormányzat**, - hatodrésztől:

Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (Társulás Tagönkormányzata 6646. Tömörkény, Ifjúság u. 8. sz.) - képviseli: Bánfi Sándor polgármester - a továbbiakban: **Tömörkényi Tagönkormányzat**, - a továbbiakban együtt: **megállapodó felek**

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltak figyelembe vételével az alábbiak szerint.

A megállapodó felek rögzítik, hogy az **Intézmény gazdálkodási feladatait** a vonatkozó jogszabály szerint a *külön megállapodásban a Társulás által feladatellátással megbízott Hivatal végzi, feladatellátási megállapodásban foglaltak szerint.*

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Társulás jogai, kötelezettségei:

- 1.1. A Társulás a Hivatal által gondoskodik arról, hogy *a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati Társulási szabályozások eljussanak az Intézményhez*, mellyel annak gyakorlati végrehajtását segíti.
- 1.2. A Társulás Elnöke vállalja, hogy minden Társulást érintő jogi- és pénzügyi dologról haladéktalanul tájékoztatást ad a Hivatal Vezetője részére.

- 1.3. A Társulás Társulási Tanácsa által elfogadott éves költségvetésből való gazdálkodása és a pénzügyi folyamatok *belső ellenőrzéséről* – külön belső-ellenőrzési megállapodás és tervben foglaltak szerint – a Társulás a Hivatal feladatellátója közreműködésével gondoskodik.

2. Az Intézmény jogai és kötelezettségei:

- 2.1. A megállapodó felek kinyilatkoztatják, hogy a megállapodó felek együttműködésének célja a *hatékony, szakzszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.*
- 2.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 2.3. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszeréért az Intézmény vezetője a felelős.
- 2.4. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és Hivatal között úgy kell kezelni, hogy abból megállapítható legyen a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett a másik Intézménynek.
- 2.5. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik a Társulás bankjánál, vagy pénztárban.
- 2.6. A kisebb kifizetések teljesítése az Intézmény házipénztárban történik, amelyet az *Intézmény készpénzkezelési szabályzata* alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az Intézmény által beszedett bevételeket az Intézmény pénzkezelési szabályzata értelmében kell befizetni az Intézmény bankszámlájára.
- 2.7. *A költségvetési támogatás leigényléséhez* a költségvetés és beszámoló készítéséhez szükséges hibátlan adatokat az Intézmény Vezetője írásban, határidőre köteles átadni a Hivatal számára. Az Intézmény Vezetője saját kezű aláírásával felel az adatok hiteleségéért, helyességéért. Az adatokat a Hivatal összesítve továbbítja részére.

3. Hivatal jogai, kötelezettségei:

- 3.1. A Hivatal a Társulás által biztosítja a *szabályszerű, törvényes, takarékos és ésszerű, hatékony gazdálkodás pénzügyi feltételeit* a Társulás által jóváhagyott éves költségvetés terhére.
- 3.2. Az 2.4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban önálló érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlása által és más a gazdasági folyamatokba épített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- 3.3. *A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört* végző Intézmény Vezetője felel annak tartalmáért, *ellenőrzéséért.*
- 3.4. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról a Társulásba bevitt nevelési intézmény *előirányzat-nyilvántartását naprakészen vezetni* (pénzforgalmi infó, előirányzat nyilvántartás) és erről információt szolgáltatni az Intézmény vezetője számára.
- 3.5. *Az Intézményi kötelezettség-vállalások nyilvántartása* a Hivatal feladata. A nyilvántartás naprakészen mutatja az érvényben lévő kötelezettség-vállalásokat és ezek hó végi állományát, amit a Hivatal a havi zárást követően átad az Intézménynek.
- 3.6. A Hivatal az Intézmény *leltározási szabályzata és a leltározási ütemterve* alapján készíti elő az Intézmény leltározását, egyeztetve az Intézmény vezetőjével.
- 3.7. A leltárértékelés a Hivatal feladata, amelynek során az Intézményre vonatkozó nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az Intézmény számára.
- 3.8. A Hivatal az Intézmény részére negyedévente megküldi a pénzforgalmi jelentést.
- 3.9. A Hivatal évente költségvetést és beszámolót készít a Társulás Társulási Tanácsa részére (számszaki és szöveges előterjesztés és beszámoló formájában).
- 3.10. A Hivatal az Intézménytől begyűjtött adatszolgáltatások éves költségvetés és szöveges beszámoló alapján az éves költségvetést és költségvetési beszámolót, a Társulás által

fenntartott intézményekre összesített formában megküldi a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága részére.

- 3.11. Az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal kötelessége a határidőben való teljesítés, adatszolgáltatások küldése.

4. A Tagönkormányzatok jogai és kötelezettségei:

- 4.1. A számviteli *könyvelést* a Tagönkormányzatok Hivatala szakemberei végzik, akik gondoskodna arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól, az Intézmény önálló törzsszámán az ASP gazdálkodási szakrendszerében történik.
- 4.2. A Tagönkormányzat Hivatala feladattal megbízott köztisztviselője gondoskodik a Társulásba bevitt intézményben folyó lezárult beruházás pénzügyi intézményvezető) – (5 évig) és egyéb adatszolgáltatás biztosításáról, ehhez kapcsolódóan a Hivatal tájékoztatásáról.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

5. Az éves költségvetés tervezése

- 5.1. A Társulás a Hivatal által az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi Intézményi előirányzatokra.
- 5.2. A Társulás és a Hivatal előkészíti a tárgyalást a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, a Tagönkormányzatok polgármesterei, a jegyzői és az Intézmény vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra.
- 5.3. A Társulás a Hivatal részvételével segíti az Intézmény Vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, az Intézmény működési feltételrendszerének a meghatározását.
- 5.4. A Társulás és a Hivatal együttműködve:
- 5.4.1. felkészíti a Társulás Társulási Tanácsa ülésére az Intézmény Vezetőjét és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett;
- 5.4.2. az Intézmény költségvetési tervét (a Társulás költségvetésén belül) a Tagönkormányzatok előzetes egyetértési, valamint annak a Társulás Társulási Tanácsa általi tárgyalása után, a Társulási határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását, az önkormányzati költségvetéshez való viszonyítását, az esetleges önkormányzati kiegészítő támogatás biztosítását;
- 5.4.3. a Társulás költségvetési határozat-tervezetének összeállításához az Intézmény Vezetőjével együttműködve, a Hivatal információkat szolgáltat a Társulás Elnöke és a Társulás Törvényességi Felelőse számára.
- 5.5. A Társulás Társulási Tanácsa költségvetési határozata törvényi határidőn belüli megalkotása után a Hivatal felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, kiemelt előirányzatokként.

6. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 6.1. A Társulás Társulási Tanácsa az Intézményi érdekelttség érvényesülése és a rugalmas gazdálkodás biztosítása érdekében felruhazza az Intézmény Vezetőjét az előirányzatok feletti rendelkezés teljes jogkörével.
- 6.1. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja az Ávr. 42. – 43. §-ában foglaltak szerint és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

6.2. Az előirányzat-módosításról a Hivatal tájékoztatja a Társulás Elnökét mindazokban az esetekben, amikor a Társulás Társulási Tanácsa által költségvetésében jóváhagyott előirányzatokat érinti a módosítás (előirányzatok véglegesítésekor).

7. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

7.1. A kötelezettségvállalások rendje

- 7.1.1. Az Intézmény Vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak.
- 7.1.2. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel a Hivatal visszaküldi az Intézmény vezetőjének.
- 7.1.3. Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor a Hivatal ellenjegyzi és felvezeti az elkülönített kötelezettségvállalási nyilvántartásába.
- 7.1.4. A Hivatal a 7.1.1. és a 7.1.2. pontokban foglaltakról egy munkanapon belül nyilatkozik.
- 7.1.5. A teljesült kötelezettség-vállalásról az Intézmény az intézményi számlák aláírása (teljesítés igazolás) útján tájékoztatja a Hivatalt.

7.2. Az utalványozás rendje

- 7.2.1. *A kifizetések utalványozása* az Intézmény Vezetője hatáskörébe tartozik, a szakmai teljesítés igazolásával együtt.
- 7.2.2. Az Intézményvezető folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- 7.2.3. Az utalványozás minden esetben írásban, *az ASP gazdálkodási szakrendszerében előállított utalványrendeleten történik.*
- 7.2.4. Az Intézmény vezetője által aláírt számlát úgy kell a Hivatalhoz eljuttatni, hogy abból kintűnjön, hogy az intézményi számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.
- 7.2.5. A számlát a kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történt összevetés után a Hivatal ellenjegyzőként hitelesíti és egyúttal intézkedik a kifizetés iránt.
- 7.2.6. Az utalványozott, felszerelt számlát a Hivatal banki naponkénti sorrendben tárolja.

7.3. Az ellenjegyzés rendje

- 7.3.1. A kötelezettség-vállalás *ellenjegyzésére* a Hivatal vezetője, vagy az általa megbízott jogosult.
- 7.3.2. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.
- 7.3.3. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.

7.4. Érvényesítés rendje

- 7.4. A számviteli bizonylatok (tagintézményekre bontva) érvényesítését az érintett intézményvezető által kijelölt személy végzi az ide vonatkozó számviteli előírások érvényesítésre vonatkozó szabályai szerint.

8. A személyi juttatásokkal (illetményekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

- 8.1. Az Intézmény vezetője *önálló bérgazdálkodói jogkör*t gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti *bérmaradvány* összegét az aktuális likviditási helyzet függvényében a Társulás Elnökével és a Hivatal Vezetőjével történő egyeztetést követően használhatja fel az Intézmény.
- 8.2. A Társulás Társulási Tanácsa által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
- 8.3. A Hivatal a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovatra bontásban *létszám-és bérnyilvántartást vezet*.
- 8.4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-és bérgazdálkodás a hatályos, vonatkozó jogszabályoknak, a Hivatal és az Intézmény belső szabályzataiban foglaltaknak és a Társulás Társulási Tanácsa döntéseinek megfelelően történjen.

9. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 9.1. Az Intézmény tárgyi eszközeinek- és készleteinek *analitikus nyilvántartását* a Hivatal vezeti. A bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítja, számítógépen feldolgozza.
- 9.2. A Hivatal Vezetőjének az iránymutatása alapján leltározási ütemterv alapján készül a leltározás és annak kiértékelése.
- 9.3. Az Intézmény előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok selejtezési szabályzatban foglalt előírás szerű bizonylatolásáról.
- 9.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal/Intézmény gazdasági ügyrendje, valamint a leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

10. A készpénzkezelés rendje

- 10.1. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére házipénztárral rendelkezik, amelyből teljesítheti a különböző készpénzes kifizetéseket, a Hivatal/Intézmény pénzkezelési szabályzata alapján.
- 10.2. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény Vezetője a felelős, aki gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- 10.3. A házipénztár legmagasabb összegét a Hivatal/Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

11. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása

A Tagönkormányzatok által a Társulásba bevitt intézményei aktuális beruházási- és felújítási feladatainak felsorolását az Intézmény társulási fenntartásba való átadás-átvételi megállapodása melléklete rögzíti. Az egyes beruházási - és felújítási feladatok, pályázattól és tulajdonosi döntéstől függő megvalósításáról a felek külön megállapodás alapján döntenek a központi és helyi jogszabályok szerint. A felújítások, beruházások központi támogatásból és saját intézményi bevételekből nem fedezett részét, valamint az egyes pályázati programok szükséges saját erő fedezetét az érintett tagönkormányzatoknak kell pénzeszköz átadásként (támogatásként) biztosítaniuk.

Záradék:

Ez a feladatellátási megállapodás 2015. július 01-jén lép hatályba.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Társulás Elnöke

.....
Kató Pálné s.k. aláírva
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos s.k. aláírva
Felgyő Község Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Márton Erzsébet s.k. aláírva intézményvezető

Záradék:

Ezen megállapodás 2015. július 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 1. módosítása 2018. szeptember 01. napjával lépett hatályba, az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a 8/2018. (II. 28.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2018. február 28.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Feladatellátó

.....
Kató Pálné s.k. aláírva
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírva
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos s.k. aláírva
Felgyő Község Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
.....
Göngyössy Gézané s.k. aláírva
intézményvezető

.....
.....
Szabóné Pálínkás Györgyi s.k. aláírva
tagintézményvezető

Záradék:

Ezen megállapodás 2018. szeptember 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 2. módosítása 2019. január 01. napján lépett hatályba, az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a 20/2018. (IX. 28.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2018. szeptember 28.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Forgó Henrik s.k. aláírt
Társulás Elnöke

.....
Kató Pálné s.k. aláírt
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

.....
Forgó Henrik s.k. aláírt
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos s.k. aláírt
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor s.k. aláírt
Tömörkény Község Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Szabóné Pálinkás Györgyi s.k. aláírt
megbízott intézményvezető

Záradék:

Ezen megállapodás 2018. szeptember 01. napjával hatályba lépett rendelkezéseinek 2. módosítása 2019. január 01. napján lépett hatályba, annak 3. módosítása 2023. május 1. napján az érintettek általi sajátkezű aláírásával, a 6/2023. (II. 28.) Atmöt határozata szerint.

C s a n y t e l e k, 2023. február 28.

Társulás és a Hivatal részéről:

.....
Erhard Gyula
Társulás Elnöke

.....
Kató Pálné
Hivatal Vezetője, Feladatellátó

Tagönkormányzatok részéről:

.....
Erhard Gyula
Csanytelek Község Polgármestere

.....
Horváth Lajos
Felgyő Község Polgármestere

.....
Bánfi Sándor
Tömörkény Község Polgármestere

Az Intézmény részéről:

.....
Szabóné Pálinkás Györgyi
intézményvezető

4. Napirend

Tárgya:

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

Előadó:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: nem kívánt élni a *szóbeli kiegészítés* lehetőségével.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* a már tárgyalt és elfogadott megállapodás eljárásjogi szempontból kiemelt szerepe fontosságára utalt, amely elengedhetetlen módosítását vonja maga után a megállapodások változtatása. Elmondta, hogy a tárgyalt napirendet mind a 4 tagönkormányzat képviselő-testülete tárgyalta, elfogadta és határozatába foglaltan annak jóváhagyására tett javaslatot.

Kérdés nem hangzott el.

H o z z á s z ó l á s:

Horváth Lajos a Társulás Társulási Tanácsa Tagja: Felgyői Önkormányzat Képviselő-testülete képviselője elmondta, hogy a testület jóváhagyta és az SZMSZ jóváhagyására tett javaslatát határozatba rögzítette, akárcsak a Társulás Társulási Megállapodása, a Feladatellátási megállapodás és a pénzügyi megállapodás dokumentuma elfogadását is.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi napirendre irányuló módosító javaslat és kérdés nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatát, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 4 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg:

8/2023. (II . 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata 3. módosításának jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 1.) Az *Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa* tárgyi előterjesztést megtárgyalta és a Tagönkormányzatok által tárgyra tett elfogadó javaslatok figyelembevételével a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 95. (3) bekezdésében foglaltak szerint eljárva, a Társulási Megállapodás 11. módosítása szabályai beiktatásával megalkotott, a **Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata egységes szerkezetbe foglalt 4. módosítását**

változtatás nélkül j ó v á h a g y j a

ezen határozathoz **1. mellékletként csatolt formában és tartalommal, amely 2023. május 01. napján lép hatályba.**

- 2.) A Társulás Társulási Tanácsa felhatalmazza a Társulás Elnökét az 1. pont szerint jóváhagyott Társulási Szervezeti és Működési Szabályzat sajátkezű aláírására.

Végrehajtás határideje: legkésőbb 2023. 04. 30.

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula Társulási Tanács Elnöke és

Kató Pálné a Társulás Törvényességi Felelőse, Feladatellátó jegyző

Határozatról értesítést kap:

- Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (Csanytelek Község Polgármestere)
- Bánfi Sándor Társulás Társulási Tanácsa Alelnöke (Tömörkény Község Polgármestere)
- Horváth Lajos Társulás Társulási Tanácsa Tagja (Felgyő Község Polgármestere)
- Bedő Tamás Társulás Társulási Tanácsa Tagja (Csongrád Város Polgármestere)
- Kató Pálné Társulás Törvényességi Felelőse, Feladatellátó jegyző
- Tóth Józsefné a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője (H)
- Irattár

1. *melléklet a 8/2023. (II. 28.) Atmöt határozathoz*

AZ ALSÓ- TISZA-MENTI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. módosítás, egységes szerkezetben

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata (4. módosítás, egységes szerkezetben)

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben kapott felhatalmazás alapján készült az alábbiak szerint:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. *A Társulás megnevezése:* Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás).
A Társulás székhely települése és címe: Csanytelek Község (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)
A Társulás Tagjai és azok székhelye:
 - Csanytelek Község Önkormányzata (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)
 - Felgyő Községi Önkormányzat (6645 Felgyő, Széchenyi u. 1.)
 - Tömörkény Községi Önkormányzat (6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8.)
 - Csongrád Városi Önkormányzat (6640 Csongrád, Kossuth tér 7.)

2. *A Társulás alapításának dátuma:* 2013.07.01.
3. *A Társulás létrehozására vonatkozó jogszabály:* Magyarország helyi önkormányzatról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
4. *A Társulás törzskönyvi száma:* 817208
5. *A Társulás adóazonosító száma:* 15817204-1-06
6. *Statisztikai számjele:* 15817204-8411-327-06
7. *A Társulás bankszámla száma:* 11735050-15817204
A bankszámlát kezelő pénzintézet: OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Csongrádi fiók
8. *A Társulás működési területe:* a tag települési önkormányzatok közigazgatási területe
9. *A Társulás irányító szerve:* Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Társulási Tanács)
10. *A Társulás jogállása:* a társulás jogi személy, gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a pénzügyi-számviteli, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, döntés előkészítése és végrehajtási, szervezési feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el, külön feladat-ellátási megállapodás szerint.
11. *A Társulás bélyegzője:*
Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
felirattal ellátott *körbélyegző*,
közepén Magyarország címerével

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

felirattal ellátott *fejbélyegző*
12. *A Társulás képvisellete:* a Társulás képviselét a Társulás Elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás Alelnöke látja el.

II. Fejezet

A Társulás működése

1. Társulás célja és feladatai

1. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban felsorolt közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében a Társulás Társulási Megállapodásában rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a települési önkormányzatok alábbi feladatait, hatásköreit:

Csongrád Város

- szociális ellátással kapcsolatos feladatok,
- család-, gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok,
- a szociális étkeztetés,
- a házi segítségnyújtás,
- a családsegítés,
- a nappali ellátás szolgáltatás (idősek nappali ellátása),
- a tanyagondnoki szolgáltatás,
- a támogató szolgáltatás,
- a pszichiátriai betegek közösségi ellátása,
- a szenvedélybetegek közösségi ellátása,
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- a fogyatékosok nappali intézménye,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyermekek átmeneti otthona intézménye.

Csanytelek Község

- *területfejlesztési feladatok (terület- és településfejlesztés),*

- *turizmus, határon átnyúló együttműködés,*
- *belső ellenőrzés,*
- *egészségügyi feladatok,*
- *óvodai nevelés, mini bölcsődei ellátás többcélú intézményben (2018. 09. 01.)*
- *sport- és ifjúsági ügyek,*
- *szociális ellátással kapcsolatos feladatok,*
- *családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás, ifjúságvédelmi feladatok,*
- *rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés),*
- *állategészségügyi feladatok,*
- *esélyegyenlőségi program megvalósítása,*
- *pénzügyi, gazdasági feladatok.*

Tömörkény Község

- *területfejlesztési feladatok (terület- és településfejlesztés),*
- *turizmus, határon átnyúló együttműködés,*
- *belső ellenőrzés,*
- *egészségügyi feladatok,*
- *sport- és ifjúsági ügyek,*
- *szociális ellátással kapcsolatos feladatok,*
- *családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás, ifjúságvédelmi feladatok,*
- *rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés),*
- *állategészségügyi feladatok,*
- *esélyegyenlőségi program megvalósítása,*
- *pénzügyi, gazdasági feladatok,*
- *mini bölcsődei feladatellátás (2019. 01. 01.)*

Felgyő Község

- *területfejlesztési feladatok (terület- és településfejlesztés),*
- *turizmus, határon átnyúló együttműködés,*
- *belső ellenőrzés,*
- *egészségügyi feladatok,*
- *óvodai nevelés, mini bölcsődei ellátás,*
- *sport- és ifjúsági ügyek,*
- *szociális ellátással kapcsolatos feladatok,*
- *családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás, ifjúságvédelmi feladatok,*
- *rendészeti feladatok (közbiztonsági együttműködés),*
- *állategészségügyi feladatok,*
- *esélyegyenlőségi program megvalósítása,*
- *pénzügyi, gazdasági feladatok.*

2. A Társulás a Társulási Megállapodásban foglalt feladatokat a megvalósíthatóságtól függően fokozatos bevezetéssel végzi. A Társulás keretében a fokozatosság nem vonatkozik az időközi jogszabály-változások folytán kötelezővé váló feladatokra.
3. A Társulás működésének alapcéljaként rögzíti, hogy a teljességre törekszik, s e célnak rendel alá a birtokában lévő erőforrásokat.
4. A Társulás az 1. pontban meghatározott feladatellátása során
 - intézményfenntartó,
 - szakmai és komplex program előkészítő,
 - javaslattevő,
 - programmenedzselő,
 - koordináló,
 - döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kíséző és végrehajtó tevékenységet folytat.

2. Bélyegzők használata, kezelése

- 2.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.
- 2.2. A bélyegző használatára jogosultak:
 - a Társulás Elnöke,
 - a Társulás Alelnöke,
 - a Társulás Törvényességi Felelőse,
 - a Társulás Gazdasági Vezetője.
- 2.3. A bélyegzők beszerzéséről és leltározásáról a feladatellátó gazdasági vezetője, a bélyegzők kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről a Törvényességi Felelős gondoskodik.

A használatban lévő bélyegzőkről a Törvényességi Felelős külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni és gondoskodni a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről. A nyilvántartó a kiadott bélyegzők meglétét évenként – minden év január 31-ig – ellenőrizni köteles, arról feljegyzést készít. Ha használatban lévő bélyegzővész el, vagy semmivé válik, úgy ezt a tényt haladéktalanul be kell jelenteni a nyilvántartást vezető személy felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel és gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.
- 2.4. A Társulás bélyegzőinek megrendeléséről a Törvényességi Felelős gondoskodik. A bélyegzőfelelős a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel nyilatkozatot írat alá.

A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha a feladattal megbízott a bélyegzőt elveszíti, erről a Törvényességi Felelős írásban köteles jelentést tenni. A Törvényességi Felelős köteles az elvesztés körülményeit és a feladattal megbízott felelősségét megvizsgálni. A Törvényességi Felelős köteles a felelősség megállapításától függetlenül a megsemmisítési eljárást megindítani.
- 2.5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartónak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett köteles megsemmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- 2.6. Amennyiben megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

3. A Társulás iratkezelése, gazdasági feladatok során használt szoftverek

- 3.1. A Társulás *iratkezeléssel* kapcsolatos feladatait a Társulás tulajdonában lévő iratkezelő szoftverrel a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el, a megkötött Feladat-ellátási megállapodás alapján.
- 3.2. A Társulás iratkezelése a Hivatal iratkezelésével megegyező módon, az érvényes jogszabályok alapján, a Társulás Iratkezelési Szabályzata szerint, az iratnyilvántartás (iktatás) elektronikus (gépi) módon történik.
- 3.3. Az iratok nyilvántartására (iktatására) alszámokra tagolódó, évenként újrakezdődő sorszámú, gyűjtőszám használatát is magában foglaló, nyilvántartási rendszer alkalmazandó.
- 3.4. Gazdálkodási (kölségvetési) ügyekben az EPER szoftver alkalmazandó.

III. Fejezet

1. A Társulás szervei

A Társulás szervei:

1. A Társulás Társulási Tanácsa,
2. A Társulás Elnöke,
3. A Társulás Alelnöke,
4. Társulás Törvényességi Felelőse,
5. A Társulás Bizottsága (amennyiben alakított a Társulás Bizottságot).

2. A Társulás Társulási Tanácsa

A Társulás döntéshozó szerve a Társulás Társulási Tanácsa. A Társulási Megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket a Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. A Társulás Társulási Tanácsát a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a Társulási Megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.

3. A Társulás Társulási Tanácsa Elnöke

3.1. A Társulás Elnökét a Társulási Tanács tagjai közül, a Társulási Tanács tagjai a Társulás alakuló ülésén, saját tagjai sorából titkos szavazással választják meg.

A Társulás Elnökének megválasztásához minősített többségi szavazat szükséges. Az elnök megbízatása a tisztségének betöltéséig áll fenn.

3.2. *A Társulás képviselét* a Társulás Elnöke, akadályoztatása esetén az Alelnök látja el.

3.3. *Az Elnök hatásköre:*

- előkészíti és összehívja a Társulás Társulási Tanácsa üléseit,
- vezeti az ülést,
- érvényt szerez az SZMSZ szabályainak, a Társulási Megállapodásban foglaltaknak,
- gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
- ellátja a Társulás képviselét,
- kapcsolatot tart a Társuláshoz kapcsolódó szervekkel,
- feladat-ellátási megállapodásban foglaltak szerint, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

4. A Társulás Alelnöke

A Társulás Társulási Tanácsa tagjai közül a Társulás alakuló ülésén, titkos szavazással, minősített többségi döntéssel Alelnököt választ. Az Alelnök segíti az Elnök munkáját. A Társulási Tanács ülését az Elnök akadályoztatása esetén az Alelnök hívja össze és vezeti le.

5. A Társulás Bizottsága

1. A Társulás sajátos, egy vagy több konkrétan meghatározott feladatának előkészítésére és végrehajtására a Társulási Tanács eseti munkabizottságot hozhat létre. A Társulási Tanács további állandó és eseti bizottságokat alakíthat.

2. *A munkabizottság tagjainak* száma az 5 főt nem haladhatja meg. Feladatait és működését a létrehozó Társulási Tanács határozatában kell megállapítani. A Társulási Tanács a létrehozással egyidőben, az eseti munkabizottság tagjait az állandó bizottsági tagok választására vonatkozó szabályok szerint választják meg.

3. *Az eseti bizottság* létrehozatalakor meg kell határozni a Bizottság nevét, összetételét, feladatait, megbízása időtartamát.

4. A Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feladatok ellátásáról a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal gondoskodik, a feladat-ellátási megállapodás szerint.

5. A Bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettségét az érdekelt köteles bejelenteni. A döntésből való kizárásról az Elnök esetén a Társulási Tanács, a Bizottsági Tag esetén a Bizottság dönt. A Bizottság Elnöke, Tagja adott ügyben elfogultságát bejelentheti, a döntéshozatalban nem vehet részt, de a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

Amennyiben a képviselő az ügyben személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, jogkövetkezménye az, ha bármely képviselő javasolja, a döntésből ki kell zárni.

6. A Bizottság maga állapítja meg működése részletes szabályait. A határozatképességre és a határozathozatalra a Társulás Társulási Tanácsa működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

7. A Bizottság ülésének összehívásáról a Bizottság Elnöke gondoskodik.

8. Amennyiben a Bizottság által tárgyalta ügy más Bizottság feladatkörét is érinti, úgy a Bizottság Elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet.

9. A Bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, melyre a székhely település képviselő-testülete üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a Bizottság Elnöke és egy Tagja írja alá.
10. A Bizottság Elnöke a Bizottság véleményéről, javaslatáról, intézkedéséről írásban tájékoztatja a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét.

6. A Társulás Törvényességi Felelőse

4. A Társulás Társulási Tanácsa munkájának törvényességi, szakszerűségi kontrollját a Társulás Törvényességi Felelőse, Csanytelek Község Önkormányzata Jegyzője gyakorolja, feladat-ellátási megállapodás szerint.
5. A Társulás Társulási Tanácsa szakmai munkája előkészítésében javaslattevőként részt vesznek a Társult települések jegyzői.
6. A Társulás Törvényességi Felelősenek joga és kötelezettsége a feladat-ellátási megállapodásból eredő végrehajtás során irányadó előterjesztés Társulás Társulási Tanácsa elé való beterjesztése és az abban foglalt Társulási Tanács döntésének végrehajtására.

IV. Fejezet

A Társulási szervek működése

1. A Társulási Tanács ülései

1. *A Társulás döntéshozó szerve* a Társulás Társulási Tanácsa, létszáma: 2013.07.01. - 3 fő, 2015.07.01. – 4 fő.
2. A Társulás Társulási Megállapodásában meghatározott feladat- és hatásköröket a Társulás Társulási Tanácsa gyakorolja. A Társulás Társulási Tanácsa feladatai- és hatáskörei a Társulás egyéb szerveire nem ruházhatók át.
3. A Társulás Társulási Tanácsában a Tagönkormányzatokat a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok képviselik, akik a Társulás Társulási Megállapodásában meghatározott számú szavazattal rendelkeznek.
- 3.1. A Társulás Társulási Tanácsába delegált Tag helyettesítésének rendjéről a Tagönkormányzat Képviselő- testülete (határozatban) rendelkezik.
- 3.2. A Társulás Társulási Tanácsa alakuló ülését a Társulás székhely települése önkormányzatának polgármestere hívja össze. A Társulás Társulási Tanácsa alakuló ülésén mondja ki a Társulás megalakulását, mely eljárásra az Mötv. vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
4. A Társulás Társulási Tanácsa szükség szerint, de évente legalább 4 ülést tart, munkaterve szerint.
5. A Társulás Társulási Tanácsa üléseit általában a székhely településen (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. szám alatti) helyszínen tartja, de lehetőség van kihelyezett ülés megtartására is.
6. A Társulás Társulási Tanácsa Elnökének távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a Társulás Társulási Tanács Alelnöke. A határozatképességet az ülésen részt vevők által saját kezűleg aláírt jelenléti ív alapján kell megállapítani.
7. A Társulás Társulási Tanácsa akkor határozatképes, ha az ülésen a Társulási Megállapodásban meghatározott számú (legalább 3 képviselő) jelen van. A javaslat elfogadásához a Társulás Társulási Megállapodásában meghatározott számú (legalább 3 képviselő) szavazat kell.
8. A Társulás Társulási Tanácsa üléseit az Elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az Alelnök hívja össze és vezeti le. Az ülésre minden Tagot meg kell hívni, írásbeli vagy *elektronikus meghívóval*, melynek kézhezvétele és az ülés időpontja között *legalább 3 napos időköznek kell lennie*, kivételt képeznek ez alól a 11. pontban foglalt esetek.
9. *A Társulási Tanács üléseit össze kell hívni:*

- évente legalább 4 alkalommal, a Társulás Társulási Tanácsa által munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban,
 - a Társulás Tagjai - napirendet tartalmazó - indítványára, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
 - a Megyei Kormányhivatal kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül,
 - a Társulás Társulási Megállapodásában vagy a Társulás Társulási Tanácsa által meghatározott esetekben.
10. Amennyiben a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke a Társulás Tagjai egynegyedének - napirendet tartalmazó - indítványára 15 napon belül nem hívja össze a Társulás Társulási Tanácsa ülést, úgy a Megyei Kormányhivatal Vezetőjének eljárása kezdeményezhető.
11. A Társulás Társulási Tanácsa ülése rendkívüli esetben, kivételesen rövid úton is (telefon, telefax, távirat, e-mail, sms stb.) összehívható.
12. A Társulás Társulási Tanácsa ülésére meg kell hívni:
- szavazati joggal:
 - a Társulás Társulási Tanácsa Tagjait (1. melléklet szerint),
 - tanácskozási joggal:
 - a Társulás Törvényességi Felelősét, Feladatellátó jegyzőt,
 - a Társulás belső ellenőreit,
 - a Társult települések Jegyzőit,
 - a Társulás által fenntartott intézmények vezetőit,
 - a napirend által érintett szakmai képviselőt.
13. A Társulás Társulási Tanácsa *ülése nyilvános*. A nyilvános ülésen a hallgatóság az ülés rendjét nem zavarhatja.
14. A Társulás Társulási Tanácsa
- *zárt ülést tart:* választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele. Továbbá összeférhetetlenségi, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor;
 - *zárt ülést rendelhet el:* a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás a Társulás, tagönkormányzat vagy más érintett üzleti érdeket sértene.
15. A zárt ülésen a Társulás Társulási Tanácsa tagjai, a Társulás Törvényességi Felelőse a Tagönkormányzatok Jegyzői, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Törvényi előírás szerint.
16. A Társulás Társulási Tanácsa üléséről *jegyzőkönyvet kell készíteni*, melyre a székhely település Képviselő-testülete üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet a Társulás Társulási Elnöke és a Társulás Társulási Tanácsa (Alelnöke) és a Társulás Törvényességi Felelőse írja alá. A jegyzőkönyvet a Társulás Társulási Tanács Elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a Megyei Kormányhivatal illetékes Főosztályának.
17. A Társulás Társulási Tanácsa a *szociális intézmény* székhelye szerinti települési önkormányzat Képviselő-testülete részére a *szociális feladatellátás területén előzetes egyetértési és véleményezési jogot biztosít* és átruházott hatáskörében az illetékes bizottság (amennyiben alapított) előzetes egyetértésével hoz döntést az alábbi esetekben:
- az intézmény alapfeladatának, kapacitásának módosítása,
 - az intézményben alkalmazott térítési díjak meghatározása,
 - az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének megbízása és felmentése pályázati eljárásban,
 - szakmai program módosítása, elfogadása, ellenőrzése,
 - pályázati lehetőség esetén önerő vállaláskor.

18. A Társulás Társulási Tanácsa a szociális intézmény székhelye szerinti érintett települési önkormányzat Képviselő-testülete *előzetes véleményezésével* hoz döntést az alábbi esetben:
 - *beruházással, fejlesztéssel azzal összefüggő pályáztatási feladatok.*
19. A *szociális intézménnyel* kapcsolatos feladatok elvégzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az intézmény vezetője és a tagintézmény helye szerinti Tagönkormányzat biztosítja és készíti elő a Társulás részére, a feladat-ellátási megállapodás melléklete szerint.
20. A Társulási Tanács a *nevelési intézmény tagintézménye* helye szerinti Tagönkormányzat Képviselő-testülete részére a *nevelési feladatellátás* területén *előzetes egyetértési és véleményezési jogot* biztosít.
21. *Előzetes egyetértési jog az alábbi esetekben biztosított:*
 - a közigazgatási területén működő tagintézmény átszervezéséhez,
 - tagintézmény megszüntetéséhez, tevékenységi körének módosításához,
 - nevének megállapításához,
 - az adott nevelési évben a tagintézményben indítható csoportok számának meghatározásához,
 - tagintézmény-vezetőjének megbízásához, felmentéséhez pályázati eljárásban,
 - a tagintézményt érintően az intézmény alapfeladatának módosítása esetén Alapító Okiratban,
 - a tagintézmény kapacitásának módosítása esetén, humán erőforrás gazdálkodásához,
 - a tagintézményben alkalmazott díjak meghatározásakor önkormányzati rendelet előkészítése keretében.
22. *Előzetes véleményezési jog* az alábbi esetekben biztosított:
 - *beruházással, fejlesztéssel és azzal összefüggő pályáztatási feladatok.*
23. A *nevelési intézménnyel* kapcsolatos feladatok elvégzéséhez szükséges információkat, dokumentumokat az intézmény vezetője és a tagintézmény helye szerinti Tagönkormányzat biztosítja és készíti elő a Társulás részére, a feladat-ellátási megállapodás melléklete szerint.

2. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének napirendje

1. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére az Elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Társulás Társulási Tanácsa állapítja meg. A napirendi pontokat a Társulás Társulási Tanácsa az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
2. A napirend elfogadása után annak visszavonására csak a Társulás Társulási Tanácsa egyszerű többséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.
3. A napirend elbármely Tag indítványozhatja, amelyről a Társulás Társulási Tanács – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, egyidejűleg az Elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

3. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének vezetése

1. Az Elnök a Társulás Társulási Tanácsa ülésének vezetése során:
 - megállapítja, hogy a Társulás Társulási Tanácsa ülésének összehívása az SZMSZ-ben foglaltak szerint történt,
 - megállapítja az ülés határozatképességét,
 - előterjeszti az ülés napirendjét,
 - tájékoztatást adhat a Társulás Társulási Tanácsa előző ülése óta történt fontosabb eseményekről.
2. Az Elnök előterjeszti a napirendi tervezetet, amelyről a Társulás Társulási Tanácsa egyszerű többséggel, vita nélkül dönt, melynek elfogadását határozatba foglaltatja.
3. Az Elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit, javasolhatja egyes napirendek összevont tárgyalását. Az előterjesztőhöz a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai, valamint a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita lezárása előtt választ kell adni.
4. Az írásbeli előterjesztést az előterjesztő szóban, vagy írásban kiegészítéssel, kijavíthatja, ha azt az anyag leadása és az ülés közötti időszakban bekövetkezett változások indokolják.
5. A Társulás Társulási Tanácsa tanácskozási rendje:
 - Az Elnök határozza meg a hozzászólások sorrendjét.

- Az előkészítésben résztvevő, az előterjesztő és a javaslat előadója a határozathozatal előtt bármikor felszólalhat.
- Az előterjesztő a határozathozatal előtt a beérkezett módosító indítványokról véleményt mond.
- A tárgyalt napirendet érintő ügyrendi kérdésben bármelyik Tag bármikor szót kérhet.

6. *Ügyrendi kérdés:*

- napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, elnapolására vonatkozó javaslat,
- vita lezárására vonatkozó javaslat,
- szavazás módjára vonatkozó javaslat.

Az ügyrendi javaslatok felett a Társulás Társulási Tanácsa vita nélkül, egyszerű többséggel határozathozatala nélkül dönt.

7. A Társulás Társulási Tanácsa ülésein a tanácskozási joggal meghívottak a tevékenységi körüket érintő előterjesztések kapcsán felszólalhatnak. A felszólalás időtartamát az Elnök 5 percben korlátozhatja.
8. A *hozzászólásokat* követően az Elnök a *vitát lezárja*, összefoglalja a *határozati javaslatot* érintő valamennyi módosítást.
9. A vita lezárását követően, a *szavazás elrendelésétől annak befejezéséig* sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, kivéve a személyes érintettség bejelentését.

4. A Társulás Munkaterve

1. A Társulás Társulási Tanácsa *működésének alapja a munkaterv*. Az éves munkaterv tervezetét a Társulás Elnöke terjeszti be jóváhagyásra a Társulás Társulási Tanácsa elé.
2. Az Elnök a munkaterv tervezetének elkészítésekor *javaslatot kérhet*:
 - a Társulás Társulási Tanácsa Tagjaitól,
 - a közszolgáltatást nyújtó szervezetek vezetőitől,
 - a Tagönkormányzatok területén működő gazdasági érdekképviselői szervezetektől,
 - az illetékes területi gazdasági kamarától,
 - a Társulás feladatkörében eljáró intézmények vezetőitől,
 - a Társulás feladat-ellátását végző Társulás Törvényességi Felelősétől.
3. *A munkaterv tartalmazza:*
 - az ülések tervezett időpontját (hónap),
 - az ülések várható napirendjét,
 - a napirendi pontok készítésében résztvevő szervezet, személyek nevét, megnevezve a napirendi pontok előterjesztőit,
 - meghatározza azokat a témákat, amelyhez a Tagönkormányzatok Képviselő-testületei előzetes állásfoglalását be kell szerezni.
4. A munkatervi javaslat a Társulás Társulási Tanácsa általi jóváhagyásra való előterjesztésekor tájékoztatást kell adni a munkatervbe fel nem vett tervezett javaslatokról is.
5. A munkatervet a tárgyévét megelőző év december hó végéig, de legkésőbb tárgyév január 31.-ig hagyja jóvá a Társulás Társulási Tanácsa. A Társulás közbeni átalakulása, megszűnése esetén a munkatervet a Társulás megalakulását követő nap 31. napjáig kell elfogadni.
6. *A munkatervet meg kell küldeni, és meg kell jelentetni:*
 - a Társulás Társulási Tanácsa Tagjainak,
 - a Társulás Társulási Tanácsa ülése állandó meghívottjainak,
 - el kell helyezni a Társulás és a székhely település honlapján.

5. A Társulás meghívója

1. A Társulás Társulási Tanácsa *ülésének meghívóját az ülés előtt legalább 3 nappal korábban meg kell küldeni a Tagoknak* és a tanácskozási joggal meghívottaknak.
2. *A meghívó tartalmazza:*
 - ülés helyét, időpontját,

- a napirendi pontokat, azok előadóinak megnevezését.
- 3. A *meghívóhoz mellékelni kell* a napirendi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket, kivéve, amelyek szolgálati-, vagy államtitoknak minősülnek, melynek megismerésére vonatkozó szabályokat jogszabály tartalmazza.
- 4. A meghívót a Társulás Elnöke, akadályoztatása esetén a Társulás Alelnöke írja alá.

6. A Társulási Tanács elé benyújtandó előterjesztések

1. *Előterjesztésnek minősül* a Társulás munkatervébe felvett, a jelen felsorolás 3. pontjában megjelölt személyek és szervek által előzetesen javasolt határozati javaslat, beszámoló és tájékoztató.
2. A Társulás Társulási Tanácsa ülését megelőzően - legalább 10 nappal - a 3. pontban meghatározott személyek és szervek előterjesztést írásban nyújthatnak be, melynek napirendre tűzéséről a Tanács Elnöke foglal állást. Az Elnök elutasító véleménye esetén a napirendre vételről a Társulás Társulási Tanácsa egyszerű többséggel határoz.
3. *A Társulás Társulási Tanácsa elé előterjesztés benyújtási joggal rendelkeznek:*
 - az Elnök,
 - az Alelnök,
 - a Társulási Tanács Tagja,
 - a Társulás által fenntartott intézmények vezetői,
 - a Társulás Törvényességi Felelőse, Feladatellátó jegyző.
4. *Kötelezően írásos előterjesztés készül:*
 - a Társulás tulajdonával és vagyonával kapcsolatos ügyekben, összeghatárra tekintet nélkül,
 - a Társulás és a Társulás Társulási Tanácsa alapvető jelentőségű szervezeti és működési rendjének kialakítása, megváltoztatása, szervezeti és működési formák megszüntetése tárgyában,
 - fejlesztési koncepciók tárgyában,
 - a Társulás intézménye beszámoltatása ügyében,
 - a Társulás hatáskörébe tartozó személyi ügyekben,
 - a Társulás költségvetése és zárszámadása tárgyában,
 - a Társulás által fenntartott intézmények működését meghatározó dokumentumok tárgyában, intézményi térítési díjak megállapításakor.
5. *Az előterjesztések formai és tartalmi követelményei:*
 - a tárgy pontos bemutatása,
 - az előkészítésben résztvevők megnevezése, annak megjelölése, hogy a Társulás Társulási Tanácsa, vagy szervei, vagy jogelődje foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
 - az eltérő vélemények megjelölése és annak indokai,
 - mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetése, melyek indokolják a javasolt döntést,
 - az előterjesztésnek alkalmasnak kell lenni a tárgykör valóságáé bemutatására, megfelelő következtetések levonására és a legcélszerűbb döntések meghozatalára,
 - amennyiben az előterjesztés tárgyalásához a Tagönkormányzatok Képviselő-testületei előzetes véleményezését követeli meg, annak szerepeltetése az előterjesztésben kötelező.
6. *Határozati javaslat:*
 - szervesen kell kapcsolódnia az előterjesztés megállapításaihoz,
 - jogszerűnek, célszerűnek, szakszerűnek és végrehajthatónak kell lennie, konkrétan meghatározva a végrehajtás objektív és szubjektív feltételeit,
 - ha a döntések végrehajtásának több módja is lehetséges, tartalmaznia kell az alternatívákat,
 - rendelkeznie kell az ugyanabban a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsáról (módosul, hatályban marad, hatályon kívül került),
 - meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt,
 - meg kell jelölni a végrehajtás határidejét, (év/hónap/nap),
 - meg kell jelölni a beszámolás határidejét, (év/hónap/nap),

- a határozatot kézhez vevők körét.
7. *Sürgősségi indítvány:*
- Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, amely az ülés írásban kiadott meghívójában nem szerepel.
 - *A sürgősségi indítvány benyújtásának feltételei:*
 - a sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően, írásban nyújtható be az Elnöknél,
 - ha a Társulás Társulási Tanácsa nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, s a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni napirendre vételéről, amennyiben az megfelel az előterjesztések rendjére vonatkozó szabályoknak,
 - ha a Társulás Társulási Tanácsa helyt ad a sürgősségi indítvány napirendre vételének, akkor a meghívóban közölt napirendek előtt tárgyalja.
 - A sürgősség elfogadásához olyan szavazati többség szükséges, amilyen az ügy érdemi elbírálásához kell.

7. A Társulási Tanács határozathozatala

1. A Társulás Társulási Tanácsa akkor határozatképes, ha az ülésen a Társulási Megállapodásban meghatározott számú (3 Tag) jelen van. A határozati javaslat elfogadásához a Társulási Megállapodásban meghatározott, többségi (3 Tag) igen szavazata szükséges.
 2. A határozatképtelenség okából elmaradt ülés megváltoztatott napirenddel is összehívható, de a jelen szabályzat 6. pontjában írt (Előterjesztések) foglalt rendelkezései akkor is betartandók.
 3. A döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A Tag köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett Tag kezdeményezésére vagy bármely tag javaslatára a Társulás Társulási Tanácsa dönt. A kizárt Tagot a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- Amennyiben a Tag az ügyben személyes érintettségére vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja, jogkövetkezménye az, ha bármely képviselő javasolja, a döntésből ki kell zárni.
4. Az ülés jegyzőkönyvében a 3. pontban meghatározottak miatt döntéshozatalból kizárt tagok nevét külön fel kell tüntetni.
 5. A Társulás Társulási Tanácsa döntéseit általában *nyílt szavazással hozza*. A Társulás Társulási Tanácsa ülésén szavazni személyesen, vagy a Társulás Tagjának Képviselő-testülete által írásban meghatalmazott helyettes útján lehet.
 6. A nyílt szavazás kézfelnyújtással történik.
 7. A Társulási Tanács ülésén előterjesztett javaslat elfogadásához 3 Tag igen szavazata szükséges – kivéve a 9. pontban foglaltakat. Kellő számú igen szavazat hiányában a döntés elutasítónak minősül.
 8. A *minősített többséghez* a Társulási Megállapodásban meghatározott (3 Tag) számú Tag igen szavazata szükséges..
 9. *Minősített többség szükséges*
 - *a Társulás szervezetének kialakítása és működésének meghatározásához,*
 - *a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása döntése meghozatalához,*
 - *500.000 Ft-ot meghaladó pénzügyi kötelezettséggel járó Társulási Tanácsi döntéshez, irányelv elfogadásához,*
 - *a Társulás SZMSZ-ének megalkotásához,*
 - *a települések és működési területük fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,*
 - *a Társulás Társulási Tanácsa zárt ülése elrendeléséhez,*
 - *a Társulás és intézménye létrehozásához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez, abból történő kiváláshoz, a Társuláshoz való csatlakozáshoz,*
 - *a Társulási Megállapodás jóváhagyásához, módosításához, megszüntetéséhez,*
 - *érdekképviseleti szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,*
 - *külföldi önkormányzattal való együttműködési megállapodáshoz, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz, abból történő kiváláshoz,*

– **a Társulásból való kizáráshoz.**

10. *A tagok szavazatainak száma:* a Társulási Tanácsban minden tag egy szavazattal rendelkezik.
 11. *A szavazás rendje:*
 - Az Elnök az előterjesztésben szereplő és vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja akként, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatok felett kell a Társulási Tanácsnak döntenie.

A szavazás számszerű eredményének megállapítása után az Elnök kihirdeti a határozatot.
 12. *Név szerinti szavazást kell tartani:*
 - ha azt az Elnök indítványozza,
 - a Társulási Tanács Tagjának javaslatára, ha azt a jelen lévő tagok 1/3-a kéri.
 13. Név szerinti szavazás esetén az Elnök ABC sorrendben felolvassa a Tagok névsorát. A Tagok „igen” vagy „nem” nyilatkozattal szavaznak. Az Elnök a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja és a szavazás eredményét kihirdeti. A névsort az ülésen felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.
- Ha a szavazás eredménye felől kétség merülne fel, bármely tag kérésére az Elnök köteles megismételtetni a szavazást. A szavazás módjának megváltoztatását adott napirend során a vita lezárásáig bármely Tag javasolhatja. A Társulás Társulási Tanácsa a javaslatról vita és határozat hozatala nélkül dönt.
14. A Társulás Társulási Tanácsa határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően - folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.
 15. A Társulás Társulási Tanács határozatairól a székhely település Hivatala nyilvántartást vezet.
 16. A jegyzőkönyvi határozatokat a Társulás Társulási Tanácsa ülését követő 15 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek, szervezeteknek, a Társulás tagjainak, a Megyei Kormányhivatal illetékes Főosztályának az NJT elektronikus felületén.

8. A Társulási Tanács ülésén készült jegyzőkönyv

1. A Társulás Társulási Tanácsa *üléséről a feladattal megbízottnak jegyzőkönyvet kell készítenie.* A *zárt ülésről* külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvre az irányadó hatályos jogszabálynak megfelelő, a székhely település képviselő-testülete üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
2. A Társulás Társulási Tanácsa *üléséről hangfelvétel nem készül,* az elhangzottak rögzítése szövegszerkesztő alkalmazásával kerül a jegyzőkönyvre.
3. A Társulás Társulási Tanácsa ülésének jegyzőkönyvét 1 példányban kell elkészíteni, amely székhely település Hivatala irattárába kerül.
4. A jegyzőkönyvet, az ülést vezető Elnök és a feladatellátó jegyző saját kezűleg írja alá. A jegyzőkönyv *határozatát kivonat formájában* 15 napon meg kell küldeni a Társulás Társulási Tanácsa tagjai részére.
5. *A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*
 - az ülés helyét és időpontját,
 - az ülésen megjelent tagok nevét, tisztségét,
 - az ülésen végig, vagy annak egyes napirendi pontjainál tanácskozási joggal jelenlévők nevét,
 - az elfogadott napirendet,
 - napirendi pontonként az előterjesztők nevét, tisztségét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
 - döntésenként a szavazás - név szerinti szavazás esetén annak részletes - számszaki eredményét,
 - a határozatok szó szerinti szövegét,
 - a Társulás Társulási Tanácsa tagja írásos különvéleményét, vagy az általa elmondottak szó szerinti rögzítését,
 - az Elnök és a Társulás Társulási Tanácsa által ezzel a feladattal megbízott Alelnök és a Társulás Törvényességi Felelőse saját kezű aláírását.
6. *A jegyzőkönyv mellékletei:*
 - a meghívó,

- az előterjesztések egy-egy példánya,
 - aláírt jelenléti ív.
7. A Társulás Társulási Tanácsa ülése jegyzőkönyvének elkészítéséről szövegszerkesztőbe való rögzítés alapján a székhely település Hivatala gondoskodik.
 8. Az állampolgárok a székhely település Hivatalában betekinthetnek a Társulás Társulási Tanácsa előterjesztéseibe és nyílt üléseinek jegyzőkönyveibe.
 9. A külön törvény szerinti közérdekű-adat és közérdekből nyilvános adat megismerhetőségének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
 10. A Társulás Társulási Tanácsa ülésén az ülést levezető Elnökre, akadályoztatása esetén az Alelnökre hárul a titokvédelem biztosítása.
 11. A Tag kérésére az írásban benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, és véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
 12. A Társulás Társulási Tanácsa vita és határozat hozatala nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor.
 13. A Társulási ülésen készült jegyzőkönyve a Hivatal irattárban maradó eredeti példányaikat külön kezelten kell tárolni, a meghívóval, a jelenléti ívekkel, az írásbeli előterjesztésekkel együtt.

9. A Társulási Tanácsa ülése tanácskozás rendjének fenntartása

1. Az ülésen a tanácskozás rendjének fenntartása az Elnök feladata.
2. Az ülés hallgatósága az ülésen véleményét semmilyen formában nem nyilváníthatja ki.
3. *Az Elnök:*
 - figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy ha a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a fogalmazása,
 - rendre utasítja azt, aki az üléshez méltatlan magatartást tanúsít,
 - rendreutasítja azt a felszólalót, aki a felszólalás során a Társulási Tanácsot sértő kifejezést használ,
 - figyelmezteti azt az ülésen jelenlévőt, aki a tanácskozás rendjét magatartásával zavarja,
 - ismételt rendzavarás esetén az ülésterem elhagyására kötelezi a nem Társulási Tanácstag rendzavarót.

10. A Társulás Társulási Tanácsa Tagja jogai és kötelezettségei

1. A Társulás Társulási Tanácsa Tagja a település egészére vonatkozóan felelősséggel képviseli a polgárok érdekeit.
2. *A Társulás tagjainak jogai:*
 - részt vesz a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a SZMSZ megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
 - Választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
 - Igényelheti a Társulás érdekképviselőt, érdekvédelemért tevékenységét.
 - Igényelheti és igénybe veheti a Társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit.
 - Igényelheti a Társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
 - Igénybe veheti a Társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket.
 - A Társulás Társulási Tanácsa döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatások, pályázatok, vállalkozás, egyéb pénzbevétel stb.).
 - Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben.
 - Jogosult a Társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására.
 - Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni. Betekinthet a Társulás irataiba.
 - A Társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt Tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselésére.

- Részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.
- Kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, és a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- Felkérés alapján részt vesz a Társulás Társulási Tanácsa döntése előkészítésében, valamint különböző vizsgálatokban.

3. *A Társulás tagjainak kötelességei:*

- A Társulási Megállapodás és a Társulás SZMSZ-ének betartása.
- Rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
- Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
- A Társulás határozatainak végrehajtása.
- A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntései. A Társulás Elnökével való egyeztetése és a Társulás Tagsággal való közlése.
- Befizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítése.
- A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
- A Társulási Tagsághoz méltó szakmai tevékenység folytatása, a befizetések teljesítése, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.
- Írásban vagy szóban bejelenteni, ha a Társulás Társulási Tanácsa ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.
- A vele szemben felmerült kizárási okot a vita előtt, azt megelőzően bejelenteni.
- A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni, valamint más jogszabályban a magántitokra és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartani.

V. Fejezet

A Társulás költségvetése

1. A Társulás Elnöke a Társulás költségvetése tervezetét az adott év februári ülésén a Társulás Társulási Tanácsa elé terjeszti, amennyiben a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap. A költségvetési tervezet benyújtása előtti egyeztetéseket a feladat-ellátási megállapodás melléklete szerint folytatják le az azzal megbízottak.
2. Az előzetesen véleményezett tervezetről a Társulás Társulási Tanácsa határozatot hoz, melyet az előirányzatok módosítását követően határozatával véglegesít a zárszámadás jóváhagyása előtt. Az elkészített zárszámadás tervezetét, valamint a külön törvény szerinti egyszerűsített tartalmú - a Társulás Társulási Tanácsa és intézményei adatait összevontan tartalmazó - éves pénzforgalmi jelentést, könyvviteli mérleget, pénzmaradvány kimutatást és eredmény kimutatást az Elnök a költségvetési évet követően négy hónapon belül terjeszti a Társulási Tanács elé. A Társulás Társulási Tanácsa a zárszámadásról határozatot hoz.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás SZMSZ-e a Társulás hatályos alapdokumentumaival összhangban készült.
2. *A nyilvánosság biztosítása:*
a Társulás képviselőjében tájékoztatásra jogosult a Társulás Elnöke, a Társulás Alelnöke, Társulás Tagja, a Társulás Törvényességi Felelőse Feladatellátó jegyző. A lakosság tájékoztatása a székhely település és a Társulás honlapján, valamint a rádió, a TV és a nyomtatott sajtó útján (Hírmondó) valósul meg.
3. *A Társulás Társulási Tanácsa előterjesztései, határozatai megtekinthetőek:*
 - Csanyteleki Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatán,

- a Tagönkormányzatok Polgármesteri Hivatalaiban,
- a székhely település és a Társulás honlapján.

A szabályzat melléklete:

1. melléklet : a Társulás Társulási Tanácsa tagjainak névsora.

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulás Társulási Tanácsa 13/2013. (VIII. 26.) Atmöt határozatával jóváhagyta, amely 2013. július 01. napján lépett hatályba.

Csanytelek, 2013. augusztus 26.

P. h.

Forgó Henrik
Elnök s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Alelnök s.k. aláírva

Záradék:

A Társulás Társulási Tanácsa az általa 13/2013. (VIII. 26.) Atmöt határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács 19/2015. (IV. 30.) Atmöt határozatával 2. ízben módosította, egységes szerkezetben kiadta. Hatályba lépésének időpontja: 2015. július 01.

Csanytelek, 2015. április 30.

P. h.

Forgó Henrik
Elnök s. k. aláírva

Bánfi Sándor
Alelnök s.k. aláírva

Záradék:

A Társulás Társulási Tanácsa az általa 13/2013. (VIII. 26.) Atmöt határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács/2018. (IX. 28.) Atmöt határozatával 3. ízben módosította, egységes szerkezetben kiadta. Hatályba lépésének időpontja: 2019. január 01.

Csanytelek, 2018. szeptember 28.

P. h.

Forgó Henrik
Elnök s.k. aláírva

Bánfi Sándor
Alelnök s.k. aláírva

Záradék:

A Társulás Társulási Tanácsa az általa 13/2013. (VIII. 26.) Atmöt határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társulási Tanács/2023. (II. 28.) Atmöt határozatával 4. ízben módosította, egységes szerkezetben kiadta. Hatályba lépésének időpontja: 2023. május 01.

Csanytelek, 2023. február 28.

P. h.

Erhard Gyula
Elnök

Kató Pálné
feladatellátó jegyző

**A TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA SZAVAZATI JOGGAL
RENDELKEZŐ TAGJAI NÉVJEGYZÉKE**

TÁRSULÁSI TANÁCSBA DELEGÁLT KÉPVISELŐ NEVE, TISZTSÉGE:	A TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA TAGJAI MEGNEVEZÉSE:
Erhard Gyula Csanytelek Község Önkormányzata Polgármestere	Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Bánfi Sándor Tömörkény Község Önkormányzata Polgármestere	Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Horváth Lajos Felgyő Község Önkormányzata Polgármestere	Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Bedő Tamás Csongrád Város Önkormányzata Polgármestere	Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5.Napirend

Tárgya:

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás alapító okirata módosításának jóváhagyása

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: az írásban kiadott előterjesztéshez és csatolt mellékleteihez szóbeli kiegészítést nem tett.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *Szóbeli kiegészítésében* a törzskönyvi nyilvántartásban történő változtatás átvezetéséről ejtett szót, melynek elengedhetetlen dokumentuma a hatályos alapító okiratot módosító okirat, és annak egységes szerkezetbe foglalt változata csatolása a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóságához. Elmondta, hogy a tárgyban benyújtott előterjesztést és ahhoz csatolt mellékletekben foglaltakat az érintett 3 Tagönkormányzat megtárgyalta, elfogadta és annak változtatás nélküli elfogadására tett javaslatot. Indítványozta a benyújtott előterjesztés és ahhoz csatolt okiratok változtatás nélküli jóváhagyását.

Kérdés nem hangzott el.

H o z z á s z ó l á s:

Horváth Lajos a Társulás Társulási Tanácsa Tagja: Támogatta az előterjesztés és annak határozati javaslata elfogadását, mert ez alapidokumentuma lesz a Felgyői Mini Bölcsőde működési engedélyezése eljárásában.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *Összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi napirendre irányuló módosító javaslat és kérdés nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott

előterjesztést és annak határozati javaslatát, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 4 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg:

9/2023. (II. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Alapító Okirata módosítása jóváhagyása*

H a t á r o z a t

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

- 1.) *A Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdésében és a 9. § a) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) és (4) bekezdésben foglaltak szerint*

*az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék
ezen határozathoz 1. mellékletként csatolt Alapító Okirata módosításait
a 2. mellékletként csatolt egységes szerkezetű Alapító Okiratát
2023. május 01. napjával való hatályba léptetéssel jóváhagyja.*

Végrehajtás határideje: *azonnal, legkésőbb 2023. 04. 30.*
Végrehajtásért felelős: *Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke
Kató Pálné Feladatellátó jegyző, Törvényességi felelős*
Beszámolás határideje: *végrehajtást követő soros ülésen*

- 2.) *A Társulás Társulási Tanácsa felbatalmazza a Társulás Társulási Tanácsa Elnökét a képviseletében és nevében, a Társulási Tanács által jóváhagyott, az 1. pont szerinti Alapító Okiratok aláírására.*

Végrehajtás határideje: *azonnal, legkésőbb 2023. 04. 30.*
Végrehajtásért felelős: *Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke
Kató Pálné Feladatellátó jegyző, Törvényességi felelős*
Beszámolás határideje: *végrehajtást követő soros ülésen*

- 3.) *A Társulás Társulási Tanácsa felkéri a Társulás Feladatellátó jegyzőjét, hogy az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratában foglalt változások törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetése érdekében gondoskodjon az Alapító Okiratok Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága részére elektronikus úton történő megküldéséről, továbbá erről tájékoztassa az érintett költségvetési szerv vezetőjét.*

Végrehajtás határideje: *az 1.-2. pontban foglaltak végrehajtását követően azonnal*
Végrehajtásért felelős: *Kató Pálné Feladatellátó jegyző, Törvényességi felelős*
Beszámolás határideje: *végrehajtást követő soros ülésen*

Határozatról értesítést kap:

- Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága (Szeged)
- Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Csanytelek Község Önkormányzata Polgármestere
- Kató Pálné Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője, Feladatellátó, jegyző, Törvényességi Felelős és általa
- Horváth Lajos Felgyő Községi Önkormányzat Polgármestere
- Bedő Tamás Csongrád Városi Önkormányzat Polgármestere
- Bánfi Sándor Tömörkény Községi Önkormányzat Polgármestere
- Szabóné Pálinkás Györgyi az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék intézményvezetője (Felgyő) és a Csanyteleki Tagintézmény Vezetője (Helyben)
- Tóth Józsefné a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője
- Irrattár

1. melléklet a 9/2023. (II. 28.) Atmői határozathoz

Okirat száma: A/8-2/2023.

Módosító okirat

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által 2018. október 16. napján kiadott, A/18-19/2018. 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 .../2023. (II. 28.) Atmöt határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

- 1. Az alapító okirat 4.4. alpontjába foglalt táblázat következő 1. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával:**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	061020	Lakóépület építése

- 2. Az alapító okirat 4.5. alpontjában a „Csongrád megye területe” szövegrész helyébe a „Csongrád-Csanád vármegye területe” szöveg lép.**

- 3. Az alapító okirat 5.2. alpontjába foglalt táblázat 3., 4., sorában a**

3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozási jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

szövegrész helyébe a

3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

szöveg lép.

- 4. Az alapító okirat 6.3. alpontjába foglalt táblázat a következő 3. sorral egészül ki a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával:**

3	6645 Felgyő, Templom utca 1.	mini bölcsődei ellátás	-	7
---	------------------------------	------------------------	---	---

- 5. Az alapító okirat 6.4. alpontjába foglalt táblázat fejlécének sorában a**

	ingatlan címe	ingatlan	vagyon feletti	az ingatlan funkciója,
--	---------------	----------	----------------	------------------------

		helyrajzi száma	rendelkezés joga	célja
--	--	-----------------	------------------	-------

szövegrész helyébe a

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
--	---------------	--------------------------	---	------------------------------

szöveg lép.

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

Kelt: Csanytelek, 2023. február 28.

P.H.

Erhard Gyula
Társulás Társulási Tanács Elnöke

2. *melléklet a 9/2023. (II. 28.) Atmöt határozathoz*

Okirat száma: A/8-3/2023.

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 Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6645 Felgyő, Templom utca 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2	Tömörkényi Mini Bölcsőde	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 08. 01.

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

2.2.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

2.2.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csanyteleki Napközi Otthonos Óvoda	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2	Felgyői Napközi Otthonos Óvoda	6645 Felgyő, Templom utca 1.
3	Tömörkény István Napközi Otthonos Óvoda	6646 Tömörkény, Óvoda utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

3.2.2. székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 94. § (3a) bekezdése alapján: bölcsődei ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Sajátos nevelési igényű gyermekek (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján) óvodai nevelése, ellátása. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak az irányadók.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Elsődlegesen az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás működési területén belül Csanytelek, Felgyő, Tömörkény községek közigazgatási területe, Csongrád-Csanád vármegye területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározottak alapján, pályázat útján 5 éves időtartamra az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa bízta meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke gyakorolja. A tagintézmény vezető megbízása a fenti jogszabályok alapján a költségvetési szerv vezetőjének hatásköre. A pályázati eljárás lefolytatása után, a megbízás megadása előtt, az érintett település Képviselő-testületének egyetértését köteles kikérni a költségvetési szerv vezetője. A költségvetési szerv vezetője a tagintézmény vezetését átmenetileg és tartósan is elláthatja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény: óvoda- bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el (székhely: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye (i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2	Tömörkényi Mini Bölcsőde	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Felgyő	óvodai nevelés	-	50
2	Csanytelek	óvodai nevelés	-	126
3	6645 Felgyő, Templom utca 1.	mini bölcsődei ellátás	-	7
4	Csanyteleki Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7
5	Tömörkényi Mini Bölcsőde	mini bölcsődei ellátás	-	7

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Felgyői Óvoda	Felgyő 87/138	használati jog	köznevelési intézmény
2	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	Csanytelek	használati jog	köznevelési

		337/21		intézmény
3	Tömörkényi Mini Bölcsőde	Tömörkény 345/7	használati jog	köznevelési intézmény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék 2023. február 28. napján kelt, 2023. május 01. napjától alkalmazandó A/8-2/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2023.

P.H.

Magyar Államkincstár

6. Napirend

Tárgya:

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék szakmai programja, házj rendje és SZMSZ-e módosításának jóváhagyása

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: az írásban kiadott előterjesztéshez és csatolt mellékleteihez *szóbeli kiegészítést* nem fűzött.

Kató Pálné feladatellátó jegyző: *szóbeli kiegészítésében* az intézmény átszervezése miatti változtatás kényszeríti ki a tárgyalta szakmai program, annak szerves részeként csatolt házirend és az SZMSZ módosítását, a Felgyői Mini Bölcsőde tagintézményként való működésének, feladatellátásának szabályozását. Megköszönte az intézményvezető színvonalas munkáját, amely a működési engedélyezési eljárásban nagy szerepet fog játszani. Az intézmény vezetői feladatainak újabb mini bölcsődei tagintézménnyel való bővítése nem jelent szakmai kihívást, viszont intézményen belüli átszervezéssel járhat. Elmondta, hogy a tárgyi előterjesztést és annak mellékleteiben foglaltakat a 3 érintett Tagönkormányzat Képviselő-testülete tárgyalta, elfogadta és annak jóváhagyására tett javaslatot. Indítványozta a benyújtott előterjesztés és ahhoz csatolt okiratok változtatás nélküli jóváhagyását.

Kérdés nem hangzott el.

H o z z á s z ó l á s:

Horváth Lajos a Társulás Társulási Tanácsa Tagja: támogatta az előterjesztés és annak határozati javaslata elfogadását, mert ez is alapidokumentuma lesz a Felgyői Mini Bölcsőde működési engedélyezése eljárásában. Szintén megköszönte az intézményvezető által végzett szervezői munkát és a vezetői feladatok bővülésének vállalását.

Szabóné Pálinkás Györgyi intézményvezető: elmondta, hogy az általa vezetett intézmény újabb tagintézménnyel való bővülése mint munkáltatói jogot gyakorlót állítja kihívás elé, de megnyugtatót mindenkit, hogy szakmai szempontból már rendelkezésére áll minden olyan humán erőforrás, amellyel a

feladatot az elvárt színvonalon teljesíteni fogja. Megköszönte az személye iránt tanúsított bizalmat, amely az intézményben folyó eddigi szakmai munka elismerését jelenti számára.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: összefoglalójában megállapította, hogy tárgyi napirendre irányuló módosító javaslat és kérdés nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatát, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 4 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg:

10/2023. (II. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: a Felgyői Mini Bölcsőde szakmai programja, házirendje és SZMSZ-e jóváhagyása

H a t á r o z a t

- 1.) Az **Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** napirendje keretében megtárgyalta fenti tárgyban benyújtott előterjesztésben és ahhoz 1. mellékletként csatolt

az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Felgyői Mini Bölcsőde) szakmai programjába, a házirendben és az SZMSZ-ében foglaltakat,

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (1) bekezdése szerint eljárva, melyet

változtatás nélkül jóváhagyott.

- 2.) Döntésénél figyelembe vette
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. § (1)-(2) bekezdése rendelkezését, miszerint a *bölcsődei ellátás* ezen jogszabály 10. mellékletében lefektetett „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” alapján folyhat, melyre alapozva a mini bölcsődei ellátást nyújtani szándékozó intézmény **helyi szakmai program** készítésére kötelezett,
 - Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - Felgyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- által, a Társulás Társulási Megállapodása V. fejezet 12. pontjában rögzített jogalapon hozott támogató véleményét.
- 3.) A Társulás Társulási Tanácsa elrendeli az átszervezett köznevelési intézmény működési engedélyezési eljárása során a jóváhagyott szakmai program benyújtását, az eljárás lefolytatására első fokon eljárni jogosult szerv számára.

Végrehajtás határideje: működési engedélyezési eljárás során való benyújtására: forgatókönyv szerint

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke, Kató Pálné feladatellátó jegyző

Beszámolás határideje: működési engedély benyújtását követő soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és Tagjai (Székhelyén)
- Tömörkény Községi Önkormányzat Polgármestere
- Felgyő Községi Önkormányzat Polgármestere
- Csanytelek Község Önkormányzata Polgármestere
- Kató Pálné Csanytelek Község Önkormányzata jegyzője, feladatellátó és általa
- Szabóné Pálinkás Györgyi köznevelési intézmény vezetője (Felgyő/Csanytelek)
- Irattár

1. *melléklet a 10/2023. (II. 28.) Atmöt határozathoz*

Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Felgyői Mini Bölcsőde Szakmai Programja



2023.

A program érvényességi ideje:
2028. augusztus 31.

Készítette:
Szabóné Pálincás Györgyi

Tartalomjegyzék:

MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK	75
SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK.....	75
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS- GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA SZERINT	75
LEGFONTOSABB ADATAINK.....	75
FENNTARTÓRA VONATKOZÓ ADATOK:	75
MINI BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ ADATOK:	75
SZAKMAI MUNKÁNK LEGFONTOSABB ISMÉRVEI - AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI.....	76
A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA.....	76
BEVEZETŐ GONDOLATOK.....	77
ELLÁTÁSI FELADATAINK:	77
ALAPELLÁTÁSUNK JELLEMZŐI:.....	78
GYERMEKKÉPÜNK	78
JÖVŐKÉPÜNK	78
A MINI BÖLCSŐDÉKBEN TÖRTÉNŐ GONDOZÁS ELŐNYEI	78
SZÜLŐI ELVÁRÁSOK	79
MEGFELELŐSSÉGÜNK.....	79
CÉLJAINK MEGVALÓSÍTÁSA.....	79
KAPCSOLATTARTÁSUNK.....	80
A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	80
<i>A családlátogatás.....</i>	<i>80</i>
<i>Beiratkozás.....</i>	<i>80</i>
<i>Beszoktatás.....</i>	<i>80</i>
<i>Napi kapcsolattartás.....</i>	<i>80</i>
<i>Egyéni beszélgetés.....</i>	<i>80</i>
<i>Szülői értekezlet – Szülő csoportos megbeszélés.....</i>	<i>80</i>
<i>A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:.....</i>	<i>81</i>
<i>Tájékoztató helyi módjai.....</i>	<i>81</i>
A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEN BELÜLI KAPCSOLATOK	81
<i>Mini Bölcsődén belüli együttműködés.....</i>	<i>81</i>
<i>Munkavállalók továbbképzése:.....</i>	<i>82</i>
KAPCSOLATUNK A CSALÁDSEGÍTÉSSEL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL.....	82
KAPCSOLATUNK AZ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYEKKEL.....	82
EGYÜTTMŰKÖDÉS A KORMÁNYHIVATTAL.....	82
KAPCSOLATUNK A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL	82
KAPCSOLAT AZ ÁNTSZ MUNKATÁRSÁVAL	83
KAPCSOLAT A FENNTARTÓVAL	83
JOGI VÉDELEM.....	83
MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE:	83
SZÜLŐK, GYERMEKEK JOGI VÉDELME:	83
<i>Gyermekek jogai.....</i>	<i>83</i>
<i>Szülői jogok és kötelességek.....</i>	<i>84</i>
A MINI BÖLCSŐDE TERMÉSZETI, TÁRSADALMI KÖRNYEZETÉNEK HELYZETELEMZÉSE	84
TERMÉSZETFÖLDRAJZI KÖRNYEZETÜNK	84
TÁRSADALMI KÖRNYEZETÜNK	84
TÁRGYI – DOLOGI FELTÉTELEINK	84
UDVAR, JÁTSZÓPARK	85
ÉPÜLET	85
A MINI BÖLCSŐDE HELYSÉGEI:.....	85
A FELADATELLÁTÁSHOZ SZÜKSÉGES ESZKÖZRENDSZERÜNK ISMERTETÉSE	86
<i>A játéktevékenység eszközei.....</i>	<i>86</i>

<i>Udvari játékaik</i>	86
<i>A fejlesztés eszközei:</i>	86
<i>Mese –gyermekkönyvek ellátottsága</i>	86
SZEMÉLYI FELTÉTELEINK	87
SZÜLŐI KÖRNYEZETÜNK	87
MUNKATÁRSAINK	87
A GONDOZÓ – NEVELŐ MUNKÁNK CÉLJA	88
A GONDOZÁS – NEVELÉS FELADATAI	89
NEVELÉSI FELADATOK	89
<i>Családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése</i>	89
<i>Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása</i>	90
<i>Az érzelmi társas kompetenciák fejlesztése</i>	90
<i>A megismerési folyamatok fejlődésének segítése</i>	90
A MINI BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI	91
<i>„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer</i>	91
<i>Gyermekcsoport szervezése</i>	91
<i>Napirend</i>	91
<i>Heti tervezés</i>	92
NEVELÉSI ALAPELVEINK	92
<i>A családi nevelés elsődlegességének tisztelete</i>	92
<i>A család rendszerszemléletű megközelítése</i>	93
<i>A kisgyermekkorú intervenciós szemlélet befogadása</i>	93
<i>A gyermeki személyiség tiszteletének elve</i>	93
<i>A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe</i>	93
<i>Gondozási helyzetek kiemelt jelentőségének elve</i>	93
<i>A gyermeki kompetenciakészítés támogatásának elve</i>	93
<i>A fokozatosság megvalósítása</i>	93
<i>Az egyéni bánásmód elve</i>	93
<i>A biztonság és a stabilitás elve</i>	94
<i>A rendszeresség elve</i>	94
A NEVELÉS ALAPVETŐ TARTALMI KERETEI	94
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA	94
AZ ÉRZELMI NEVELÉS ÉS A SZOCIALIZÁCIÓ	97
AZ ANYANYELVI, – ÉS ÉRTELMI FEJLESZTÉS, NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA	101
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI	103
GONDOZÁS.....	104
JÁTÉKBA INTEGRÁLT TANULÁS.....	105
TANULÁS.....	107
<i>Mozgás, mozgásos játékok</i>	107
<i>Ének-zenei nevelés, énekes játékok</i>	108
<i>Vers-mese, dramatikus játékok</i>	108
<i>Környezetismereti nevelés - a külső világ tevékeny megismerése</i>	110
<i>Egyéb tevékenységek</i>	110
HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK A MINI BÖLCSŐDÉNKBEN	111
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	111
HÁZIREND	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- Az ENSZ egyezmény a gyermek jogairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 418/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet Egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 419/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokkal összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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 módosításáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 369/2013(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és 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,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél (NRSZH, 2012.)

Szakmai tevékenységét meghatározó alapdokumentumok

- A Bölcsődei nevelés- gondozás országos Alapprogramja
- A bölcsődei gondozás - nevelés szakmai szabályai

A Bölcsődei nevelés- gondozás országos Alapprogramja szerint

Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományával, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb kora gyermekkori kutatások eredményeivel.

Az Alapprogram valamennyi bölcsődei ellátásra (bölcsődére, mini bölcsődére, munkahelyi bölcsődére, családi bölcsődére) vonatkoznak, az egyes ellátási formák sajátosságainak figyelembevételével.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Legfontosabb adataink

Fenntartóra vonatkozó adatok:

Fenntartó és a működtető neve: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás

Címe: 6647 Csanytelek, Volentér tér 2.

A fenntartó képviselője: Erhard Gyula

Mini bölcsődére vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

Szolgáltató intézmény neve: Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely, egyben telephely címe: 6645 Felgyő, templom u. 1.

Telefon: +36/204379696

Szervezeti kerete: mini bölcsőde

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik a gazdálkodási feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el.

Nyitva tartás: 6.30 – 17.00-ig.

Ellátási területe: Csongrád- Csanád megye közigazgatási területe (kiemelten Felgyő, Tömörkény és Csanytelek község)

Férőhelyszáma: 7 fő

Ellátandó célcsoport: 20 hetes -3 év közötti gyermekek

Működésének kezdete: 2023. január 1.

A szakmai programot készítette: Szabóné Pálincás Györgyi

Érvényességének ideje: 2028. augusztus 31.

Szakmai munkánk legfontosabb ismérvei - Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A hagyományos anyai-női szerepek megváltoztak, a családok szűkös anyagi keretei miatt fontos a munkavállalás mind két szülőt tekintve, ezért a gyermekek napközbeni ellátása iránti igény megnövekedett.

A Szakmai Program a bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet a kisgyermeknevelő alkalmaz a napi nevelő-gondozó munkájában.

Programunkban hittel és tudatosan törekszünk az esélyteremtésre, a negatív hatások mérséklésére, a pozitív hatások felerősítésére, a hátrányok csökkentésére.

Programunkkal biztosítjuk, hogy az általunk gondozott-nevelt gyermekek a mindennapjaikat szeretetteljes, nyugodt légkörben éljék. Minden hozzánk érkező gyermeket, érdeklődő szülőt, ellátásra jelentkezőt szeretettel fogadunk.

A gyermekjóléti szolgáltatás részeként, a családban nevelkedő – 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását szakszerű gondozását és nevelését valósítjuk meg.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási- nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a mini bölcsődében.

A Mini Bölcsőde 7 gyermek nevelését, gondozását, fejlesztését látja el.

A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét (legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható)

b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak

- egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb öt gyermek,

- kettő vagy három sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A gyermekvédelmi törvény rendelkezései szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, illetve akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő (törvényes képviselő) kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális-és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság. A gyermek mini bölcsődébe történő felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek mini bölcsődei ellátásáról.

A mini bölcsődei nevelési év, szeptember 1-től a következő év augusztusáig tart. A bölcsődébe történő felvétel, beiratkozás, minden év április végén, május elején történik.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők.

A mini bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, szociális helyzetük miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes. Az ellátás kezdete előtt a jelentkező érdeklődő szülőket személyesen, szóban tájékoztatjuk a szolgáltatásunk tartalmáról. A megállapodás megkötése előtt tájékoztatást kapnak a házirendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról. Az ellátással kapcsolatos megállapodás tartalmazza a gyermekvédelmi törvény szerint kötelező elemeket és a szolgáltatással kapcsolatos egyéb jogokat és kötelezettségeket. A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat kitöltjük és aláírjuk a szülővel. (megállapodás, stb.)

A fenntartó, és a mini bölcsőde vezetője vállalja, hogy:

- a megállapodás időtartama alatt a napközbeni gyermekellátáshoz férőhelyet biztosít a gyermek számára,
- a gyermek nevelését- gondozását a szakmai programban és a szerződésben foglaltak szerint látja el,
- a gyermek korának és érettségének megfelelő tevékenységeket biztosít,
- megbeszéli a szülővel a gyermekkel történő foglalkozást, fejlesztést,
- a napirend kialakítása igazodik a gyermek szükségleteihez, otthoni napirendjéhez, szokásaihoz, az évszakokhoz,
- biztosítja a napirend zavartalanágát, a higiénikus környezetet, megfelelő helyet, elegendő időt, a harmonikus légkört, a biztonságos és esztétikus eszközöket,
- körültekintően gondoskodik a gyermek megfelelő étkeztetéséről,
- részletesen tájékoztatja a szülőt, a gyermeket ért sérülésekről, balesetekről,
- időben tájékoztatja a szülőt a szolgáltatás szüneteltetéséről, a szabadságok időpontjáról,
- a szülőt értesíti, ha olyan váratlan körülmény áll fenn, amely a mini bölcsőde működését akadályozza,
- a jogszabályban előírt, működtetéshez szükséges feltételekkel rendelkezik,
- eleget tesz az ellenőrző hatóságok, elvárásainak,
- A szülő a gyermeket ellátó személyeknek időben megad minden, - a gyermekére vonatkozó - fontos és lehetséges információt, beleértve a betegségeket, is. A gyermek egészségügyi könyvét, TAJ- kártyáját bemutatja. A gyermek közösségbe lépése előtt orvosi igazolást hoz, hogy a gyermek egészséges, fertőző betegségben nem szenved. Az egyéni nyilvántartáshoz adatokat szolgáltat. Gondoskodik gyermeke évszaknak megfelelő ruházatáról és azok tisztán tartásáról.
- A mini bölcsőde anyagi felelősséget nem vállal a gyermek által hordott ruházat, játék, vagy ékszer rendeltetésszerű használat következtében történt esetleges károsodásáért.
- A szülő írásban nyilatkozik a Gyvt. 33. § (2) bekezdés szerinti tájékoztatás tudomásulvételéről, a nyilvántartáshoz adatokat szolgáltat, illetve nyilatkozik a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban.

Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása

Intézményünk, lehetőséget biztosít az ellátási körzeten kívülről (Felgyő, Csanytelek, Tömörkény község) érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Működési célunk, hogy az intézményi szolgáltatást igénybe vevő szülők számára, lehetővé tegyük, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.

Bevezető gondolatok

Az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék helyi szakmai programja a:

- hazai neveléstörténet hagyományaira épülve,
- összhangban áll az általunk felépített, saját elvárásainknak megfelelő magas színvonalú gondozási, nevelési koncepcióval,
- a társadalmi és szülői elvárásokkal.

Gondozó– nevelő munkánk során figyelembe vesszük a családokban folyó nevelési szokásokat. Munkánkból adódó, tapasztalattól és tudásból származó tanácsainkkal segítjük a hozzánk járó gyermekek szüleit, a gyermeknevelés útvesztőiben. A felmerülő nevelési, gondozási nehézségekre, problémákra a szülővel közösen keresünk megvalósíthatónak tűnő megoldásokat.

Legfontosabb célunk: Mikroközösség létrehozása, ahol mind a szülő, mind a gyermek, otthon érzi magát, a szülő biztonságban tudja gyermekét, ahol testileg és szellemileg szépen fejlődnek a ránk bízott gyermekek. A mikroközösségben a felnőttek egymás közti viszonyára, és gyermekek egymás közti kapcsolataira, az őszinteség, a bizalom, az odafigyelés és egymás segítése jellemezze.

Legfőbb nevelési feladatunknak tekintjük, az egészséges, jól szocializálódott gyermeki személyiség fejlesztését.

Ellátási feladataink:

A gyermekek családias, otthont adó környezetben töltik napjaikat, szeretettel, felelősséggel való gondozással, neveléssel, kezdeményezések szervezésével. Biztosítjuk számukra az esztétikus, játékokban és nem csak tárgyi eszközökben gazdag környezetet, az érzelmi biztonságot adó napirend ritmikus ismétlődését. Testi és szellemi igényeiknek, életkori sajátosságaik és eltérő igényeik figyelembevételével a színvonalas ellátást.

Alapellátásunk jellemzői:

A gondozási, nevelési, feladatok a mindennapi tevékenység részei.

A védelem, biztonság, felnőtt jelenlétének igénye a gyermek számára: állandó, folyamatos szükséglet, melyet állandó jelenlétünkkel biztosítunk. Nem vagyunk mindig a középpontban, de sohasem maradhatnak magukra a gyermekek.

Egyénre szabott fejlesztést, szeretetteljes, odafigyelő, biztonságot nyújtó gondozást, nevelést szeretnénk biztosítani. Szakmai programunk hangsúlyozza a készségek és képességek megalapozását, kialakítását az alapkompenciák kibontakoztatását.

Gyermekképünk

***"Úgy érezzük, hogy amit teszünk csak egy csepp a tengerben.
A nélkül a csepp nélkül azonban sekélyebb volna a tenger."
(Kalkuttai Teréz anyja)***

A mini bölcsődébe lépő gyermek egyéni személyiséggel rendelkező, egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre. Életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A mini bölcsődében dolgozók által közvetített minta alapján, a gyermek képessé válik arra, hogy befogadó, toleráns magatartást tanúsítson társaival szemben, kerülve az előítéleteket.

- Szívesen járjanak, a mini bölcsődébe jól érezzék magukat a gyermekközösségben.
- Mindenekelőtt elfogadásra, bizalomra, és szeretetre vágyik.
- Önálló vágyakkal, képességekkel és ismeretekkel rendelkezik.
- Állandó változásban, fejlődésben van, elsősorban érzékszervei, és tevékenységei révén megtanul a környezetében eligazodni.

Az inger gazdag, sok érzékszervet igénybe vevő környezet, a társai felől érkező impulzusok, magatartási attitűdök, a nevelők, szülők felől érkező elvárások, a közvetített értékrend fokozzák belső aktivitását.

Nagyon fontos, hogy elég ideje legyen arra, hogy a saját tempója szerint tudja felfedezni a világot, feldolgozni a tapasztalatokból származó élményeket. Ehhez, megteremtjük a személyi és tárgyi feltételeket.

Jövőképünk

Szeretnénk, ha a Mini bölcsőde, a megértés, az egymás iránti türelem, elfogadás, szeretet, biztonság helye lenne, ahol a gyermekek napjuk nagy részét örömmel, boldogan, önfeledt játékkal tölthetik kreatív, jókedvű, szakmailag kiváló mindig megújulni képes dolgozók irányításával.

Elsődleges feladatunknak tekintjük, hogy nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott háttérrel biztosítsunk a gyermekek önfeledt játékához, mindennapi tevékenységéhez. Mivel a gyermekekkel a nap folyamán a csoporttal két felnőtt foglalkozik, sokkal több idő jut egy-egy gyermekre. Ezáltal lehetőség nyílik arra, hogy a gyermekeket az egyéni igényeiknek, érdeklődésüknek megfelelően a legoptimálisabban fejlesszük.

Célunk, hogy biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben foglalkozzunk a gyerekekkel egy olyan nagycsaládot mintázva, ahol az anya állandóan jelen van, és minden gyerek számíthat rá. A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk - ez utóbbit egészséges étellekkel és a gyerekek nagy mozgásigényének kielégítésével kívánjuk megvalósítani.

A mini bölcsődékben történő gondozás előnyei

- kis csoport létszám, mely lehetővé teszi az egyénre szabott foglalkozást
- a fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermek közösségekben
- a különleges bánásmódot igénylő gyermek szükségletei jobban kielégíthetők
- a családi körülmények megkönnyítik a kisgyermek számára a szülőtől való elszakadást

Szakmai Programunkban kiemelten hangsúlyos a tevékenységek által szerzett korszerű ismeretsajátítás, melyben a gyermekek számára igyekszünk boldog, felhőtlen gyermekéletről, kiegyensúlyozott, harmonikus személyiségfejlődést biztosítani.

A Mini bölcsőde minden munkatársa arra törekszik, hogy partnereink igényeinek, a fenntartó által biztosított feltételek mellett, minél szélesebb körűen, hatékonyan megfeleljünk.

Hangsúlyozzuk a gyermekek testi, lelki gondozását, az érzelmi biztonság megteremtését és a szocializáció minél teljesebb kibontakoztatását.

A társadalmi elvárásoknak megfelelően elősegítjük a gyermekek szocializálódását, így képessé válnak arra, hogy a családi környezetben túl társaikkal és más felnőttekkel is együttműködjenek, együtt éljenek.

Fontosnak érezzük, hogy megfelelő magatartásformákat alapozzunk meg. Ahhoz, hogy a gyermekek jól eligazodjanak környezetükben, a családdal együtt nevelve, minél kedvezőbb feltételek között megtanítjuk őket életkoruknak megfelelően kommunikálni, együttműködni.

A gyermekek optimális személyiségfejlődését kívánjuk elérni, saját képességeik és fejlődési ütemük figyelembevételével.

A Mini bölcsőde dolgozói rendelkezzenek inkluzív (befogadó) szemlélettel, teremtsék meg az integrálás (együttnevelés) lehetőségét. Az integrációs folyamatban a különböző képességekkel rendelkező gyerekeket differenciálás módszereinek felhasználásával, egyénekhez igazítottan segítsék, támogassák, fejlesszék. Legyenek kreatívak, jókedvűek, szakmailag kiválóak, együttműködők, mindig megújulni képesek.

Hitvallásunkat, óvó, aggódó, ugyanakkor segítő, bátorító, ösztönző tevékenységünket gyönyörűen fogalmazta meg Ruth Sandford:

„Ott leszek, amikor szükséged lesz rám, törődni fogok veled és megvigasztallak, de nem foglak föltartani, amikor már egyedül is tudsz járni.”

Szülői elvárások

A szülők igényeihez jól alkalmazkodik a mini bölcsődénk. Alacsony létszám, több odafigyelés nyugodt környezet. A mini bölcsődénk segítheti az esetleges negatív családi szocializációs minták ellensúlyozását, mely a későbbi szocializációs zavarok megelőzését is szolgálja. A kis létszámú csoport lehetővé teszi az egyéni szükségletek és igények figyelembe vételét.

Minden szülő célja, hogy gyermekének:

- kiegyensúlyozott, nyugodt, boldog gyermekként legyen,
- szeretetben, inger gazdag, egészséges, biztonságos környezetben nőjön fel,
- alakuljanak ki azok a képességei, készségei melyekre építhet az eredményes tanulás, ismeretsajátítás során,

Megfelelőségünk

A Mini bölcsődében a szakmai céljaink megvalósításakor nagyon fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek, - főleg a kisgyermek – **szakszerű gondozásban- nevelésben, személyre szóló, egyéni differenciált bánásmódban vegyenek részt.**

A tudományok gyors fejlődése miatt, nem csak az életkoruknak megfelelő tudás mennyiségére helyezzük a hangsúlyt a kisgyermek nevelése során, hanem **a személyiségformálásra, a képességek, kompetenciák sokoldalú fejlesztésére, mert ez alapozza meg a konvertibilis tudást.**

Környezetünk kialakításakor arra törekedtünk, hogy a gyermek **saját szükséglete szerint cselekedhessen, önállóan tevékenykedve, döntések sorozatát hozhassa meg a saját játékában. A játék akkor örömteli, ha belülről fakad, akkor fejlesztő hatású, ha kijátszhatja magából az érzelmeit, az őt ért hatásokat, fantázia dús, és felnőtt segítségével, mintakövetéssel kiteljesedik.**

Céljaink megvalósítása

- A megfigyelés képességét fejlesztjük az eszközök széles választékának biztosításával, azok alkalmazásával a mindennapi élet mozzanataiban.
- Vegyék észre tágabb és szűkebb környezetükben a szépet.
- Tudjanak gyönyörködni a természet változatosságában, a színekben, formákban, művészeti alkotásokban.
- Az esztétikai érzék, a szépség szeretetének fejlesztése valósuljon meg a mindennapi élet szokásainak kialakításában, a rajzolás, festés, formázás és egyéb művészeteket megalapozó tevékenységekben, az éneklés, zenehallgatás és zenélés, az összerendezett, koordinált, ritmikus mozgás kialakításával.
- Az anyanyelv elsajátítása, és az élő beszéd szépségének megtapasztalása a vers és mesehallgatás által.
- A tanulás és tudás szeretetét fejlesztjük a szórakoztató, sikert és örömet hozó fejlesztő eszközök, játékszerek alkalmazásával, a színes, érdekes könyvek nézegetésével, kérdéseiknek komoly, életkoruknak megfelelő megválaszolásával.

- Végül, de nem utolsó sorban minden játékfajta -, de különösen a szerepjáték során- mindig az aktuális lehetőségeknek megfelelően- segítsük a gyermekek különböző adottságainak kibontakozását, lelki higiéniájának elősegítését, érzelmi életének gazdagodását és egész személyiségének fejlesztését.

Kapcsolattartásunk

A szülőkkel való kapcsolattartás

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a mini bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A mini bölcsőde és a családi nevelés együtt, egymást kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.

Alapvető feltétel a családdal való együttműködés változatos formáinak biztosítása. A személyes kapcsolatok, a különböző rendezvények is lehetőséget biztosítanak az egymás tájékoztatására.

A kisgyermeknevelő figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a mini bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat, a kisgyermeknevelőt és a bölcsődei dajkát, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beiratkozás.

Jelentkezés személyesen történik.

A Mini bölcsődébe történő felvételtől az Intézményvezető dönt.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Az érdeklődő szülőknek nyílt napon a beiratkozás előtt lehetőséget adunk mini bölcsődénk megismerésére. A szülővel történő fokozatos 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 mini 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 megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

A szülők napi kapcsolatban vannak a mini bölcsőde dolgozóival, reggel érkezéskor és délután távozáskor lehetőség van információ cserére, valamint napközben, akármikor rendelkezésükre állunk telefonon. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.).

Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

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 szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

Szülői értekezlet – Szülő csoportos megbeszélés

A mini bölcsődében a szülői értekezlet, a szülők általános és a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. A szülő csoportos megbeszélés kötetlenebb beszélgetés, meghatározott témában.

Évente négy alkalommal (szeptember, november, február, május), de igény esetén bármikor összehívható szülői értekezletet és szülő csoportos megbeszélést tartunk, melyen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek aktuális fejlettségéről, programokról stb. illetve adott témáról beszélgetünk.

Lehetőséget biztosítunk a **fogadóórára**, itt lehetőség nyílik a gyermekkel kapcsolatos információk átbeszélésére előre egyeztetett időpontban.

A szülők maximális diszkrécióra számíthatnak a mini bölcsőde dolgozóitól és bizalommal fordulhatnak felénk. Az előszobában elhelyezett **faliújságon** a szülők megtalálják minden fontos információt a teljes tájékoztatás érdekében.

Keressük azokat a tevékenységi formákat, ahol a szülők partnerek lehetnek a gyermekek együttnevelésében. A szülők érezzék azt, hogy társak szeretnénk lenni a gyermeknevelésben. Beszélgetések alkalmával megismerkedünk a családok háttérével, a gyermek helyével, szerepével a családban. A nevelésben milyen elveket alkalmaznak a szülők. Fontosnak tartjuk a gyermekek személyiségjegyeinek megismerését.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- Hirdető tábla – az aktuális, legfontosabb információk a szülők számára;
- Minden szülő és általa megadott hozzátartozó elérhetősége (vezetékes telefon, mobil szám), a csoportnaplóban feltüntetve;
- Napi szinten, reggel és hazamenetelkor verbális információ csere a szülők és a kisgyermeknevelő, vagy bölcsődei dajka között;
- Fogadó óra;
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal. Szülő csoportos megbeszélés évente 4 alkalommal. Szeptember, február és május;
- Nyílt napok, megtekintése;
- Családlátogatás mini bölcsődei kezdeményezésre;
- Közös rendezvényeink a szülőkkel.

A legfontosabb feladatunk, hogy a szülőket tanácsokkal, gyakorlati tapasztalatok megosztásával segítsük a gyereknevelés, szövevényes útján. Biztosítjuk, hogy a munkahelyet meg tudják tartani, helyt tudjanak állni és munkájukra tudjanak összpontosítani.

Munka közben érezzék és tudják, hogy gyermekük biztonságban, jó kezekben van. Ezt segíti elő a beszoktatási idő, amikor a szülő meggyőződhet, hogy milyen körülmények között, milyen gondozásban - nevelésben részesül gyermeke.

Tájékoztatás helyi módjai

- A Szakmai program az irodai szobában elérhető.
- Működési tanúsítványunk, a faliújságon kifüggesztésre kerül.
- A tűzriadó terv ki van függesztve, minden helyiségben a menekülési útvonalak felmatricázva, világító testekkel ellátva.
- Az ANTSZ kérésére nem dohányzó hely matricája ki van függesztve.
- A szülők tájékoztatására táblát használunk, a közérdekű információk kihelyezésére.

Hiányzás:

- Telefonon vagy személyesen jelezni kell a szülőnek, ha megbetegedett a gyermeke.
- Fertőző betegség esetén azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, hogy a megfelelő fertőtlenítést elrendelje.
- A hiányzás bejelentése nagyon fontos az ebéd lemondás miatt.
- Az ebéd lemondását 1 nappal előtte tudjuk figyelembe venni.

A feladat ellátási helyen belüli kapcsolatok

Mini Bölcsődén belüli együttműködés

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a csoportjukban folyó nevelő-gondozó munka eredményességéről naponta tájékoztatja egymást. A csoport szakmai munkájáról a beszélgetések, az egymás közötti megbeszélések, nevelőtestületi ülések, külső és belső hospitálások, szükség esetén esetmegbeszélések alkalmával szereznek tudomást az intézményben dolgozó nevelők.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását az intézményvezetőből, a kisgyermeknevelőből, a szülőkből és a speciális szakemberekből (logopédus, gyógypedagógus,) álló szakmai team segíti.

Munkavállalók továbbképzése:

A mini bölcsődében dolgozók szakmailag jól képzettek, főiskolai végzettséggel, vagy szakképesítéssel rendelkeznek. Minden dolgozó továbbképzése elsősorban saját erőből, önképzéssel illetve belső továbbképzéssel, tanfolyamokon való részvétellel valósul meg.

Minősített továbbképzés program lehet

- Szakmai tanfolyam – kizárólag a munkájához kapcsolódó tanfolyam
- Személyiségfejlesztő tréning
- Szakmai tanácskozás
- Szakmai műhely

Kapcsolatunk a családsegítéssel, gyermekjóléti szolgálattal.

A társadalmi folyamatok nem kívánatos hatása és egyéb okok miatt a család funkciói sérülhetnek. Ezekben az esetekben kellő tapintattal és körültekintéssel segítjük a családokat, hogy minél eredményesebben teljesíthessék feladataikat.

Gyermekintézmény lévén természetes, hogy az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, az esetetek segítése fontos feladatként jelenik meg programunkban.

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják.

Feladatunk, hogy a mini bölcsődébe járó gyerekek családi helyzetével megismerkedjünk. Problémás esetben a gyermekvédelmi felelőssel közösen kijelöljük a segítségadás módját a hátrányok csökkentéséhez, a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.

A gyermekvédelem is feladata a kisgyermeknevelőnek.

Mini Bölcsődénk, a jelzőrendszer részeként együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnői hálózattal, a gyermekorvossal.

Kapcsolatunk az egészségügyi intézményekkel

A célunk, az együttműködés a védőnővel és a gyermekorvossal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

- javaslat mini bölcsődébe történő felvételre, családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő akadály megoldása,
- körzeti védőnő bejárása mini bölcsődénkbe, amely tájékozáson és tapasztalatcserén alapul,
- gyermekorvossal együttműködés

Fontos a mini bölcsődében az egészségvédelem és a prevenció. Az egészségnevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akarati neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

Együttműködés a Kormányhivatallal

A mini bölcsődénk működési engedélyének kiadására a fenntartó székhelye szerint illetékes Kormányhivatal jogosult. A mini bölcsőde kapcsolatot tart és az ellenőrzések alkalmával együttműködik a Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Gyermekvédelmi koordinátorával.

Kapcsolatunk a pedagógiai szakszolgálattal

Az átlagostól eltérően fejlődő gyermekek körében kifejtett nevelő-gondozó munkánkat a pedagógiai szakszolgálat segíti. A mini bölcsődébe biztosítjuk, hogy a korai fejlesztés keretében - a fejlődési elmaradás, sérülés korai életszakaszban történő felismerését követően - a sérült kisgyermeket nevelő családokat segítjük. Arra törekszünk, hogy a gyermek sérült vagy lassabban kialakuló készségeinek fejlesztését helyben, logopédiai, gyógypedagógiai terápiás szolgáltatásokkal támogassuk. A szakszolgálat szakembereivel partneri kapcsolat kialakítását kezdeményezzük, team munkában folyamatosan tájékozódunk a gyermekek fejlődési üteméről.

Kapcsolat az ÁNTSZ munkatársával

Mini bölcsődénk működésének megkezdéséhez a területileg illetékes ÁNTSZ a működési engedélyeztetési eljárásban szakhatóságként működik/működött közre. A működéssel kapcsolatos közegészségügyi kérdéseket tekintve kapcsolatot tartunk és az ellenőrzések során együttműködünk az ÁNTSZ területi munkatársaival.

Kapcsolat a Fenntartóval

A fenntartó az Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményi, Szakmai Program, Házirend jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető értekezleteken való részvétel.

Egyéb kapcsolatok

A mini bölcsőde a gyermeki jogok és a gyermekek érdekének érvényesítésének teljesítése során, minden olyan intézménnyel és szakemberrel együttműködik, aki részt vesz az intézményi feladatok teljesítésében és szolgáltatást nyújt a családoknak.

- Módszertani feladatok ellátására kijelölt szakmai szervezettel: Magyar Bölcsődék Egyesülete

Jogi védelem

Munkavállalók részére:

- a munkaügyi dokumentumok, /munkaszerződés, működési engedéllyel rendelkező munkahely,
- a hivatalosan alkalmazott, ellenőrzött munkavállalók helyzete, lehetőséget ad a jogi védelemre.

A mini bölcsődében dolgozók számára biztosítandó:-

Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételek.

- A munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére.
- Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést.
- Emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását.
- Segítséget szakmai tudásuk gyarapításához.

Szülők, gyermekek jogi védelme:

A beiratkozási dokumentumok lehetőséget adnak a jogi fellépésre.

A hatósági felügyelet is biztosítja a védelmet, melyben a Csongrád- Csanád Megyei Kormányhivatal szerteágazó hivatali hierarchiájával, szervezeti rendszerével biztosítja a védelmet.

Az ellátást igénybe vevőknek joga van:

- A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.

Gyermekek jogai

- A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődés, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító családi környezetében történő nevelkedéshez.
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.
- A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.
- A nevelésbe vett gyermek joga különösen, hogy életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez, valamint egyéb szükségleteihez igazodóan állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben részesüljön,

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Intézményünk a gyermeki jogok védelme érdekében a helyi Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával együttműködik, a gyermeki jog megsértéséről tájékoztatja a szülőt vagy törvényes képviselőt, veszélyeztetettség esetén jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat

Családgondozója felé.

Szülői jogok és kötelességek

A szülőnek joga van megismerni az intézmény házirendjét és szakmai programját. Joga van tájékozódni a napi tevékenységekről, a gyermeket érintő változásokról. A szülőnek joga van írásbeli tájékoztatást kérni a gyermek fejlődési üteméről, a kijelölt fejlesztési területekről, az esetleges hiányosságokról. A szülőnek kötelessége gyermekének ápoltságáról, gondos és tiszta ruházatáról gondoskodni.

A szülőnek kötelessége továbbá, hogy gyermekének hiányzásának okáról mielőbb tájékoztassa az intézményt, betegség esetén a gyermek gyógyultságát igazoló orvosi igazolással együtt hozza gyermekét ismét a közösségbe.

A Mini bölcsőde természeti, társadalmi környezetének helyzetelemzése

Természetföldrajzi környezetünk

Felgyő, Csongrád- Csanád megyében található község. A Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde az Alsó –Tisza –menti Önkormányzati Társulás által fenntartott Alsó –Tisza –menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék székhely intézménye.

A községben, a népességét tekintve, sok fiatal család itt települt le, a város közelsége miatt is. A munkalehetőség elég jó, hiszen két nagy palántanevelő Kft. ezen a településen működik, s így munkalehetőséget biztosít. A lakosok nagy része, a közeli városban talált munkahelyet, valamint alkalmi munka is biztosítja egyes családok megélhetését. Utcái rendezettek, virágosak. Községünkben egy intézmény működik, így a szülőknek nincs lehetőségük az intézményválasztásra, de igényeikhez igazodva, velük együttműködve vállaljuk a gyermekek nevelését.

Társadalmi környezetünk

Valljuk: A gyermekintézményekbe kerülő gyermek olyan alapokat vigyen magával az óvodába és később az iskolába, mely alapján meg állja a helyét, könnyen tanul, testileg, érzelmileg, értelmileg fejlett, szocializációja megfelelő, alap kompetenciái jól működnek.

A családok, különösen az értelmiségi, felelősen gondolkozó családok, fontosnak tartják gyermekük korai fejlesztését, nevelését, szocializációját. Mi a sokoldalúan fejlesztő, játékon alapuló tanulási programot kínáljuk a hozzánk betérő gyermekeknek, egyéni fejlesztéssel, kiscsoportos kezdeményezésekkel.

A fenntartó felé történő Szülői- (családok) igényére, kérésére nyitjuk meg Mini bölcsődénk kapuját.

A szülők szeretik, ha gyermekeik a munkahelyük közelében, vagy a lakóhelyükön, a lakásuk közelében járnak bölcsődébe, óvodába. Ha nem találnak igényüknek megfelelő gyermekintézményt, addig mennek, az utazást is elviselve, amíg nem találnak rá a gyermekközpontú, elképzelésüknek megfelelő helyre, ahol biztonságban tudják gyermeküket, és a nap folyamán, munkahelyükön nyugodtan tudnak dolgozni.

Intézményünk, megoldást jelent az itt lakó gyermekes családoknak. Közzolgálati feladatot látunk el, munkahely teremtésével, munkahelymegtartásával és a szülők nyugodt munkavégzésének segítségével, a gyermekek egész évben történő fogadásával, színvonalas ellátásával.

Tárgyi – dologi feltételeink

A Mini bölcsőde udvarának és épületének bemutatása

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a mini bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

A mini bölcsőde épülete, berendezései, az udvar felszereltsége, a gyermekeket körülvevő környezet, megfelel a gyermekek igényeinek, a szülői elvárásoknak, a biztonságtechnikai előírásoknak, és szakmai programunknak.

Az épület és helyiségei, az udvar, a csoportszoba berendezései oly módon vannak kialakítva, hogy a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálják. A kialakított környezet segítségével biztosítani tudjuk egészségük megőrzését, segítjük fejlődésüket. Esztétikus, inger gazdag környezet veszi őket körül. Megfelelő körülményeinkkel lehetőséget biztosítunk a mozgás – és játéki igény kielégítésére kint és bent egyaránt.

Udvar, játszópark

Az udvar alzata olyan, amely lehetővé teszi a változatos tevékenységet. Az árnyékolást fák ültetésével, illetve napernyőkkel biztosítjuk. A gyermekek szabad mozgását, változatos tevékenységét megfelelő méretű, folyamatosan karban tartott felszerelési tárgyak, mobil kültéri játékok szolgálják. Játékokban gazdag játszóhelyei sok örömet okoznak az idejáromnak.

A játszóudvart a gyermekek játékának és sokoldalú mozgási igényének, a balesetveszély megelőzésének megfelelően, folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük.

Felszereltségét tekintve, alkalmas a 3 év alatti gyermekek mozgási igényének kielégítésére.

A játszóudvar növényei biztosítják az évszakok megfigyelését, a madarak etetésével a felelősségteljes természetvédelmet. A madáretetőt, itatót nyáron is felkereső madarak, a cikázó feketeterigók mind gyönyörködtetik a szemet.

Épület

A bölcsődébe járó gyermekek napjuk nagyobb részét, az intézményben töltik. Céljaink eléréséhez, mindennapjaink jó komfortérzetéhez hozzátartozik a jó tárgyi ellátottság.

A mini bölcsőde helyiségei:

Közös előtér, akadálymentes mosdó/ illemhely (a szülők számára), gyermeköltöző (átadó helyiség), szertár, gyermekfürdőszoba, és a foglalkoztató. Az épületen belül, a Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatal Felgyői Kirendeltsége által üzemeltetett főzőkonyha biztosítja a gyermekek napi négyeszeri étkeztetését.

Az épület, valamint a gyermekek által használt helyiségek szárazak, világosak, jól szellőztethetőek, jól fűthetőek. Hőszigetelt ablakok biztosítják a természetes fény beáramlását, szűnyogháló, a szellőztetés biztonságát, központi fűtés a kellemes hőmérsékletet. Az öltöző, szoba és a vizes helyiség **falai kellemesen színesek, dekorációjuk nyugalmat, derűt és otthonosságot érzetét nyújtják a gyermekeknek.**

A csoportszoba természetes megvilágítású, falai pasztell színűek. A hasznos alapterülete vonatkozásában érvényesül a minimum 3 m² /gyermek alapterület jogszabályi előírás.

A csoportszobát a gyermekek változó méretének megfelelő, szép bútorokkal és eszközökkel rendeztük be.

Foglalkoztató szobánkban, a falhoz rögzített szekrényekben és szabadpolcokon, gyermek közelben vannak a játékok, könyvek, rajzolóhoz, gyurmázáshoz szükséges eszközök. A csoportszobában a játékokat és a gyermeki tevékenységek eszközeit a gyerekek számára elérhető magasságban helyeztük el.

Elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítottunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. A foglalkoztatóban kisméretű asztalok, minden gyermek számára szék, játékok tárolására használt polcok kerültek elhelyezésre, illetve a gyermekek fektető ágyait az erre kialakított tárolóban tároljuk.

Minden gyermeknek van saját fésűje, törülközője és fogmosó pohara, amelyek jellel ellátottak. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását.

A gyermekek részére koruknak, fejlettségüknek, megfelelő fekvőhely (fektető ágyak) biztosított. A mini bölcsődében adottak a játék tevékenység, a nyugodt alvás feltételei. Mini Bölcsődénkben a gyermekek étkezései a csoportszobában zajlanak.

Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A konyhatechnológiai és higiénés utasításokat ismerjük és betartjuk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek meg tanulják helyesen használni az étkezéshez szükséges tárgyakat (evőeszköz, pohár, szalvéta).

Ismerkedjenek meg a kulturált étkezés szokásaival, szabályaival.

Gyermeköltöző (gondozási egység): Az öltözőhelyiségben elegendő hely biztosított minden gyermek ruhájának és cipőjének elhelyezésére, a gyermekek váltó ruhájának és váltó cipőjének megfelelő tárolása megoldott. Gyermeköltözőt az 1-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítottuk ki.

Gyermek fürdőszoba (gondozási egység): Fürdőszobában a kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyakat és eszközöket a gyermek méretéhez és fejlettségéhez igazítottuk.

A gyermekek részére mosdókagyló, WC került elhelyezésre. A gondozási egységben 1 gyermekkád teszi lehetővé a gyermekek fürdetését. A vizesblokk burkolata új.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz szükséges feltételeket és az akadálymentes mosdót, WC-t.

Tisztítószer- és játéktároló. Külön helyiségben lévő szekrények állnak rendelkezésre takarító és tisztítószer, játékszerek tárolására. A takarító személyzet munkáját a korszerű technikai eszközök segítik. Porszívó, stb.

Dolgozók szociális helyiségei az öltöző és WC. A mini bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak.

A környezettudatos nevelésnek és a környezetvédelemnek megfelelő környezetet elsősorban a csoportszobában és az udvarrészen jelenítjük meg.

Biztosítjuk a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének és gondozásának megfelelő különleges tárgyi környezetet, ezek bővítésére törekszünk.

A helyiségek díszítése

Törekszünk az esztétikus mini bölcsődei környezet kialakítására. A négy évszaknak, az ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket. A gyermekek által készített alkotásokat a gyerekek számára jól látható parafatáblán helyezük el.

A mini bölcsőde épülete a település központjában helyezkedik el, így a fő utcán könnyen megközelíthető, más környező falvak számára is elérhető.

A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus mini bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer. A mini bölcsődénk külső képe, udvara és belső helyiségei a „Jó itt lenni” érzését biztosítják.

A feladatellátáshoz szükséges eszközrendszerünk ismertetése

A játéktevékenység eszközei

Felszerelési tárgyaink folyamatosan gazdagodnak.

A játékszerek változatos tevékenységeket biztosítanak gyermekeinknek. Igen sok a készségfejlesztő, mozgásfejlesztő, gondolkodást, megfigyelőképességet fejlesztő játék.

A baba konyha, babaszoba, a szerepjátékok fejlődését segítik elő. A konstrukciós játékok, a fejlesztő játékok, a kéz-szemkoordinációt, a szín- forma felismerést segítő, a nagymozgást és a finommotorika fejlesztését segítő, a mennyiség fogalmát megalapozó játékok sokasága van a nyitott polcokon.

A plüss állatok, babák, autók kicsinyített változatai, kézbábok, ujjbábok, bábtartók, bábparaván, kártyák, puzzle játékok széles skálája, memóriajátékok, társasjátékok, kis és nagy, fa és műanyag építő játékok, biztosítják a gondtalan, de hasznos játékot.

A játékok beszerzésénél a legfontosabb szempont a funkcionalitás, a tartósság, a fertőtleníthetőség volt, az esztétikai kivitelezés mellett.

Udvari játékaink

Homokozó, rugós játék és mászókás csúszda színesíti a kinti játékteret.

A fejlesztés eszközei:

Igyekeztünk olyan eszközöket beszerezni, amelyek a mozgást az ének –zenei képességeket fejlesztő, ritmushangszer eszköztárát bővítik. Matematikai, mennyiségismeretek, mérések eszközei, ének – zenéhez, anyanyelv egészségneveléshez, szükséges eszközök tárháza gazdag, de folyamatos fejlesztésre szorul.

Ezek az eszközök szükségesek, hiszen, matematikai alapfogalmak megalapozása is zajlik, a mini bölcsőde csoportjában.

A ceruzafogás, a gyurmázással, tépéssel, hengergetéssel, gömbölyítéssel kezdődik. Folytatódik az önálló öltözködés, önellátási technikák elsajátításával, melynek során az ujjak ügyessége fokozódik, a finommotorika fejlődik.

A kreativitást fejlesztő és az ábrázoló, kézimunka tevékenységhez szükséges anyagok folyamatos pótlása, beszerzése az év során, az igényeknek megfelelően folyamatos.

Mese –gyermekkönyvek ellátottsága

Biztosítva van a gyermekek számára szükséges leprellők és mesekönyvek. A gyerekek polcain lévő leprellők, könyvek gyorsan elhasználnának, azok pótlása folyamatosan szükséges.

Tárgyi feltételeink bővítéséért, korszerűsítéséért mindent megteszünk a megfelelő külső és belső környezet biztosítása érdekében. A program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételek adottak.

A szakmai program céljaihoz rendelt fejlesztő eszközök

Sok játékeszköz található céljaink megvalósítása érdekében, a személyiséget leginkább fejlesztő szerepjátékok, a gondolkodást fejlesztő játékok széles tárháza biztosított.

Az udvaron lévő kültéri játékok a kisgyermekek alapmozgás gyakorlásához kiválóan használhatóak, ügyesség fejlesztő, mozgás koordinációt, kúszást, mászást, segítik.

A mozgásos játékok tornaeszközök és játékos kiegészítők, folyamatos fejlesztés alatt vannak.

Természet közeli életmód megszervezése céljából a madáretetők kihelyezése, téli madáretetés, madármegfigyelés biztosított.

Személyi feltételeink

Munkánk eredményessége érdekében megismerjük a gyermekek és a családok lakó- és élet körülményeit, igényeit és elvárásait.

Az ide érkező gyermekek **különböző szociális háttérrel rendelkeznek**. A gyermekek többsége kertes családi házban lakik. A gyermekeknek a családi háttere és a mini bölcsőde érzelmi háttere, elfogadó, szeretetteljes légkört biztosít. A szülők lehetőleg a legjobbat akarják nyújtani, mind érzelmileg, mind anyagilag, mind neveltetésben, és tudásban.

Szülői környezetünk

A szülők jó kapcsolatban vannak munkatársainkkal, a nevelő - gondozó munkát végző dolgozókkal, és a külsős szakemberekkel. Érdeklődő szülők gyermekei járnak hozzánk, ahol a szülők napi kapcsolatban vannak a nevelőkkel **verbálisan, rendszeresen, kölcsönösen tájékoztatják egymást** a gyermekkel kapcsolatos tudnivalókról.

A nevelőmunka, a családok körülményeiből adódóan, a sokszínű gyermeki természettől fogva igen eltérő, de a gyermek-, személy-, és játékközpontúság, a családi légkörben folyó nevelés – ami figyelembe veszi a gyermek egyéni fejlődési ütemét, életkori sajátosságait- meghatározó alapvet.

Magas fokú szociális érzékenységgel, szakmai hozzáértéssel, a gyermeki jogok tiszteletben tartásával dolgozunk. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, életkori sajátosságait.

A Mini bölcsőde Szakmai Programjának elkészítésekor az Alapprogramot, a helyi sajátosságokat vettük alapul.

A gyermekek személyiségfejlesztését, képességeik kibontakoztatását a nevelési folyamat egészén belül, az **egész napos ellátás** keretében valósítjuk meg. Kiemelt helyet kap a nevelőmunkában az egészséges életmód igényeinek alakítása, a mozgásfejlesztés, a művészetek megszerettetése, a tehetség gondozása, és a rászoruló felzárkóztatása.

Integráltan együtt neveljük a különböző képességekkel rendelkező gyermekeket, értelmi fejlesztésük, felzárkóztatásuk időszakonként, meghatározott időkeretben, külön, a többiektől elkülönítetten zajlik egyenlő esélyeket adva számára, gyógypedagógus, korai fejlesztő segítségével.

Inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélettel és hozzáállással hisszük, hogy mindenki más és más, ezért igyekszünk mindenkire megkeresni az egyéni bánásmódot. Ez a 7 fős létszámnál szinte elvárásként jelentkezik a kisgyermeknevelővel szemben.

Fontosnak tartjuk hagyományos ünnepeink, a néphagyományokhoz és a helyi szokásokhoz kapcsolódó események megünneplését.

Munkatársaink

Fontos, hogy a gondozást – nevelést képzett, a korosztály sajátosságait jól ismerő szakemberek végezzék, egyénre szabottan, kis létszámú (max. 7 fő), csoportban, ahol kialakulhat a dolgozókkal a személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat, ahol biztosítják a fejlettségének megfelelő élelmezést, az egészségvédelmi szabályokat szigorúan betartva.

A mini bölcsődénkben egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő felnőttek dolgoznak, akiknek személyisége meghatározó a gyermekek számára.

A fő gondozási-nevelési feladatokat egy fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka végzi. Szerződéses kisgyermeknevelő személyével, az esetleges helyettesítést is meg tudjuk oldani. A bölcsődei dajka helyettesítését is biztosítani tudjuk, hiszen a helyettesítést, óvodai dajkaképesítéssel rendelkező fogja ellátni.

A mini bölcsődében való tevékenységek abban a szellemben terveződnek meg, mintha az idelátogató gyerekek is a családjuk részei lennének abban az időben, amikor nálunk vannak. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka egymást segítve végzi el feladatait.

A bölcsődébe járó kisgyermek nevelését-gondozását, elsősorban a kisgyermeknevelő végzi.

Elvárás, hogy Kisgyermeknevelőnk és bölcsődei dajkánk munkájukat hivatásnak tekintsék. Nevelő-gondozó munkájukat a Szakmai Program alapján végzik, személyiségükön keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. Szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotókészségét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak. A felnőttek lényeges személyiségjegye kell, hogy legyen, a nyitottság, beleélés készség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó, segítő, támogató attitűd. Mintát jelent a gyermekek számára.

Nevelési programunk feltétele a kisgyermeknevelők rendszeres belső és külső továbbképzése, önképzése.

A program alkalmazásánál távlati cél, hogy a gyerekek fejlesztését minél sokoldalúbban képzett kisgyermeknevelő lássa el.

A mini bölcsőde rendjét, tisztaságát, balesetmentes környezetét, zavartalan működését a bölcsődei dajka biztosítja. A kisgyerekekkel kapcsolatban vannak, ezért felnőtt modellként befolyásolják a nevelési légkört, a gondozás folyamatát.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztését, a korai gondozás keretében speciálisan képzett külső szakemberek által biztosítjuk.

- A szakmai fejlődés segítői lehetnek a bölcsődei szaktanácsadók és szakértők.

- A bölcsőde körül jelentkező munkában, 4 órában foglalkoztatott dolgozó nyújthat segítséget.

Intézményünk dolgozói, szakmai kompetenciájuk erősítése céljából szakmai műhelyeken, szakmai tanfolyamokon, minősített továbbképzési programokon vehetnek részt egyénileg és testületileg. Helyben megbeszéléseket, munkaértekezleteket tartunk, belső hospitálásokat szervezünk különböző nevelési témákban.

Személyi feltételek

Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő, munkájában figyelembe veszi az orvos, és a Gyógynevelő szakmai útmutatását.

Tevékenysége:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- Az érvényben lévő módszertani elvek, a helyi program figyelembevételével beszoktatja, gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportja és az udvar eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, hogy azok a baleset megelőzésnek és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő felöltöztetéséről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, szülő csoportos beszélgetéseket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Bölcsődei dajka

Tevékenysége: a higiénés követelményeknek megfelelően takarítja az intézmény helyiségeit.

Előkészíti a gyermekek étkeztetését. Segíti a gondozási tevékenységeket.

A bútorokat, az étkezési, valamint a játékeszközök el és lemosását rendszeresen elvégzi.

Szükség szerint mossa és vasalja a gyermekek ruhadarabjait és a csoport textíliáit.

Szakszerű helyettesítés:

A fenntartó, a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, hiszen a kisgyermeknevelő helyettesítése a gyermekek szakszerű és biztonságos ellátása érdekében kiemelt cél. A helyettesítő abban az esetben kapcsolódik be a kisgyermek nevelésébe-gondozásába, ha a bölcsődében dolgozó, betegség, vagy egyéb váratlan esemény miatt hiányzik.

A gondozó – nevelő munkánk célja

A 20 hetes és 3 év közötti gyermekek gondozása – nevelése, fogadása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A mini bölcsőde az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A gondozás – nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás-nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, gyermekközpontú, empátikus légkörben, az egyéni fejlődés figyelembevételével.

A kisgyermek itt sajátítsák el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jó komfortérzetének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

Kiemelt szakmai célunk a gondozó – nevelő munkánkban az alapfeladatokon túl, kiemelt figyelmet fordítunk az egyéni fejlesztésre.

Célunk családbarát intézményként működni, munkánkkal hozzájárulunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A gondozás – nevelés feladatai

Kisgyermekkorban a valóság felé orientálódnak, a gyerekek: mindent meg akarnak fogni, ki akarnak próbálni. Miközben megismerkednek a világgal, minden érzékszervüket igénybe veszik: tapintanak, ízlelnek, hallanak, látnak, szagolnak. A gyerekek felfedező szenvedélye csillapíthatatlan. Számukra fontos kérdés: Mi ez? Mit lehet csinálni vele?

A tevékenykedés, a cselekedtetés, a mozgás sokat segít a beszéd kialakulásában. A kis bölcsődések még most tanulnak beszélni. A beszéd, a gondolkodás és a mozgás agyi központjai összefüggésben vannak egymással, segítik egymás fejlődését. Ezért fektetünk nagy hangsúlyt a mozgáskoordináció fejlesztésére, a mozgásos játékok tanulására.

A beszélgetésnek, a kommunikációs kedv felébresztésének és fenntartásának elsődleges szerepe van. Nagyon fontos, hogy a kisgyermek úgy szocializálódjon, hogy szokássá váljon a beszélgetés a családban és a családon kívül is. Ennek a szokásnak a kialakítása segíthet abban, hogy a későbbi években ne alakuljon ki kapcsolati zavar. A meghallgatás, a beszélgetés kezdeményezése, az értő figyelem, a kérdések megválaszolása, a kérdés alapfeltétele a bizalmon alapuló, jó kapcsolatnak.

Az első három év az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a kisgyermek testileg – lelkileg még erősen függ a felnőttől. A munkánk, nevelésünk gyermekközpontú, és a gyermeki személyiség egészséges fejlődésére és kibontakoztatására törekszünk.

A gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum, és szociális lény egyszerre: fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások, és nevelés együttesen határozzák meg.

A bölcsődében dolgozó felnőttek, modellnyújtó magatartásukkal segítik a kiemelt szakmai cél megvalósulását.

A mini bölcsődében folyó munka főbb nevelési területei

- egészségnevelési,
- nevelési,
- szociális és
- családsegítő funkciókat töltenek be.

Nevelési feladatok

- Családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
- Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Az érzelmi társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul

meg. A családi és mini bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a mini bölcsődében dolgozó felnőttek közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti 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 fejlődéshez szükséges egészséges, 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. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, védőnő, gyógypedagógus, pszichológus.. stb.

Az érzelmi társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek mini bölcsődébe történő kerülése, több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a mini bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

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 mini bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretét nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

A megismerési folyamat segítése játékban, spontán helyzetekben, beszélgetésekben, a napi élet bármely mozzanatában megvalósulhat.

Minden tevékenységet kísérhet beszélgetés, énekelgetés, mondókázás, verselgetés vagy a figyelem odaadó csendje.

Célunk

- felkelteni a gyerekek kíváncsiságát, érdeklődését, kreativitását,
- elősegíteni, hogy maga fedezze fel a környezet tárgyait, élőlényeit,
- lehetőséget adni az érzékszervekkel való tapasztalásokra,
- megfigyelni az évszakok szépségeit, színeit, jelenségeit, időjárását, növényeit,
- bátorítani az önálló véleményalkotást,
- segíteni az élményszerzést és annak feldolgozását.

A gondozás – nevelés feladatainak megvalósulása

- egészségfejlesztés, gondozás,
- egyéni és közösségi szocializáció, érzelmi és mentális nevelés biztosítása
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése- érzékelés, észlelés,
- problémamegoldó helyzetek gyakorlása,
- gyermeki kezdeményezések, tanulási folyamatok támogatása
- kiegészítő programok szervezése.

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a mini 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 „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a mini bölcsődébe. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

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

Gyermekcsoport szervezése

A gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi mini bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A mini bölcsődében legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek esetében legfeljebb 8 gyermeket gondozhatunk 1 fő szakképzett kisgyermeknevelővel és 1 fő szakképzett bölcsődei dajkával.

A csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám maximum 5 fő lehet.

A csoport szervezése során biztosítjuk, hogy a gyermek a mini bölcsődébe történő járásának időtartama alatt, a kisgyermeknevelő személye állandó legyen.

A mini bölcsődés korú gyermekeket, egy osztatlan csoportban helyezük el.

Célunk:

Az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével a nyugodt légkör, tartalmas játszva tanulás, differenciált képességfejlesztés biztosítása.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, 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, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolja azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A gyermekeket tájékoztatjuk a várható eseményekről, így erősítjük a gyermekek biztonságérzetét. A tevékenységek között kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a játéknak, erre fordítjuk a legtöbb időt.

Elegendő időt biztosítunk a gyerekeknek az alapos tisztálkodásra, a nyugodt étkezésre, pihenésre, az öltözködésre. Ezzel érjük el, hogy a gyerekek ápoltak, gondozottak, kiegyensúlyozottak és önállóak legyenek. Elegendő időt biztosítunk arra, hogy a gyermekek minden tevékenységüket befejezhessék. A gyerekek rendszeres időben étkeznek, pihennek.

A szabad levegőn való tartózkodás időjárástól függő, tavasszal és nyáron átlagosan 3 órát, ősszel 1-2 órát, télen átlagosan 0.5-1 óra – 5 fok felett.

A nyári időszak napirendje is tartalmaz. Megteremtjük a feltételeket arra, hogy az évszak örömeit a gyerekek a szabadban élvezhessék, a napirend mozzanatait itt végezhesék.

A jó napirend elegendő időt biztosít a gondozási műveletek elvégzéséhez, ehhez alkalmazkodik a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje.

A jól szervezett, folyamatos, de rugalmas napirend lehetőséget biztosít az egyéni bánásmódra és megkönnyíti az alkalmazkodást.

Összeállítási szempontok:

- a gyermek igénye, fejlettségi foka, a helyi környezeti adottságok kihasználása,
- a fejlődéshez szükséges biológiai és pszichológiai feltételek,
- megfelelő idő a gondozási műveletek ellátásához,
- az egész napot átszövő és meghatározó játékidő biztosítása,

Napirendünk a következő:

- 06: 30-tól-8.30-ig: Folyamatos érkezés, reggeliztetés, étkezés előtti és utáni, illetve folyamatos gondozási tevékenységek ellátása, fürdőszoba használat, szabad játék a szobában,
 - 9.30- tól-10.00-ig: Étkezés előtti és utáni gondozási tevékenységek ellátása, Tízóraiztatás
 - -10.00-tól-10.30-ig: Játékezdeményezések az évszakokhoz, ünnepekhez, aktualitásokhoz kapcsolódóan.
 - 10.30-tól-11.15-ig: Fürdőszobai tevékenység. Levegőzés az udvaron, teraszon az időjárás függvényében
 - 11.15-től- 11.30-ig: Folyamatos bejövetel az udvarról, Étkezés előtti és utáni fürdőszobai tevékenység.
 - 11.30-tól -12.50-ig: Ebéd
 - 12.50-tól -15.00-ig: Pihenő előtti fürdőszobai tevékenység. Meseolvasás majd csendes pihenő.
 - 15.00-tól -15.30-ig: Folyamatos ébredés, Pihenő utáni fürdőszobai tevékenység. Étkezés előtti és utáni fürdőszobai tevékenység, uzsonnáztatás.
 - 15.30-tól-17.00-ig: Szabad játék a szobában vagy a szabadlevegőn, folyamatos hazaadás.
- Napirendünk biztosítja a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport, illetve mini bölcsődei életnek.
A mini bölcsődei csoport napirendje az év folyamán aktualizálódik, módosul, egyrészt a gyermekek fejlődésének, s így szükségleteik változásának, másrészt az évszakok, s így az életmód változásának megfelelően.

Heti tervezés

A heti tervezés kialakításánál figyelembe vesszük a helyi adatosságokat, igényeket, lehetőségeket és a hagyományokat, a helyzethez rugalmasan alkalmazkodva.

A program működtetése során a gyermek fő tevékenységét, a játékot tekintjük kiindulópontnak.

A gyermek számára a kötetlenség a legalkalmasabb tevékenységi keret, amely biztosítja számára a szabad játékot a tevékenység szabad megválasztását. A gyermek kötetlenségként éli meg, a kisgyermeknevelő azonban tudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlődéséhez szükséges, differenciált bánásmód feltételrendszerét.

A gyermekekkel való együtt játszás során rendszeresen énekelünk, mondókázunk, verselünk, mesélünk, bábozunk, alkotótevékenységeket ajánlunk fel, és játékos, mondókás tornát kezdeményezünk. A kisgyermeknevelő feladata, hogy felelősséggel megtervezze a tevékenységeket. Mini Bölcsődénkben, mindennapos az elalvás előtti mese.

FELADATOK:

- A gyermekek életkori sajátosságai, testi-lelki állapotuk, érdeklődésük, kíváncsiságuk figyelembe vételével az eljárások tudatos kiválasztása.
- Az érdeklődés, kíváncsiság folyamatos fenntartása.
- A játékoság, sok közvetlen tapasztalatszerzés biztosítása.

SIKERKRITÉRIUMOK:

- A gyermekek szívesen vesznek részt a szervezett tevékenységekben.
- Törekszenek a kapott feladat megoldására.
- Tapasztalataikat, elsajátított új ismereteiket játéktevékenységükbe beépítik.

Nevelési alapelveink

A szakszerű nevelést – gondozást az alábbi alapelvek érvényesítésével valósítjuk meg, melyet minden dolgozó magának érez és legjobb tudása szerint, ezek az elvek szerint neveli-gondozza a rábízott kisgyermeket.

- A családi nevelés elsődlegességének tisztelete.
- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A kisgyermekkori intervenció szemlélet befogadása
- A kisgyermeki személyiség tiszteletének elve.
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentőségének elve
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatásának elve
- A fokozatosság megvalósítása
- Az egyéni bánásmód elve.
- A biztonság és stabilitás elve

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A mini bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermek gondozásában-nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mind ezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a mini bölcsőde életébe.

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a mini bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti.

Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A kisgyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A kora gyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A mini bölcsőde, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására.

Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigény/ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A mini bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A mini bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentőségének elve

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása 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 fiziológias 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 támogatásának elve

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a mini bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell 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 segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a mini 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.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

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

nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek, vallási, nemzetiségi, etnikai, kulturális ...stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúrák és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi és tárgyi környezetének növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, biztonságot, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

A rendszeresség elve

Növelni a kisgyermekek biztonságérzetét a mini bölcsődében.

A nevelés alapvető tartalmi keretei

- a) az egészséges életmód alakítása,
- b) az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása
- c) az anyanyelvi- és értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása

Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés, - célja, feladata, sikerkritériuma

Az egészséges életmódra nevelés az egészséges életvitel alakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciáljának elérését, azaz a lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái, élethelyzetei közül a legegészségesebbet válassza, az egészséget választó képességét kifejlessze.

Egészségnevelési céljaink:

- gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése,
- az egészséges életvitel iránti igény kifejlődésének segítése
- az egészséges életmód választása
- az egészséget károsító magatartások visszaszorítása, elutasítása.
- az egészségnevelés váljék minden nevelési mozzanatban jelenlevő feladattá

Az egészségnevelésünk célja a higiénes kultúráltság szintjének emelésével egyidejűleg olyan tevékenység biztosítása, ami a tapasztalatot majd az ismeretet aktív magatartássá formálja, és annak minden elemével a gyermekek egészséges testi, lelki és szociális fejlődését szolgálja.

Egészségnevelésünk gyakorlatának egyedüli eszköze a szemléletformálás, a helyes modell, a példamutatás, egyet lehet tehát érteni azzal, hogy az **egészségnevelés lényegében személyiségformálás.**

Az egészségnevelés, az egészségmagatartás aktív alakítása pozitív hatással van a gyermek fejlődésére. Kedvezően befolyásolja a növekedést és a testarányok helyes alakulását.

Az egészség nem csak a betegség hiánya, hanem a teljes testi-, szellemi- és szociális jólét állapota. Az egészségnevelésünk fő feladatai követik az „egészség” fogalmában meghatározott területeket.

Az egészségnevelés feladatai:

- A testi (szomatikus) egészség védelme (gondozás, ápolás, mozgás-fejlesztés)
- A lelki (pszichés) egészség védelme (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása)
- A szociális egészség védelme, szociális kapcsolatok harmóniája. (közösségi élet, segítség stb.)
- A gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása.
- A szülők otthoni egészségnevelő feladatainak megismertetése, elfogadtatása: (higiénes szokások kialakítása, egészségvédő példamutatás, szeretetteljes- engedékeny, de következetes nevelési módszer)
- Szülőkkal való bánásmód, táplálkozási ajánlások, az otthoni életmódra való tanácsok, melyek képessé teszik a szülőket az egészséges életmód követésére.
- Az egészségügyi szolgálattal való együttműködés.

Kiemelt jelentőségűnek tartjuk a gyermek:

- testi gondozását,

- testi szükségleteinek kielégítését
- és a testi épség védelmét.

Alapvető feladatok a testápolás, egészségvédelem és egészségfejlesztés megalapozó szokásainak alakításában

Kisgyermek higiénés nevelése,

- kultúrhigiénés szokások kialakítása
- kézmosás
- a székelés és vizeletelés regulációja,
- kulturált étkezés,
- a környezethigiénia és a rend,

Feladatok a testi nevelés terén:

- a kisgyermek mozgásigényének kielégítése,
- a harmonikus, összerendezett mozgásainak kifejtése.
- Tudatos, célszerű összerendezett cselekvés fejlődésének elősegítése az alapvető mozgásfunkciókban: járásban, futásban, lépcsőn járásban.

Egészséges életmód kialakítása.

Egészséges életmód: az emberek azon tevékenységi, magatartási rendszerét értjük, amelyet több - kevesebb tudatossággal életük formálására, különböző szintű szükségleteik kielégítésére szerveznek.

Egészséges életmódra nevelés a gyermekek igényeinek kialakítása

- a személyi és környezeti higiénére,
- a mozgásos életmódra,
- az egészséges táplálkozásra,
- a kulturált étkezésre
- évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözködésre,

A szociális környezet.

Az egészségnevelés fő területe a közösségben megvalósuló szocializáció elősegítése és a szociális érzékenység fejlődése – fejlesztése. A mini bölcsőde a gyermek viselkedésének második legfőbb mintaadó közössége. (az első a család)

Ebben a közösségben a nevelő és az őt körülvevő felnőttek személye, magatartása elsajátítandó mintául szerepel, azaz modell értékű. A gyermek – gyermek, felnőtt – gyermek kapcsolatát érzelmi töltése, társkapcsolati igénye, biztonság nyújtása biztosítja a gyermekben az együttérzés, önzetlenség, a segítség kialakulását.

A mini bölcsődében kialakított szocializáció a családi szocializáció mellett kiegészítő szerepet tölt be.

Ha a szocializáción legáltalánosabban a „**társas – társadalmi –lényvé válást**” értjük, akkor számolni kell azzal, hogy lesznek gyermekek, akik nehezebben szocializálódnak, nehezebben illeszkednek be a közösségbe, nehezebben tartják meg a közösség szabályait. Lesznek lassabban fejlődők, egyéni fejlődésük miatt alacsonyabb értelmi szinten állók, érzelmileg sérültek, idegrendszeri éretlenségűek, hétköznapi nyelven mások, eltérőek a többségtől, akiknek a **harmonikus életvezetéséhez a felnőttnek több egészségpedagógiai ismeretre, érzelemmel töltött kapcsolatra, sajátos törődésre van szüksége.**

A szociális környezetnek szeretetteljes, harmonikus légköre, pájtás – baráti hangulata rányomja a bélyegét a **gyermek személyiségfejlődésére.**

Az egészségnevelés szoros kölcsönhatásban áll :

- az értelmi képességek fejlődésével,
- az erkölcsi neveléssel,
- az akarat, a kitartás fejlesztésével.

A gyermekek fogékonyak az ismeretek megszerzése és a helyes magatartás iránt. A munkánk során ezt használjuk ki.

Az ismeretek bővítését és a magatartási, viselkedési szabályok kiépítését és a szocializációs folyamatot egy időben és folyamatosan végezzük.

Az egészségnevelés kielégítően nem végezhető különféle foglalkozások kereteiben. Nem lehet külön módszerekkel tanítani pl. a fogmosást, vagy a helyes táplálkozást, mivel ezt csak **a személyiségfejlesztés egyes fázisaiba beágyazva, komplexen valósíthatjuk meg.**

Az egészséges életmódra nevelés területei

Gondozási feladatok:

- egészséges környezet megteremtése
- helyes életritmus kialakítása
- testi szükségletek kielégítése: - étkezési kultúra megalapozása
- testápolás, öltözködés, önkiszolgálás

Testi nevelés feladatai:

- mozgás
- egészségvédelem

Egészségnevelés:

- táplálkozás
- életmód

A testi fejlődés elősegítésének feladatai:

- A gyermek gondozása testi, lelki igényeinek kielégítése.
- Mentálhigiénés feladatok ellátása.
- Harmonikus, összerendezett mozgásfejlődésének kielégítése.
- Egészséges, aktív életmód igényeinek megalapozása.
- Testi képességek fejlesztése.
- Biztonságos környezet kialakítása, biztosítása.
- Balesetek megelőzése.
- A környezetvédelmi-, megóvási szokások kialakítása.
- A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.
- Szakemberek bevonásával prevenció és korrekció testi nevelési feladatok ellátása.
- Egészséges táplálkozás, étkezés szabályainak betartása, megvalósítása, alkalmazása.
- A pihenés, mozgás, alvás egyensúlyának megteremtése.
- Rendszeres napirend adta lehetőségek kihasználása.

Az egészséges életmódra nevelés meghatározó jelentőségű, mert a megszerzett ismeretek, a kialakult szokások és készségek a későbbi életvitelt nagymértékben befolyásolják.

Kisgyermeknevelő elérendő nevelési céljai

- A gyermekek egészséges élet iránti igényének kialakítása, testi szükségleteik kielégítése, testi fejlődésük elősegítése.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása, belső igénnyé fejlesztése.
- A gyermekek testi és lelki egészségének védelme, megőrzése, szervezetük edzése.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges egészséges, nyugodt és biztonságos környezet megteremtésével és megőrzésével a környezet megóvására irányuló szokások alakítása.

Kisgyermeknevelő feladatai a gyermekek gondozása, testi szükségleteik, mozgásigényük kielégítése terén:

- A gyermekek megismerési folyamatának elindításaként az ellátás kezdésekor anamnézis készítése.
- Az egyéni sajátosságok feltárása folyamatos megfigyeléssel, a testsúly, a magasság mérésével.
- A gyermekek jó közérzetének biztosításához és a tevékenységek végzéséhez a testi szükségletek kielégítése.
- Természetes testközelség, meghitt viszony közben a gyermekek gondozása.
- A családból hozott szokások megismerése.
- A gyermekek igényeinek megismerése őszinte, tapintatos, elfogadást tükröző felnőttek hozzáállásával.
- A testápolás, az étkezés, az öltözködés szervezettségének biztosítása.
- Elegendő idő biztosítása az önálló törekvésekhez, hogy nyugodt, kiegyensúlyozott, türelmes légkörben tevékenykedjenek a gyermekek.

Testápolás

- A testápolás végzése és segítségnyújtás közben beszélgetés a gyermekkel.

- A gyermek igényei alapján segítség nyújtása.
- A mini bölcsőde és a családi gondozási szokások összehangolása.
- A tárgyi feltételek biztosítása a bőrápoláshoz, fogmosáshoz, a WC-használat intimitásához.
- Az önállóság kialakulásának segítése.
- A szülők figyelmének felhívása a réteges öltözködés fontosságára.

A mozgás területén

- A szabad mozgás örömeinek biztosítása, az intézmény, játszó udvarán, játszótéren, kiránduláskor.

A táplálkozás, élelmezés területén

A kisgyermekkorban az egészséges testi, szellemi fejlődéshez szükséges és előírt élelmiszerek, nyersanyagok szakemberek által összeállított étrendjét kívánjuk a gyermekeknek biztosítani. Gyermekekétkeztetési engedéllyel rendelkező konyha biztosítja az ételt.

Feladatok a gyermekek étkeztetésében

- Az ismeretlen ízek fokozatos elfogadtatása a gyerekekkel.
- Friss gyümölcsökből, zöldségekből saláták készítése a gyermekekkel közösen, ezzel is modellt nyújtva a családoknak a korszerűbb táplálkozás alakításához.
- Az étel tálalásánál ügyelünk az esztétikus terítésre, az evőeszközök megfelelő használatára a kulturált étkezésre.

Az alvásigény és feladatai:

- Lefekvés előtt alapos szellőztetéssel vagy az ablak nyitva tartásával friss levegő biztosítása.
- A szoba fektetési rendjének kialakítása. /ágyak, székek, átöltözéskor levetett ruhák elhelyezése/
- A nyugalmi állapot elérése érdekében meséléssel, altatódal éneklésével, az alacsony aktivitási szint elérésével segíteni az alvás állapotának elérését.
- A nyugodt lelkiállapot kialakulásának biztosítása otthonról behozott plüss játékok, pléd, stb. engedélyezésével.

A gyermekek egészségének védelme, az edzettség elérésének feladatai:

A fertőzések terjedésének megakadályozása:

Személyi higiénia terén:

- Gyakori szellőztetéssel.
 - Időjárásnak megfelelő öltözködéssel.
 - Jellel ellátott saját törülköző,
 - saját fésű,
 - saját fogmosó pohár biztosításával
 - folyékony szappan használata
 - kézfertőtlenítő használata a dolgozók esetében,

Tisztaság, takarítás során:

- Alapvető higiéniai szabályok betartása.
- Általános fertőtlenítő használata a csapok, WC – k, és a tárgyi környezet fertőtlenítésére.

Az érzelmi nevelés és a szocializáció

Az érzelmi nevelés és a társas kapcsolatok (szocializáció) kialakítása

Érzelmi - erkölcsi nevelés, szocializáció -- célja, feladata, sikerkritériumai

A gyermekek családon kívül is igénylik az érzelmi biztonságot nyújtó szeretetteljes, derűs, kiegyensúlyozott, megértő légkört, környezetet.

Törekszünk arra, hogy a mini bölcsődébe való belépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket. Mosolygó arcok, csendes munkazaj, rendezett, tiszta, szép környezet, sok játék fogadja őket.

Az első benyomások a gyermek számára igen fontosak.

A kisgyermeknevelő – gyermek, bölcsődei dajka – gyermek, gyermek- gyermek kapcsolat pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze. A közösség egyszerre segíti a gyermek szociális érzékenységének fejlődését, én tudat alakulását, és

teret enged az önkifejező törekvéseinek. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermek kielégítse természetes, társas szükségleteit, a különbözőségek elfogadására, tiszteletére neveljük.

A Mini bölcsődében az élet napi szervezésével segítjük, a gyermek erkölcsi tulajdonságainak és akaratának fejlődését, a szokás és normarendszer megalapozását.

A gyermeki magatartás alakulása, érzelmi töltődése szempontjából modell értékű a felnőttek kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (, logopédus, gyógypedagógus) bevonását igénylik.

A kisgyermek érzelmi gondolkodó, azaz érzelmei befolyásolják cselekvéseit.

Az érzelmi nevelés fontossága és előtérbe helyezése különösen jelentős, hiszen az emberi lét alapja az a tudás, amelynek segítségével képes érzelmeit kifejezni. Az erkölcsi érzék fejlődését az érzelmek biztonsága teremti meg.

Fontosnak tartjuk az érzelmi, erkölcsi nevelést, mert erkölcsi normák nélkül - melyek családokat, közösségeket, nemzeteket tartanak össze - összeomlik az évezredekken át életben tartó talapzat, mely az emberi lét értelmét meghatározza.

Közösségbe befogadás, beszoktatás.

A kisgyermeket érzelmei vezérlik. Többségük igen nehezen viseli el az anyától való elválást. Ezért derűs, szeretetteljes légkört alakítunk ki, megértő, türelmes gondoskodással vesszük körül a gyermeket. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a szülők előzetesen megismerkedhessenek intézményünk tárgyi környezetével és dolgozóival. Mindig a gyermek és a szülő körülményeinek figyelembevételével történik a beszoktatás. A szülőktől való elszakadás, az új helyzet, sokszor nehéz feladat elé állítja a szülőket és a gondozást végzőket egyaránt.

A kisgyermeknevelő feladata, adjon elegendő időt a beszoktatásra, biztosítson fokozatos átmenetet és tegye lehetővé a szülővel együtt történő beszoktatást. Igyekszünk elérni, hogy ez fokozatos legyen, és a szülő jelenlétében kezdődjön el. Eleinte kevés időt töltsön távol az édesanyjától, lehetőleg csak egy vagy két hét után vegyen részt az egész napos programban.

A gyermeknél a beszoktatás időszaka több törődést igényel a dolgozóktól.

A délutáni pihenésnél különös gyengédséggel, odafigyeléssel foglalkozunk a gyermekekkel.

Magukkal hozhatják kedves játékaikat, az alvásnál megszokott tárgyaikat.

A napközbeni, pótcselekvéses, vagy rossz szokásból eredő cumizásról, türelemmel szoktatjuk le őket, minden esetben kérjük a szülők segítségét. Mindennap mesével, altatódallal térnek pihenni, minden gyermek igényelheti a kisgyermeknevelő egyéni törődését, közelségét.

A gyermeket és a szülőt elfogadó környezet, meghatározó szerepet tölt be a mini bölcsőde elfogadásában, megszerettetésében.

A csoportszobát a mozgás- és tevékenység igényének megfelelően rendezzük be úgy, hogy a gyermekeknek lehetőségük legyen az elkülönülésre, nyugalomra.

A gyermekek saját helyük, holmijuk megkülönböztetésére saját jelet kapnak, aminek kiválasztásában figyelembe vesszük a meglévő jelkészletet, illetve a szülők és gyermekek igényeit is.

A csoport szokás és szabályrendszere tartalmazza az elfogadott normákat, magatartási, viselkedési szokásokat. Célunk a csoporton belül demokratikus partner viszony kialakítása, ahol figyelembe vesszük egymás jogos kívánságait, igényeit, de elvárjuk a szokások, szabályok betartását.

A jó gyermekközösség tevékenységek rendszerén, közös, összekötő élmények alapján alakítható ki. A társas kapcsolatokat az együtt játszás, a közös munka, a közösen szerzett élmények, a változatos, sokszínű tevékenykedtetés révén fejlesztjük. A közös élmények biztosítják a gyermekek közötti együttműködés, az egymásra figyelés, együttérzés és önzetlenség képességének kialakulását.

A kisgyermeknevelő a mini bölcsőde szokás és szabályrendszerében határozza meg, az alapvető szabályokat, amik azután minden körülmény között, minden gyermekre érvényesek. Úgy szervezzük a csoport mindennapi életét, hogy a gyermekek ne ütközzenek állandóan tilalmakba, de az alapvető normákat tanulják meg.

Törekszünk arra, hogy egységes elvek szerinti elvárások, szemlélet alakuljon ki a csoport, szokás –és szabályrendszerében.

Vannak kisebb ünnepeink, hagyományaink. Ezeket nagyon körültekintően szervezzük meg, mert előfordulhat, hogy néhány kisgyermeknek csak itt a közösségben van lehetősége átélni az ajándékozás, az egymásra figyelő, szeretetteljes légkör örömét.

Ahhoz, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a mini bölcsődében, jó kapcsolatot kell kialakítani a szülőkkel, hogy kellő bizalom alakuljon ki a család és a mini bölcsőde között. A szülőknek, a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának, ismerniük kell minden gyermek lehetőségeit és korlátait. Azokat el kell fogadnunk, és el kell fogadtatnunk a szülőkkel és a gyermekkel egyaránt.

Mindig a gyermek érdekeit szem előtt tartva kell segítenünk.

A negatív viselkedési mód megerősítését szándékosan mellőzzük. Az agresszivitást nem megbántással, hibáztatással, kioktatással, bírálattal gátoljuk, hanem a helyzet őszinte megbeszélését, a pozitívumok kiemelésével, hangsúlyozásával igyekszünk befolyásolni. A kisgyermeknevelő merje kimutatni őszinte érzelmeit, a metakommunikációs jelrendszer legyen összhangban a verbális kommunikációval.

A pozitív hatások érvényesítését tartjuk követendőnek: sokat dicsérünk, a dicséretben azonban mindig hangsúlyt fektetünk az elért eredményre. A dicséret ne öncélú dicséret legyen.

A bátorítatlan gyermekek nevelésekor minden apró előrelépést, fejlődést sikerként értékelünk.

A mini bölcsőde, a szülő számára nem csak a beszoktatás ideje alatt nyitott.

Célunk:

Érzelmi biztonságot nyújtó otthonos, derűs, szeretetteljes légkörben a családi nevelés kiegészítése, segítve a gyermek szocializációjának fejlődését, alapvető erkölcsi normák és tulajdonságok kialakulását, melyek elengedhetetlen részei a zavartalan együttélésnek.

A szocializáció alapja:

A Mini bölcsődében a gyermek – felnőtt kapcsolatban az alábbi elveket és feladatokat határoztuk meg:

- személyre szóló pedagógiai hatások
- szeretetteljes elfogadás
- pedagógiai optimizmus és összhang a kommunikációban és ezt kifejező metakommunikációban
- segítség adás a gyermekek egyéni problémáinak megoldásában
- a személyiség értékeinek hangsúlyozása és elfogadtatása a társakkal
- személyes élményeket, érzéseket, gondolatokat feltáró beszélgetések (alkalmanként egyénileg is)
- a gyermekek kommunikációjának „megfejtése”, megértése
- a szülők bevonása a gyermekeket érintő nevelési kérdésekben (különösen krízis helyzetekben, válás, testvérszületés esetén)
- a gyermekek változó testi - lelki szükségleteivel való kiemelt törődés.

A gyermekekkel foglalkozó nevelő személyisége, jelzései, hatásai, mintája az erős érzelmi kötődés alapján jelentős szerepet tölt be az énkép formálásában. Az énképet befolyásolják a társak megnyilvánulásaikkal, jelzéseikkel.

Az egyént körbefonó nyugodt, szeretetteljes légkör, pedagógiai, emberi bátorítás, megerősítés, erősíti a gyermekben a pozitív képet, nyitottabb lesz társai felé és könnyebben beilleszkedik.

Nevelési céljaink ezen a területen:

- a családdal való hatékony együttműködés, kapcsolattartás
- a felnőttekkel és a gyermek társakkal való eredményes szocializáció megvalósítása, a főbb magatartási, viselkedési formák kialakítása,
- a kommunikáció sokoldalú lehetőségeinek elmélyítése, kialakítása, alkalmazása,
- a szokás és normarendszer megalapozása.

A nevelő feladatai a szocializáció kialakításában:

- A gyermekek társas kapcsolatainak megfigyelése és megalapozása, fejlesztése
- A csoportélet hagyományainak kialakítása, ápolása
- Viselkedéskultúra kialakítása
- Közösségi élet szokásainak és az együttműködés szabályainak kidolgozása, betartatása
- A gyermekek aktivizálása, egyezkedésekkel, kompromisszumokkal.
- Szabályok, működési, tevékenységi keretek meghatározása, elfogadtatása, megtartatása
- Szeretteljes elfogadás és megértés alapjainak lerakása.
- Engedjük az én –tudat, és az önérvényesítő törekvések kibontakozását.

- A gyermek szociális érzékenységét és a másság elfogadását fejlesztjük.
- A kisgyermeknevelő teremtsen lehetőséget arra, hogy a gyermek kielégítthesse természetes társas szükségleteit, és nevelje a gyermeket a közösség tagjainak elfogadására.
- Közös élményekre épülő, közös tevékenységek szervezésével élményekre, érzelmekre, kötődésekre építve alakítsa ki, segítse a gyermek társas kapcsolatainak kibontakozását
- Érzelmeket átélő, empatikus felnőtt magatartásminta nyújtása.

Feladat, olyan szokásrendszer kialakítása, mely minden tevékenység elvégzésére megfelelő időt biztosít, figyelembe veszi a kisgyermek korlátait, ezzel is elősegítve a sikerélményen alapuló tanulását. A nyugodt „mini bölcsis légkör” a nyugalmi állapotban létrehozott eredményes kapcsolatépítés biztosítója.

A közösségi élet fejleszti a segítőkészséget, a beszédfejlődést, a másság elfogadását. Mivel minden gyermek másképpen fejlődik, a gyermekeknek nem tűnik fel, ha valamelyik lemarad, az érintett gyermeknek nem okoz kudarcélményt. Azokat a gyermekeket pedig, akik valamilyen területen korukat meghaladó ütemben fejlődnek, előre haladásukban segíthetjük, nincs gátja, felső határa a fejlődésüknek. Ha „csoportjukat kinövik”, az egyéni fejlődésük gyorsabban halad, szobatiszta és betöltötte a 2,5 évet, akkor van mód év közben, az óvodába beíratni. Programunkban fontos a gyermek korai, az óvodáskort megelőző testi-lelki fejlődésének alapos ismerete. Ennek eszközei az anamnézis és a családlátogatás, megfigyelés.

Ezeket a nevelés során napi tapasztalatokkal kiegészítve hasznosítjuk a gyermek jobb megismerésének érdekében, a fejlesztési feladatok megtervezésében.

A mini bölcsődében dolgozó felnőttek személyisége modell értékű, így viselkedésük, megjelenésük, beszédük attitűdje példamutató kell, hogy legyen.

A gyermek "én központúsága" következtében elsősorban önmagára képes figyelni, azonban emocionális alapon fokozatosan fejleszthetjük azokat a mechanizmusokat, amelyek segítségével képessé válik másokkal is törődni.

A gyermek erkölcsi tulajdonságait (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, monotonia tűrés, szabálytudat) fejlődését segítse elő a közösségi élet, az együtt tevékenykedés, és a játék.

Az érzelmek kifejező képességeinek fejlesztése.

- Az ösztönök és az érzelem irányításának fejlesztése.
- Az érzelmi zavarok tompítása, leépítése.
- Érzelmekben gazdag, azt kifejezésre juttatni tudó személyiség kibontakoztatása a cél.

Kisgyermeknevelő feladatai a gyermekek társas kapcsolatainak alakításában

- A gyermekek az egyéni érdekeinek érvényesítése mellett tanuljanak meg közösségben élni, beilleszkedni a kisebb és nagyobb közösségbe, a közösség normáihoz alkalmazkodni.
- A gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül, a csoport normái alapján.
- Erkölcsi, akaratni tulajdonságok kialakítása, erősítése, fejlesztése a nevelők és a kisegítő példaadásával és helyzetteremtésével.
- Szokás és szabályrendszer megalapozása.
- A különbségek elfogadására, tiszteletére nevelés.
- Mindig az adott helyzethez kapcsolódó hangneme, hanglejtés, mimika, gesztusok alkalmazása, empátia, tolerancia.

Alkalmazkodóképesség fejlesztésének feladatai:

- Az elemi együttélési szabályok megismertetése, betartatása.
- A gyermek-gyermek közötti kapcsolatok alakítása a különféle tevékenységek során.
- A felnőtt-gyermek kapcsolatrendszer alakítása.
- A konfliktushelyzetek következetes kezelésével tűrőképességük, igazságérzetük, alkalmazkodó képességük formálása.
- Nem a gyermek minősítése, hanem az adott szituáció értékelése.
- Inkluzív szemlélettel a különbözőség elfogadásának segítése.

Az egészséges én-érvényesítés elsajátítása érdekében a kisgyermeknevelő teendői

- A gyermekek megtanítása helyes mintaadásal az udvarias kérésre, visszautasításra.
- A családban, közösségben elfoglalt hely "feltérképezése".
- Az információk bizalmas kezelése.
- A gyermek teljesítményének önmagához viszonyított értékelése.

- A dicséret változatos formáinak alkalmazása.

A fejlődés mutatók a kimeneti oldalon:

- A gyermek ragaszkodik a csoportjához.
- Jól érzi magát a közösségben, ragaszkodik csoporttársaihoz, a csoporthoz tartozó felnőttekhez.
- Megtanulja és elfogadja a kulturált viselkedési és magatartási szokásokat, képes magatartásában is érvényesíteni ezeket.
- Társas viselkedésében megjelennek a nevelők által közvetített viselkedési szabályok.
- Ismeri és betartja a csoport szabályait, tiszteletben tartja a hagyományait.
- Szívesen kommunikál, köszön, betartja az udvariassági szabályokat.
- Képes együttműködni a feladat elvégzésében.
- Érdeklődik társai iránt, együtt érez társaival.
- Észreveszi, ha valakinek segítségre van szüksége, segít.
- Vigyáznak egymásra.
- Vigyáznak egymás holmijára, a játékokra és más használati tárgyra.
- Konfliktushelyzetekben kompromisszum-kész, képes alkukötésre.

Az anyanyelvi,– és értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása

Értelmi nevelés, fejlesztése – célja, feladata, sikerkritériuma

A nevelő a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra építve biztosítson a gyermeknek változatos tevékenységeket, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhethet a természeti és társadalmi környezetről. Az értelmi nevelés változatos tevékenységeken keresztül, a kultúraátadás hatásrendszerében a kisgyermekkor nevelési módszerek segítségével, elsődlegesen a gyermek szabad játéka által valósul meg. Az értelmi fejlesztés szoros kapcsolatban van az anyanyelvi és kommunikáció alakulásával, amely terület nevelési programunk kiemelt része.

A megismerő folyamatok, értelmi képességek fejlődése, fejlesztése

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A megismerő képességek fejlesztése két meghatározó tevékenység hatására fejlődik: játék és tanulás.

A játék béli spontán és a nevelő által szervezett és irányított tanulás más oldalról ugyan, de egymással kölcsönhatásban fejlesztik a gyermek megismerő, értelmi képességeit.

Minél sokoldalúbb tevékenység közben megy végbe a fejlődés, annál inkább biztosítja az egyéni adottságok legteljesebb kibontakozását.

A fejlődés feltétele: hogy az érési folyamatok minél gazdagabban mintázott, inger gazdag környezetben jöjjenek létre, és a belső hajtóerők folyamatosan előbbre haladjanak

A fejlődési folyamatban a gyerek egyre nagyobb kezdeményező szerephez jut. Kísérletezgetései során érdekes és változó visszajelzéseket szerez és igényel mind tárgyi, mind a társas környezet részéről.

A kisgyermek, viselkedésének következményeit várakozással figyeli, visszajelzést vár. Ha erre megfelelően reagálunk, eltölti a sikerélmény kellemes érzése. Ez olyan megerősítő hatású, hogy további kíváncsiságra, tanulásra, tapasztalatszerzésre ösztönzi.

Gondolkodása sohasem áll le, folyton tanul, mert folyton játszik. Szükséges e megismerési folyamatot tudatosan ösztönözni. (Például: termények, kavicsok gyűjtése, levél gereblyézése, hóemberépítés, hólapátolás, jég keresése, olvadás megfigyelése a meleg szobában, madárhangok megfigyelése, bogarak megfigyelése, környezet hangjainak megfigyelése.)

A kisgyermekkor végéig a gyermeki tapasztalatszerzésben a játék spontaneitása uralkodik.

A gyerekek játékosan ismerkedjenek meg a sokféle anyaggal, eszközzel!

(firkálgassanak nagy felületeken, hagyjanak nyomot ceruzával, zsírkrétával, festékekkel, tépjenek, gyűrjenek, papírokat,... stb.)

Célunk

- egyéni és közösségi szocializáció, érzelmi és mentális nevelés biztosítása
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése- érzékelés, észlelés,
- problémamegoldó helyzetek gyakorlása,
- gyermeki kezdeményezések, tanulási folyamatok támogatása kiegészítő programok szervezése.

A fejlesztés törvényszerűségei:

- A fejlődési szakaszok egymásutánisága állandó.
- Mindenkinnek végig kell haladni az egyes szakaszokon, nem lehet kihagyni, vagy kikerülni egyet sem.
- Minden fejlesztés, korrekció csak az életkorra jellemző fő tevékenységi formában valósítható meg eredményesen.

Minden új ismeret, akkor épül be igazán a kisgyermek gondolkodási sémáiba, ha nyitott, befogadó állapotban van. Olyankor, amikor szüksége van az adott ismeretre, felhasználja és alkalmazza azt.

A játék, valamennyi tevékenységformát magába foglalhatja, ami a kisgyermeknek érdekes lehet.

A játék lehet:

- A mozgásos játék,
- énekes gyermekjáték
- mondókára épülő, mesés dramatikus szöveges gyermekjáték

A mozgásos játékok: a természetes mozgásokból építkeznek. Az ugrás, ugrándozás, futás, járás, bújás, a labdával és egyéb eszközökkel való ügyeskedés, az állatok, mesealakok mozdulatainak utánzása egy sor hagyományos népi és testnevelési játék nélkülözhetetlen eleme. A játékos mozgás a legtermészetesebb mozgásbiztonság – erősítő, mely akkor eredményes, ha önként és örömmel végzi.

Az énekes gyermekjátékok sokaságával alapozzuk meg a zenei anyanyelvet. Amikor csak lehet, együtt énekeljünk. Lényeges, hogy a felnőtt ebben is biztos támasza legyen a gyermeknek. A hallás- és ritmusfejlesztő mozzanatok a játékdalok magukban hordozzák. Az élő zene, az éneklés természetesen ösztönöz a tiszta, csengőhangképzésre, az egyenletességre, a tempó, dinamika, hangmagasság változásaira, a zenei súlyok kiemelésére.

A verset, mondókát a hangzás, ritmus és hangulat alapján érzik közel magukhoz. Ekkor tanulják könnyen, és kedvvel hallgatják, próbálgatják mondani, mondogatják.

A mondóka mindennap előkerül. A népköltészet verses anyaga eleve mozgásos játék is.

A vers, játék a nyelvvel, az érdekesen, szépen hangzó beszéddel.

Játék számukra az alkotás, az anyagokkal való megismerkedés is.

Minden játékos, örömmel végzett manuális foglalkozás, spontán tanulás.

Az idegrendszer fejlődése a gondolkodás és a tanulás fejlődésének funkcionális anatómiai alapja.

A gyermekek megismerő tevékenysége csak céltudatos és rendszeres érzékszervi működtetés mellett fejlődhet teljes értékűen, ha egészséges érzékelésű gyermekekről van szó.

Érzékelés fejlesztése

A gyermekek a környezet benyomásait az érzékelés, észlelés fejlődésének megfelelően értelmi képességeik fejlettségi szintjének megfelelően fogják fel, őrzik meg, dolgozzák fel és alkalmazkodnak hozzájuk.

Az érzékszervek fejlődését spontán módon, játék közben segítjük, gazdag tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával.

Anyanyelvi nevelés és kommunikáció - célja, feladata, sikerkritériuma

Programunk lényeges része a beszéd, az anyanyelv és a kommunikáció fejlesztése. Csak megfelelő nyelvi fejlettséggel rendelkező gyermekek lesznek ugyanis képesek az alap - kulturtechnikák elsajátítására. A kommunikáció a beszéd és a gondolkodás egyik eszköze.

A kommunikáció egyszerre cél és eszköz a társas kapcsolatokban.

Az egyéni fejlődés biztosításához szükséges, hogy a felnőtt, személyes példájával (odafigyelés, meghallgatás, beszélgetés, kongruens magatartás) kommunikációs helyzetek megteremtésével ösztönözze a gyermekek közötti kommunikációt, teremtsen lehetőséget a monologikus beszédre, ennek fejlesztésére, bővítse szókincsüket, gazdagítsa metakommunikációs ismereteiket.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció, különböző formáinak alakítása beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel (a javítgatás elkerülésével) a nevelőtevékenység egészében jelen van.

Helyi nevelési programunkban kiemelt területként kezeljük, tudatos helyzetteremtéssel biztosítunk lehetőséget a nyelvi és kommunikációs készségek optimális alakulásához.

Céljaink:

- A különböző élethelyzeteknek megfelelő hanglejtéssel, hangerővel, beszédritmussal, gesztusok alkalmazásával bátran kommunikáló gyermeki személyiség alakítása.
- A beszédkedv felkeltése és fenntartása.
- A beszédhallás és szövegértés fejlesztése.

- Kapcsolatfelvétel támogatása az információ eljuttatásának segítése a másik személyhez, verbális és nonverbális eszköztár kialakításával.
- Anyanyelvünk szépségének, kifejező erejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondat szerkesztéssel a biztonságos önkifejezés megalapozása.

Feladatok:

- Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran mondhatják a gyermekek a gondolataikat.
- - A természet és a társadalmi környezet jelzéseinek, nonverbális közléseinek észrevetése, megismertetése.
- - A gyermekek kíváncsiságára, érdeklődésére építés.
- - Játékos tevékenységek szervezése a céltudatos képességfejlesztés érdekében, mely a gyermeknek önkéntesen vállalt játékot jelent.
- - Az utánzásra építve minden dolgozó felnőtt választékos, szép beszéde.
- - Pozitív viselkedésminták nyújtása.
- - Nyelvtanilag helyes, jól érthető tiszta beszéddel mintaadás.
- - Szakmai kapcsolat tartása a logopédussal.
- - Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.

Az anyanyelv fejlesztése

Különösen a beszédkedv fenntartása, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések érvényesülésére, s a válaszok igénylésére szükséges figyelmet fordítani.

Az anyanyelvi nevelés célja : a kulturált nyelvi magatartás kialakítása és a beszédművelés.

A kisgyerekeket nem kell, és nem is szabad, beszélni, tanítani! Jó példát, mintát kell adni, a beszédben is. Figyelni kell a nevelőnek a helyes kiejtésre, a szavak artikulációjára, a választékos szókincs használatra, az árnyalt, nyelvtanilag helyes fogalmazásra.

A beszédhelyzet, a szavak mögötti szándék és a beszélő személye nagyon fontos. A viselkedés egyértelműsége az egyik legfontosabb követelmény.

A beszédfejlődésének forrásai:

- a nevelő
- a kortárs,
- a gyermek saját maga

A beszédfejlesztés legfontosabb feltételei:

- a jó családi légkör,
- közvetlen kapcsolat a gyermekekkel.
- a reggelt, megszólító közvetlen beszélgetéssel kezdjük,
- a nap folyamán minden alkalmat felhasználunk a beszélgetésre.
- az élmények, az érzelmekben gazdag élet fokozza a beszédkedvet.
- az utánzás,
- verselés,
- meseolvasás
- mondókázás, verselés

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a mini bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tevékenységek bemutatása

Gondozás,
 Játékba integrált Tanulás,
 Tanulás,
 Mozgás, mozgásos játékok,
 Ének, énekes játékok, zenehallgatás,
 Vers, mese, dramatikus játékok,
 Rajz, mintázás,
 A környezet tevékeny megismertetése.

Egyéb tevékenységek, Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet.

A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás.

Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfelfogásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés, illetve a WC- használat, kézmosás, öblítés, törölközés, étkezés) és a játék a mini bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei.

A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a mini bölcsődébe kerülő kisgyermek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát, fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembe vételére.

A gondozási műveleteket többnyire a gyermek kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti. A fürdőszobában, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő idő jusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

Gondozási műveletek:

Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük. Az önállóan, biztosan álló gyermeket állva pelenkázunk. Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás, a szemkontaktus, a gyermek látja, mi történik, nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban. Az otthon bilit használó gyermek a mini bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát.

A székletes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. Törőlkendők helyett a lemosást részesítjük előnyben, abban az esetben, ha a gyermek tisztaság és komfort igénye ezt indokolja.

A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

Testápolás

Környezetünk és testünk tisztasága nemcsak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek elleni küzdelemben is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban elkezdjük.

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacseré, a vécéhasználat után. A mini bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást és a törölközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkezdő higiénikus használatát.

Kiemelten fontosnak tartjuk a helyes szájöblítési technika elsajátítását a gyermekekkel. A helyes rágás érdekében rendszeresen adunk zöldségféléket, gyümölcsöt.

A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a reggeli utáni gondozás idején kerül sor szájöblögetésre, saját, jellel megjelölt eszközökkel. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre.

Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük.

Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a szájápolás, a rendezett öltözködés.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvágyal egyék meg az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisan csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is.

Kiságyakon, puha sarokban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, alvóka) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Játékba integrált tanulás

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslaival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, ill. megismeri az őt körülvevő környezetet, majd az időben előre haladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

A játékot komplex tevékenységforrásnak tekintjük, amelyet tudatosan felhasználunk a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, inger gazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ettől függetlenül általunk kezdeményezett játéktevékenységre is sor kerül a nap folyamán, hiszen a játék kicsiben maga az élet – megtanít a környezethez való alkalmazkodásra – éppen ezért az életre nevelés a játék segítségével teljesebben ki.

A játék lehet a gyermek szabad játéka és lehet a nevelő által kezdeményezett játék. Eltérés az nevelő szerepében van.

A szabad játék:

A kisgyermeknevelő biztosítja a gyermek számára az önállóságot, szabadságot:

- A játéktevékenység kiválasztásában,

- A játékeszközök megválasztásában,
- A társak megválasztásában,
- A gyermeki játék elgondolás megvalósulásában,
- A játszóhely megválasztásában és kialakításában.

A szabad játék folyamatosságának érdekében a nevelő hagyjon elegendő időt a játék befejezésére, az elmélyült játékok ne zavarja meg más tevékenység felkínálásával, és adjon lehetőséget a játék későbbi folytatására.

A kezdeményezett játék:

A kisgyermeknevelő pedagógiai szándékkal teremt olyan helyzetet, amelyben a gyermek egyéni érdeklődési körének, egyéni fejlettségének ismeretében ajánl fel játéktevékenységet. Ennek a külső készítésnek akkor van helye, ha a gyermek érdekében történik, úgy, hogy ezzel elősegíti sajátos fejlődését és találkozik a gyermek igényével.

Céljaink:

- Testileg-lelkileg egészséges, érdeklődő, a világ megismerésére, az összefüggések megértésére törekvő, kezdeményező, alkotó, aktív, érzelmekben gazdag, segítőkész személyiség kialakítása, kompetenciáinak fejlesztése.
- Célunk továbbá, hogy alapvető tevékenysége során eljuttassa tapasztalatait, élményeit, közvetítse vágyait, kezelje indulatait, ezáltal a feszültségsökkenés igazi örömforrássá váljék.

A **kisgyermeknevelő feladatai** a játékkal kapcsolatban a nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése. A napirenden belül elegendő eszköz, idő és hely biztosítása.

Igény szerint kezdeményezés és szerepvállalás a játékban. Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együtt játszás) biztosítása. A gyermeki játék önállóságának biztosítása. A gyermekek készségeinek, képességeinek kibontakozását, fejlődését szabadon megválasztható játékkal, motiválással segíteni. Folyamatosan lehetőséget ad a szabad játékra, mozgásra.

A gyakorlójáték

- Az alapvető feltételek (idő, hely, eszköz,) biztosítása.
- Különböző módszerekkel a halandzsázás, a mozgásos gyakorlójátékok segítése.
- A rakosgató játékhöz sok eszköz biztosítása.
- Konfliktushelyzetek kezelése.

A szerepjáték

- A játéktevékenység feltételeinek biztosítása.
- A nyugodt játék lehetőségének megteremtése.
- Játékkezdeményező, modellnyújtó játszótársaként bekapcsolódás a tevékenységbe.
- Játékának ötletadással segítése.
- A játékba csak durva, testi épséget veszélyeztetés esetén történő beavatkozás.
- Igény esetén segítségnyújtás a szerepek elosztásában.
- A konfliktushelyzetek kezelése.
- A különféle összegyűjtött anyagok (termékek, levelek, kavicsok, stb.) felhasználására ösztönzés.
- Ha a szituáció úgy kívánja, és a gyermekek igénylik, maga is játszótársaként vesz részt a játékban.

A barkácsolás

- Az eszközök biztosítása.
- Együtt "bütykölés" a gyerekekkel.
- Gyakorlati segítségnyújtás.

Az építő-konstruáló játék

- Az eszközök biztosítása.
- Igény esetén ötletek adása.
- Gyakorlati segítségnyújtás.

A fejlődés mutatói

- A játékban kezdeményező, aktív.
- Vegyen részt aktívan az erőfeszítést, ügyességet igénylő játékokban.
- Kapcsolódjon be a közös játékba.
- Alakuljanak ki pozitív érzelmei társai iránt.

- Legyen képes a saját élményeinek eljátszására.
- Le tud mondani egy-egy kedves játékszerről társai javára.
- Szívesen épít, konstruál.
- Képes a szerepvállalásra.
- Fogadja el társai javaslatait, ötleteit.

Együtt játszással, énekléssel, mondókázással, verseléssel, meséléssel, bábozással, alkotótevékenységek felajánlásával, játékos, mondókás tornák kezdeményezésével sok örömet adunk a gyermekeknek.

Tanulás

Programunkban a tanulás egyenlő a tapasztalatszerzéssel, amely a pszichikus képesség- struktúrákon keresztül sok-sok mozgással, játékkal és az anyanyelv helyes használatával alakítható.

Fontosnak tartjuk az ismeretek átadását, bővítését, de nem a mennyiséget tartjuk fontosnak, hanem a tanuláshoz szükséges alapképességek, képességek, kulcskompetenciák fejlesztését.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a mini bölcsődében nincs helye. A mini bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát 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 kisgyermekkor 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 interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Mozgás, mozgásos játékok

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését.

A nagy mozgásos játékokra a szabadban, az udvaron, több lehetőség nyílik, mint a szobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Célunk:

A gyermekek testi képességeinek, természetes, harmonikus mozgásának, téri tájékozódásának, alkalmazkodóképességének, valamint a személyiség akarati tényezőinek fejlesztése.

Feladatok:

Mozgásfejlesztő játékok összeállítása fejlettség szerint:

- A gyermekek alapvető igényeként felmerülő mozgásszükséglet kielégítése.
- Mozgásfejlesztésre alkalmas eszközök biztosítása az udvaron.
- Az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vétele a mozgásos tevékenységek összeállításában és az eszközök megválasztásában.

A fejlődés mutatói a kisgyermekkor végére

- Szeret mozogni, kitaró a mozgásos játékokban.

A szabadban más játék és tevékenység mellett törekszünk arra, hogy a gyermekek minél többet futkározzanak, minél többet másszanak, kússzanak. Törekszünk a gyermekek minden izmának erősítésére, mozgásának, állóképességének, alkalmazkodó képességének, testi ügyességének fejlesztésére.

Ének-zenei nevelés, énekes játékok

A sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő 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, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, 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 zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- A felhasznált zenei anyag igényes, az életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelő válogatása.
- A gyerekek nyelvi képességeinek fejlesztése mondókákkal, gyermekdalokkal és zenei készségfejlesztő játékokkal.
- Ölbeli játékok játszása: arc, vessző, ujj, lovagoltató mondókák, énekek.
- Társakkal is játszható népi mondókák megismertetése.
- Magyar mondókák, énekes játékok megismertetése.
- Dalolással kedvet keltsen az éneklésre és mintát adjon az önkéntes utánzásra.
- Összerendezett mozgásra késztetés.
- Ritmusérzék fejlesztése.
- Hangszerek (dob, cintányér, csörgők, triangulum) megismertetése.
- Zenei nevelés tartalma
- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve.
- Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei:

- Kisgyermeknevelő énekeljen.
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud énekelni, el tudja játszani.
- Énekelgetés alkalmát, módját életkor szerint változóan tervezi.
- Naponta többszöri rövid énekelgetés egy – egy gyermekkel.

A fejlődés mutatók:

- Élvezettel játszik énekes játékokat.
- A különböző mozgásokat és táncmozdulatokat társaival végzi.
- Érzi az egyenletes lüktetést.
- Gátlások nélkül egyedül is tud énekelni.
- Szívesen hallgat zenét.

Amikor csak lehet, együtt énekeljünk. Lényeges, hogy a felnőtt ebben is biztos támasza legyen a gyermeknek. A mondóka, dramatikus szöveges gyermekjáték mindennap előkerül. A népköltészet verses anyaga eleve mozgásos játék is.

Vers-mese, dramatikus játékok

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre.

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 népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Célunk a játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókákkal, dúdolókkal, versekkel érzelmi biztonság adása. A mesék és versek az anyanyelvi nevelés eszközeiként ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermekeknek érzelmi élményeket adunk.

A kisgyermeknevelő feladata:

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése.
- Fel tudja idézni a rövid verseket, egyszerű rövid meséket.
- Az irodalmi alkotásokat arcjátműveléssel, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérik.
- A hangerő változtatásával tegye érzékelhetőbbé a gyermek számára a mesék és versek hangulatát.
- Használja a mondókázás nyugtató hatását.
- Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket.
- A régi szokások értékét közvetíti.
- Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

A vers és mese tartalmi elemei.

Tartalma: Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Feltételek:

- Kisgyermeknevelő sokat verseljen, mondókázzon, meséljen.
- Rendelkezzen megfelelő számú irodalmi anyaggal, melyet emlékezetből fel tud idézni.
- A mesélés és verselés alkalmát, módját életkor szerint változóan tervezi.
- Naponta többszöri rövid mesélés, verselés, mondókázás egy-egy gyermekkel.

A fejlődés mutatók kisgyermekkor végére:

- Szívesen nézeget könyveket.
- Gondosan bánik a könyvekkel.
- Várja, igényli a mesehallgatást.
- Szereti a verseket.
- Néhány mondókát, verset, mesét képes emlékezetből felidézni, szívesen ismételteti azokat.

Alkotótevékenység

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a 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.

Célunk az építő, ábrázoló, alkotótevékenység segítése, térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása. A természet színeire, formáira való ráhangolódás.

A kisgyermeknevelő feladata

- Az alkotótevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása.
- A gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá kell tenni.
- Megismertetni a gyerekekkel különböző anyagokat (pl. gyurma, agyag, lisztgyurma, kavics, festék, ragasztó, nyomda stb.), eszközöket (pl. gyurmatábla, formázó, színes ceruza, zsírkréta, ecset, olló, rongypamacs, porkréta, textil, papír, stb.), a kézi munka alapelemeit (rajzolás, festés, mintázás).
- Az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.
- Állandó hely kialakítása az ábrázolási eszközök számára.
- Az ábrázoló tevékenységgel kapcsolatos higiéniai szokások megtanítása: hosszú ujjú ruha feltűrése, védőkötény használata, kézmosás, védő-asztalterítő.
- A higiénés szokások betartásának figyelemmel kísérése.
- Az ábrázoló, alkotó tevékenység eszközeinek biztosítása évszaknak megfelelően az udvaron is.

Főbb alkotótevékenységeink: festés, tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés, vágás

A fejlesztés tartalma

- Képalakítás - firkalás, rajzolás, homokba pálcikával,
- Rajzolás - ceruzával, zsírkrétával, filctollal,
- Festés - ujjheggyel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal,
- Képalakítás - tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés,
- Építés - hóval, homokkal, építőkockával, tüskével, legóval, stb.

A tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segítik az alkotótevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását.

Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását.

A fejlődés mutatók kisgyermekkor végére:

- Örömmel, saját kezdeményezésére rajzol.
- Önállóan használja a megismert anyagokat, eszközöket, technikákat.

Környezetismereti nevelés - a külső világ tevékeny megismerése

A tevékenységi tervünk évszakokhoz kötött feldolgozása, így nagy szerepe van munkánk során a természet megfigyelésének, megismerésének. A gyermekek fejlesztése közvetlen tapasztalat és élményszerző megfigyelések lehetővé teszik az élmények gyűjtését, a környezetünkbe végbemenő változások megfigyelését. Fontos, hogy észrevételeiket, gondolataikat, kérdéseiket megfogalmazzák és azokat összefüggően ki tudják fejezni, mellyel az anyanyelvük gazdagodik.

A külső világ tevékeny megismerésének témaköreit mindig az aktuális évszakok, napszakok, események, ünnepek határozzák meg. Nevelésünk során alkalmazkodunk a gyermekek életkori sajátosságaihoz és egyéni fejlettségéhez, a megvalósítás a mindennapi apró történéseken keresztül érvényesül.

Céljaink:

- A gyermekek pozitív érzelmi viszonyának kialakítása a természeti, emberi, tárgyi környezet értékei iránt.
- A természet és az épített környezet megismertetésével, sokszínű tapasztalathoz juttassuk a gyermekeket és ekkor lehetőség van, a készségek képességek kialakítására.
- A természetet szerető, védő emberi hozzáállás alakítása, a környezettudatos viselkedés megalapozása.

Feladatok:

- A mini bölcsőde elfogadtatása, megszerettetése.
- A környezetünkben található növények, állatok nevének megismerése, felismerése.
- Termékek, levelek, kavicsok gyűjtése.
- Az adott évszakra jellemző képek gyűjtése.
- Beszélgetések a család tagjairól, fényképek nézegetése. Háziállatok (cica, nyúl, ló, kutya) megismertetése.
- Az évszakok színváltozásainak megismertetése.

A fejlődés mutatók kisgyermekkor végére:

- Felkelti érdeklődését az új játék-, ill. tanulási helyzet.
- Játéktémáiban megjelennek az új élmények, ismeretek.
- A tanuláshoz szükséges kompetenciáik életkoruknak megfelelően fejlettek.

A kisgyermeknevelő feladata:

A kreatív gondolkodás fejlődésének elősegítése érdekében szükséges a tanulás játékos jellegének biztosítása.

A matematikai nevelés a gyermek észlelésére, érzékelésére és megismerési vágyára épülve valósul meg.

A gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve a tanulás több formáján keresztül fejlesztünk:

- utánzásos
- játékos tapasztalatszerzés

Célunk: megteremteni annak a lehetőségét, hogy tevékenykedések, cselekvések során, a matematikai képességek kialakuljanak, fejlődjenek, pozitív viszony alakuljon ki bennük a későbbi matematikához.

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 kisgyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

A **kisgyermeknevelő feladata**, hogy ezekben a helyzetekben biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét. Fejlessze a gyermekek ízlését, az igényességét, mások felé fordulását és az önállóságot.

Feltételek: Megfelelő méretű eszközök és elegendő idő biztosítása a tevékenységhez.

Kiemelt céljainkat a gondozás-nevelés alapelveivel és feladataival összhangban határoztuk meg. A sok-sok beszélgetés, törődés a szeretet, odafigyelés a gyermeket kiegyensúlyozottabbá teszi.

Hagyományok, ünnepek, rendezvények a mini bölcsődénkben

A mini bölcsődében, a gyermekek életkora, valamint a mini bölcsőde nyitottságának megőrzése, a partneri kapcsolat érdekében a családokkal közösen szervezett programokat preferáljuk.

Megünnepeljük:

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,

A szülőkkal való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,
- mini bölcsődei búcsúztató,

A mini bölcsődében, az életkornak megfelelő bábelóadást, is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a mini bölcsőde helyiségeit, ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szakmai programot az Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2023.....-án a határozatszámmal elfogadta. A szakmai program hatályba lépésének időpontja 2023.....

Kelt: Felgyő, 2023.....

Erhard Gyula
Társulási Tanács Elnöke
a fenntartó képviselőjeként

MELLÉKLET

Megállapodás

- bölcsődei ellátás nyújtására –

amely létrejött egyrészről a Felgyői Óvoda és Mini Bölcsőde (6645 Felgyő, Templom u.

1.).....intézményvezető, mint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde képviselője, másrészt a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülője (törvényes képviselője) között.

A szülő – anya-(törvényes képviselő) adatai:

Név:.....Születési név:.....

Anyja neve:.....Lakcíme:.....

Születési hely, idő:.....

A szülő – apa-(törvényes képviselő) adatai:

Név:.....Születési név:.....

Anyja neve:.....Lakcíme:.....

Születési hely, idő:.....

A gyermek adatai:

Név:.....Születési hely, idő:.....

Anyja neve.....Lakcím:.....

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:.....

Intézményi ellátás időtartama:

határozott

határozatlan

A 15/1998. (VI.30.) NM rendelet alapján bölcsődében a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31-ig gondozható, illetve annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

1. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára, a bölcsőde nyitva tartásának ideje alatt (6.30 órától-17:00 óráig)

- Szakszerű gondozást-nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció elősegítését.
- Napi négyzseri étkezést.
- Fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet.
- Egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúr higiénés szokások kialakulásának segítését.
- Állandóságot (saját kisgyermeknevelő), egyéni bánásmódot.
- Megfelelő időt a szabadban tartózkodáshoz.
- Az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátást.
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítását.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközöket.
- Rendszeres orvosi ellenőrzést.
- Óvodai életre való felkészítést.

2. A bölcsőde a szülő számára biztosítja

- A házirend megismerését.
- Adaptációhoz szükséges időt, feltételeket.
- Tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről.
- Rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet).
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel- szakmai vezetővel).
- Alkalmanként szervezett előadásokon való részvétel (pl. egészségmegőrzés).
- Nyílt napon való együttműködést.
- Tájékoztatók, étredek megismerését.
- Gyermekek játéktevékenységébe való betekintést.
- Szülői Közösség (SZK) tevékenységének megismerését.

3. Térítési díj

A bölcsőde biztosítja a napi négyszeri étkezést.

A szülő kéri:

reggeli tízórai ebéd uzsonna
biztosítását.

A módosított 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 148. § (1)-(3) bek. alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A hatályos önkormányzati rendelet alapján az intézményi térítési díj étkeztetés eseténFt.

Intézményi gondozási díjat nem kell fizetni.

A 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet szerint a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozata alapján ingyenes az étkezés az alábbi esetekben: három vagy több gyermek, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Egyéb esetben a gyermek étkeztetésének

Napi étkezési térítési díja.....Ft.

A bölcsődei napi, étkezési térítési díjat előre, egy összegben tárgy hó 15. napjáig kell befizetni.

4. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

5. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás

Címe: 6647 Csanytelek, Volentér tér 2.

6. A szülő kötelessége

A bölcsődei házirendet betartja.

Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.

7. A szülő tájékoztatás

A gyermekek napi megjelenését elektronikus központi nyilvántartásba kell rögzíteni a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet értelmében. Ezért feltétlen jelezzék, ha orvosi ellátásban részesül gyermekük, vagy mely napokra nem kéri a bölcsődei ellátást.

Az ebéd lemondásának határideje előző nap 11 óra. A megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az intézményvezetőhöz fordulhat.

8. Szülői nyilatkozat

A szülő (törvényes képviselő) igazolom, hogy a Felgyői Óvoda és Mini Bölcsődében a gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 33.§ (2) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor a tájékoztatást megkaptam az intézmény vezetőjétől, az alábbiakról:

- a bölcsődei szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről,
- a jogszabályok által előírt és vezetett, gyermekemre vonatkozó nyilvántartásokról,
- az bölcsőde házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési (étkezési) díjról.

Felgyő, 20.....évhó.....nap

.....
Szülő

.....
Intézményvezető

Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

Házirend
2023.

A mini bölcsőde nyitva tartása

Hétfőtől-péntekig minden nap 6³⁰ tól – 17⁰⁰ ig.

A napi nyitva tartás: 10,5 óra. A heti nyitva tartás ideje: 52,5 óra.

A mini bölcsődei felvétel eljárás rendje

A mini bölcsőde igénybevétele

Mini Bölcsődei gondozásban részesülő gyerekek életkora

- A gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig nyerhet felvételt a mini bölcsődébe.
- A harmadik életévüket év közben betöltő gyermekek a nevelési év végéig, augusztus 31-ig maradhatnak a mini bölcsődében.
- Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a mini bölcsődében.

A mini bölcsődei elhelyezés keletkezése

- A mini bölcsődébe való felvétel, jelentkezés alapján történik. A felvételtől az intézmény vezetője dönt, a kisgyermeknevelővel egyeztetve.
- Év közben is kérheti a szülő gyermeke felvételét, ha munkába áll, vagy egyéb szociális okok ezt indokoltá teszik, egyébként köteles a kitűzött jelentkezés időpontjában beírni, ha a következő nevelési év során igénybe kívánja venni a mini bölcsődei ellátást.
- A jelentkezett gyermekek az év során a férőhely feltöltéséig folyamatosan érkehetnek a mini bölcsődébe, figyelembe véve a beszoktatás szabályait.
- A mini bölcsőde, a felvételt csak a helyhiány miatt tagadhatja meg.
- A felvételi döntésről a szülő felvételi értesítőt kap.

A jelentkezéshez szükséges dokumentumok

- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- gyermek TAJ kártyája, lakcímkártyája
- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás

A mini bölcsődei felvételhez szükséges dokumentumok

- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya és TAJ kártya)
- gyermek TAJ kártyája, lakcímkártyája
- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás
- munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges és a környezete fertőzésmentes
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat
- igazolás három vagy több gyermek nevelése esetén emelt családi pótlékról, ha nem részesül gyermekvédelmi támogatásban.

A szülő a gyermeke felvételét követően köteles

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni.
- Nyilatkozni a házirendben foglaltak tudomásulvételéről, annak tiszteletben tartásáról.
- Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz.
- Bejelenteni a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásokat 15 napon belül.
- A szülő a gyermek ellátását érintő panasszal élhet a fenntartónál (Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás- Erhard Gyula), vagy a kisgyermeknevelőnél.
- A fenntartó köteles a panaszt kivizsgálni, a bejelentést követő 5 napon belül, és 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt a vizsgálat eredményéről.

Mini Bölcsődébe járási kötelezettség:

A felvett gyermek lehetőleg rendszeresen járjon a mini bölcsődébe.

Betegség esetén:

- Ha a gyermek megbetegszik, erről és a gyógyulás várható idejéről is, mielőbbi tájékoztatást kérünk.
- Betegség után orvosi igazolást kérünk, hogy a gyermek gyógyult és közösségbe jöhet.

A mini bölcsődei ellátás megszűnése:

Megszűnik a mini bölcsődei ellátás, ha

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam letelik
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a mini bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-től
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, az intézményvezető a kérelemnek helyet ad
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén
- ha a mini bölcsőde orvosának, illetve az érintett szakembereknek az együttes véleménye alapján – egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

- Reggel 6³⁰ -tól - 8³⁰-ig folyamatosan érkeznek a gyermekek.
- Előzetes bejelentés alapján a szülő a gyermekét napközben bármikor hazaviheti. Továbbiakban az a személy, akit a szülő meghatalmaz, hogy gyermekét elviheti. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!
- Családi jogvita esetén írásos dokumentumot kérünk arról, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.

A nevelési év rendje

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

Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6³⁰-17⁰⁰

A mini bölcsőde, a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden év augusztusa.

A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét a szabadságuk tervezhetősége érdekében.

A mini bölcsőde a fenntartó által engedélyezett téli zárva tartása:

A miniszteri rendelet alapján tanév rendjében meghatározott iskolai téli szünet ideje. Az intézmény bezárásáról a szülőket szóban és névre szólóan írásban is, 7 nappal a bezárást megelőzően értesítjük.

Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a mini bölcsőde nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekeik ellátását erre az időszakra.

A beszoktatás rendje:

- A beszoktatás folyamatát megelőzi a családlátogatás (közös ismerkedés családi körben)
- Mini Bölcsődénk, a szülővel (főként az anyával) történő fokozatos beszoktatást, a családdal való közös együttműködést helyezi előtérbe
- Beszoktatás időtartama többnyire két hét

"Saját kisgyermeknevelői-rendszer" működtetése

- Beszoktatás dokumentálása. Két hét napi dokumentálása a beszoktatási naplóban, majd összegző értékelés.
- A tapasztalatok folyamatos megbeszélése a szülővel.

Mini Bölcsődei napirend

Napirendünk biztosítéka a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport, illetve mini bölcsődei életnek.

A mini bölcsődei csoport napirendje az év folyamán aktualizálódik, módosul, egyrészt a gyermekek fejlődésének, s így szükségleteik változásának, másrészt az évszakok, s így az életmód változásának megfelelően.

A napirend kialakításának általános szempontjai:

- A napirenden belül a legtöbb időt a játék kapja.
- Ősztől tavaszig naponta, minél több időt tartózkodnak a szabad levegőn a gyermekek, hűvösebb idő esetén a levegőzés időtartamát csökkentjük.
- A napirend rugalmasan alakul az egyes tevékenységek időigényéhez, a gyermeki tevékenység fejlődéséhez, az évszakokhoz és a váratlan eseményekhez.

A mini bölcsődében elhelyezett gyermekek jogai:

- Segítségnyújtás a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a korai szocializációhoz.
- Emberi méltóságának tiszteletben tartása, a bántalmazással az elhanyagolással szemben védelemben részesítés.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás biztosítása.

Kapcsolat a szülőkkel

- Családlátogatás
- Beszoktatás
- Napi beszélgetések
- Szülői értekezletek, Szülő csoportos megbeszélések
- Faliújságos tájékoztató
- Szervezett közös programok

Szülői Képviselet

A mini bölcsődében megalakul a Szülői Érdekképviselet.

Tagjai: a csoportot képviselő szülők, a mini bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő.

Feladata: Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme, aktuális tagjainak névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

1. A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az SZK felé.
 - az ellátást érintők orvoslása érdekében
 - a gyermeki jogok sérelme
 - a dolgozók kötelezettség szegése esetén
2. Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermekeket és a felnőtteket érintő problémás ügyekben.
3. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásában.
4. Az SZK szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint)

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- A mini bölcsődében, csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- A mini bölcsődében történő megbetegedés esetén, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, hogy lehetőleg minél hamarabb orvoshoz vihesse.
- Ha a gyermeknél, vagy a családban fertőző betegség előfordul, (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, hányással, hasmenéssel járó megbetegedés stb.) valamint fejtetű előfordulása esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A gyermek orvosi, illetve fejtetű előfordulása esetén védőnői igazolással jöhet a mini bölcsődébe.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, esetleg baleset éri, a kisgyermeknevelők a gyermeket haladéktalanul ellátják, a szülőt értesítik. Szükség esetén a probléma súlyosságától függően a gyermek orvosi ellátásáról is gondoskodnak és értesítik a szülőt.
- A mini bölcsődében az orvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait be kell tartani.
- A gyermek gyógyszerérzékenységről és ételérzékenységről a szülő köteles tájékoztatni a mini bölcsődét, a kivizsgálás eredményét be kell mutatni.

A gyermekek ruházata a mini bölcsődében:

- A gyermekek a mini bölcsődében, saját ruhájukat használják.
- A szülő gondoskodik az időjárás változásainak megfelelő mennyiségű-minőségű és méretű váltóruháról. A váltóruha tisztántartása a szülő feladata.
- A gyermekek ruházatát, lábbelijét, a szülő a gyermek nevének beírásával látja el hogy, ne lehessen összezserézni azokat, és elhelyezi a kijelölt helyen.
- A gyermek tisztán, gondozottan, ápoltan jelenjen meg a mini bölcsődében.
- A mini bölcsőde helyiségeiben, a gyermekek váltócipőt hordanak.
- A váltócipő követelménye: megfelelő méret, csúszásmentes talp, lehetőleg biztosítsa a boka tartását és lábboltozat egészséges fejlődését.
- A gyermekek hajkefét vagy fésűt és a gyerekek életkorához igazodó fogápoló felszerelést a szülő biztosítja.

Az otthonról behozott tárgyak, játékok szabályai

- A gyerekek egészségükre ártalmas, vagy testi épségüket veszélyeztető tárgyakat a mini bölcsődébe nem hozhatnak.
- A gyermekek gyakran ragaszkodnak „alvókájukhoz”, egyéb személyes tárgyaikhoz, melyekre szükségük van biztonságérzetük és egyéb komfortérzetük meglétéhez. Ezek behozatala mértékkel megengedett, a behozott tárgyakat a kisgyermeknevelőnek szíveskedjenek bemutatni.
- A behozott értékekért, (óra, ékszer, stb.) játékokért, valamint a közös helyiségben elhelyezett tárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés – távozás időszakára biztosítanunk kell.

A mini bölcsőde helyiségeinek használata a szülők által

- A mini bölcsőde egész területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetében a dohányzás tilos!
- A mini bölcsőde udvarát, illetve játékeit kizárólag a mini bölcsődés gyermekek használhatják.
- Utcai cipőben, a csoportszobába a gyerekek egészségvédelme érdekében belépni és ott tartózkodni nem szabad.
- A csoportban napközben, a szülő a beszoktatási időben, a nyíltnapon, a fogadóórán és az ünnepélyeken túlmenően a kisgyermeknevelővel egyeztetett időben tartózkodhat.
- A mini bölcsőde épületének közvetlen környezetének rendjére, tisztaságára, épségére a szülőknek és családtagoknak is vigyázni kell.
- Személyes példamutatással ezt igényeljük a gyerekektől is.
- A mini bölcsődébe és közvetlen környezetébe, állatot hozni a gyermekek nyugalma és egészsége, biztonsága érdekében nem szabad!

Együttműködés:

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy az intézményvezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy a mini bölcsődében folyó munka kialakításában, a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Amennyiben a szülő igényli, abban az esetben a gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kap.

A házirend betartását köszönjük!

Záró rendelkezések

A házirend a nevelőtestület jóváhagyásának napjától határozatlan ideig érvényes.
Felülvizsgálatára két évente kerül sor.

Felgyő, 2023.....

Szabóné Pálincás Györgyi
Intézményvezető

OM azonosító
200946

Alsó-Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Szabóné Pálincás Györgyi
intézményvezető

Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	122
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	122
2.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK, KORMÁNYRENDELETEK ÉS MINISZTERI RENDELETEK:	122
2.2 A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	123
2.3 AZ INTÉZMÉNY TÖRVÉNYES MŰKÖDÉSÉT AZ ALÁBBI - HATÁLYOS JOGSZABÁLYOKKAL ÖSSZHANGBAN ÁLLÓ - ALAPDOKUMENTUMOK HATÁROZZÁK MEG:	123
3. BEVEZETÉS	124
3.1. INTÉZMÉNYI ADATOK	124
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	125
4.1. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED	126
4.2. AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA KITERJED	126
4.3. AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA.....	126
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	126
5.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA:	126
5.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA.....	127
5.2.1. <i>Az óvoda szervezeti egysége.....</i>	<i>128</i>
5.2.2. <i>A bölcsőde szervezeti egysége.....</i>	<i>128</i>
5.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	128
5.4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	128
5.4.1. <i>Intézményvezetés.....</i>	<i>128</i>
5.4.2. <i>A vezetőség.....</i>	<i>128</i>
5.4.3. <i>Alkalmazotti közösség.....</i>	<i>129</i>
5.4.4. <i>Nevelőtestület.....</i>	<i>129</i>
5.4.5. <i>Szakmai munkaközösségek.....</i>	<i>129</i>
5.4.6. <i>A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....</i>	<i>129</i>
5.4.7. <i>Szülői Szervezet.....</i>	<i>129</i>
5.4.8. <i>Közalkalmazotti Tanács.....</i>	<i>129</i>
5.5. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	129
5.5.1. <i>Vezetőke kapcsolattartása.....</i>	<i>130</i>
5.5.2. <i>Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás.....</i>	<i>131</i>
5.5.3. <i>Szülőkkel való kapcsolattartás.....</i>	<i>131</i>
5.5.4. <i>A közalkalmazotti képviselő és az intézmény vezetőjének kapcsolata:.....</i>	<i>131</i>
6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	131
6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	131
6.1.1. <i>Intézményvezető.....</i>	<i>131</i>
6.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES – TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ.....	133
6.3 A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	135
6.4 A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE	135
6.4.1. <i>Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:.....</i>	<i>135</i>
6.4.2. <i>Az intézményvezető- helyettes, tagintézmény vezető kiadmányozza:.....</i>	<i>135</i>
6.5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	136
6.6 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ, VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	136
6.7 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.	137
6.7.1. <i>A képviseleti jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény vezetőre, - helyettesére:.....</i>	<i>137</i>
6.7.2. <i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	<i>137</i>
6.7.3. <i>A munkaköri leírás tartalmazza.....</i>	<i>138</i>
6.7.4. <i>Aláírási jogkör.....</i>	<i>138</i>
6.8. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT	138
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	139
7.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	139
7.2. A NEVELŐTESTÜLET	139
7.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	141
7.4. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	142
7.5. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE.....	142

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ MŰKÖDÉS RENDJE.....	143
8.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE	143
8.3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	145
8.3.1. <i>A pedagógusok munkaidéjének kitétele</i>	146
8.3.2. <i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	146
8.3.3. <i>A pedagógusok munkaidéjének nyilvántartási rendje</i>	146
8.3.4. <i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	147
8.3.5. <i>Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok</i>	148
8.3.6. <i>Munkaköri leírás-minták</i>	148
8.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	148
8.5. A HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE	149
9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI.....	149
9.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	149
9.2. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA.....	150
10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	150
10.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	150
10.1.1. <i>Általános Iskola</i>	150
10.1.2. <i>Az óvoda orvosával, védőnőjével</i>	151
10.1.3. <i>Pedagógiai Szakszolgálattal</i>	151
10.1.4. <i>Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal</i>	151
10.1.5. <i>Fenntartóval</i>	152
10.1.6. <i>Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal</i>	152
10.1.7. <i>Egyházak és intézmény kapcsolata</i>	152
10.1.8. <i>Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás</i>	152
10.1.9. <i>Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás</i>	153
10.1.10. <i>Könyvtár és intézmény kapcsolata</i>	153
10.1.11. <i>A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása</i>	153
10.2. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ...	153
10.2.1. <i>A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái</i>	155
11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	156
11.1. ÓVODAI ÜNNEPEK.....	156
11.2. HAGYOMÁNYOK.....	156
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	157
12.1. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN, AMELYEKET A CSOPORT ÓVODAPEDAGÓGUSA ISMERTET:	158
12.2. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	160
12.3. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	161
12.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	162
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	163
14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	165
14.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	165
15. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	167
15.1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	168
15.2. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVE.....	168
15.3. AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE.....	169
15.4. AZ INTÉZMÉNYI SZMSZ.....	169
15.5. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ- RÓL, A HÁZIRENDRŐL.....	169
16. EGYÉB SZABÁLYOK.....	170
16.1. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....	170
16.2. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	170
16.3. VAGYONVÉDELEM.....	170
16.4. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE	170
16.5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	171
16.6. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJÁZÁSA.....	171

16.7. FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS, SZÁMÍTÓGÉP, INTERNET HASZNÁLAT, STB.....	171
16.8. DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	171
16.9. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	172
16.10. ANYAGI FELELŐSSÉG	172
17. MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY-EGYSÉG SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE.....	172
17.1. A MINI BÖLCSŐDE ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	172
17.2 A MINI BÖLCSŐDE HELYE ÉS FELADATA A GYERMEKVÉDELEM RENDSZERÉBEN.....	173
17.3. A MINI BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE	173
17.4. A MINI BÖLCSŐDEI CSOPORT SZERVEZÉSE	174
17.5. A GYERMEKEK FOGADÁSA: NYITVA TARTÁS – ZÁRVA TARTÁS.....	174
17.6. A KISGYERMEKNEVELŐ MUNKARENDEJE.....	174
17.7. A TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKARENDEJE.....	175
17.8. A KISGYERMEKNEVELŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	175
17.8.1. <i>A Tagintézmény vezető – intézményvezető helyettes feladatai</i>	176
17.8.2. <i>A kisgyermeknevelő feladatai</i>	176
17.8.3. <i>A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai:</i>	176
17.8.4. <i>A mini bölcsőde intézmény vezetőjének feladatai:</i>	176
17.9. A MINI BÖLCSŐDE BALET-, MUNKA- ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	177
17.9.1. <i>A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme</i>	177
17.9.2. <i>Járványügyi előírások</i>	177
17.9.3. <i>Takarítás</i>	178
17.9.4. <i>Élelmezés</i>	178
17.9.5. <i>Kisgyermektáplálás</i>	178
17.9.6. <i>Térítési díj</i>	178
17.10. A GONDOZÓ – NEVELŐMUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	179
17.11. LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	179
17.12. EGYÉB SZABÁLYOK.....	179
17.13. ÓVÓ –VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	179
17.13.1. <i>Rendkívüli esemény, bombairadó esetén szükséges teendők</i>	180
17.14. A BÖLCSŐDE SZOLGÁLTATÁSÁT IGÉNYBE VEVŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	181
17.15. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGEI	181
17.15.1. <i>A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége</i>	181
17.15.2. <i>A mini bölcsőde nevelőtestülete</i>	181
17.15.3. <i>Szülői közösség</i>	181
17.16. A GYERMEKI JOGOK VÉDELME, A SZÜLŐI JOGOK GYAKORLÁSA.....	182
17.17. KAPCSOLATTARTÁS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL.....	182
17.17.1. <i>A mini bölcsőde belső kapcsolatrendszere</i>	182
17.18. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	183
17.18.1. <i>Házirend</i>	184
17.18.2. <i>Szervezeti és Működési Szabályzat</i>	184
17.18.3. <i>Szakmai Program</i>	184
17.19. A GONDOZÓ- NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	184
17.20. ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	184
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
MELLÉKLETEK:	186

SZMSZ - Külön dokumentumként szereplő MELLÉKLETEI

- **Közalkalmazotti Szabályzat**
- **Helyi Értékelési Szabályzat**
- **Belső Ellenőrzési Szabályzat**
- **Beszerzések lebonyolítása Szabályzat**
- **Iratkezelési Szabályzat**
- **Közérdekű Adatszolgáltatás Szabályzata**
- **Munkaruha Szabályzat**
- **Panaszkezelési Szabályzat**
- **Reprezentációs kiadások Szabályzata**
- **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
- **Szervezeti Integritás Szabályzat**

- **Vezetékes és Mobiltelefonok használatának Szabályzata**
- **Esélyegyenlőségi terv**
- **SZÓSZ szabályzat**
- **Adatkezelési Szabályzat**
- **Tűzvédelmi Szabályzat**
- **Gyakornoki Szabályzat**
- **Munkavédelmi Szabályzat**
- **HACCP kézikönyv**
- **Munkaköri leírások**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. 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 CCIX. 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
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 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
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) 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
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

2.2 A mini bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről;
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelete

2.3 Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program – Mini Bölcsőde Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Helyi Értékelési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Beszerzések lebonyolítása Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Közérdekű Adatszolgáltatás Szabályzata
- Munkaruha Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Reprezentációs kiadások Szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Szervezeti Integritás Szabályzat
- Vezetékes és Mobiltelefonok használatának Szabályzata
- Továbbképzési Program
- Továbbképzési Terv
- Esélyegyenlőségi terv
- SZÓSZ szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Munkaköri leírások

- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést.
- A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagintézmény vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet, eredményre az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék alkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

3.1. Intézményi adatok

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Intézmény neve: Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék
2. OM azonosító: 200946
3. Az intézmény székhelye: 6645 Felgyő, Templom utca 1.
4. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény, óvoda- bölcsőde
5. Az intézmény alapításának éve: 2007. 08. 01.
6. Az alapító okirat kelte: 2018. október 16.
- Az alapító okirat Száma: A/18-19/2018
7. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 359221
8. A köznevelési intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Sajátos nevelési igényű gyermekek [szakértői bizottság szakértői véleménye alapján] óvodai nevelése, ellátása. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi- szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével, melyre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§- ban foglaltak az irányadók.

9. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 – óvodai nevelés

10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	061020	Lakóépület építése
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
10	104035	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
11	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali

	intézményében
--	---------------

11. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Önálló költségvetéssel rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal látja el (székhely: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.)

12. A költségvetési szerv, irányító szerve: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa
Székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

13. A költségvetési szerv fenntartó szerve: Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás
Székhelye: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2.

14. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. [1] bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8. § [1] bekezdésében foglaltak alapján az óvodai neveléssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 94. § [3a] bekezdése alapján: Bölcsődei ellátás.

15. A köznevelési intézmény tagintézménye i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1.	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.
2.	Tömörkényi Mini Bölcsőde	6646 Tömörkény, Kossuth utca 101.

16. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben:

	feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Felgyő	óvoda	50
2	Csanytelek	óvoda	126
3	Csanyteleki Bölcsőde	mini bölcsőde	7
4	Tömörkényi Mini Bölcsőde	mini bölcsőde	7

Az óvoda és bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

17. A feladat ellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Felgyői Óvoda	Felgyő 87/138	3475	köznevelési intézmény
2	Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde	Csanytelek 337/21	3263	köznevelési intézmény
3	Tömörkényi Mini Bölcsőde	Tömörkény 345/7	használati jog	köznevelési intézmény

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- Az intézmény számlaszáma: 11735050-15359221
- a számlavezető pénzintézet neve: OTP Csongrád
- a költségvetési szerv adószáma: 15359221-2-06

4. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

4.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Az intézményben működő testületekre, szervezetekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekek szüleinek és gondviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, cégekre, közöttük, illetve az intézmény között megállapodásban szabályozottak szerint.

4.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program és a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2016-ban készült és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök.

A kihirdetés napja: 2019. szeptember 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet

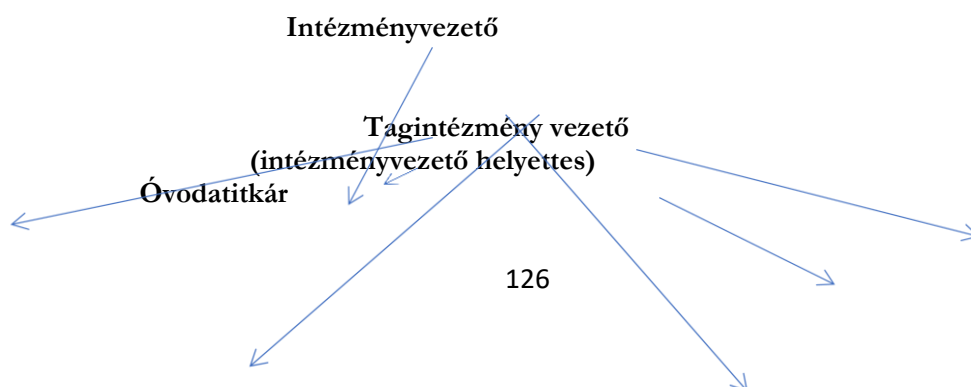
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

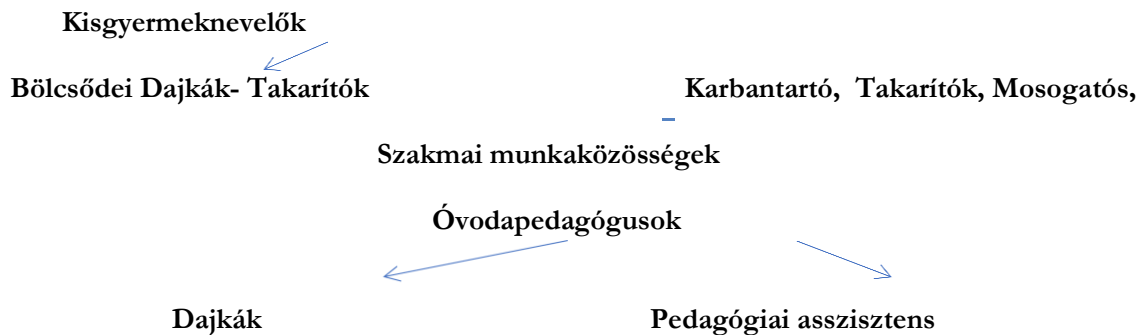
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a munkavállalók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik:

- az intézményvezetői irodában munkanapokon, és
- az intézmény honlapján.

5. Az intézmény szervezete

5.1 Az intézmény szervezeti ábrája:





5.2 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egység engedélyezett létszáma:

2013. szeptember 01.-től az óvodában 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

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. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az intézményvezető és a tagintézmény vezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII. 30.) kormányrendeletben meghatározottak alapján, pályázat útján 5 éves időtartamra az Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa bízza meg. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja. A Tagintézmény vezető megbízása a fenti jogszabályok alapján a költségvetési szerv vezetőjének hatásköre. A pályázati eljárás lefolytatása után, a megbízás megadása előtt, az érintett település képviselő- testületének egyetértését köteles kikérni a költségvetési szerv vezetője. A költségvetési szerv vezetője a tagintézmény vezetését átmenetileg és tartósan is elláthatja.

Az intézmény élén intézményvezető áll a tv. 54 §.-az alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Alkalmazottak:

- Intézményvezető
- Tagintézmény vezető
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- óvodatitkár
- karbantartó
- takarító

Az óvoda alkalmazottainak nyilvántartása, jogviszony létesítés- és megszűnés időpontjának vezetése az óvoda Törzskönyvében és a KIR-ben történik

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,

- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény fő szervezeti egységei:

- óvoda
- mini bölcsőde

5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, mini bölcsődei ellátási formában. Az intézményen belül a mini bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy-egy mini bölcsődei csoporttal.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
- mini bölcsődei közösség

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.4. Az intézmény szervezeti egységei

5.4.1. Intézményvezetés

5.4.2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. intézményvezető
2. tagintézmény vezető
3. kisgyermeknevelő

4. intézményvezető helyettes
5. szakmai munkaközösség vezetők
6. közalkalmazotti tanács képviselője
7. Önértékelési csoport vezetője
8. SzÓSz elnöke

5.4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, mini bölcsődei és más közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

5.4.4. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a középfokú és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. (pedagógiai asszisztens)

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető, vagy tagintézmény vezető vezet. A nevelőtestület évente legalább három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.4.5. Szakmai munkaközösségek

Tagjai az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, szakmai, módszertani kérdéseket segítő óvodapedagógusok.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes. Az intézményben kettő munkaközösség működik.

5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény vezető, vagy az intézményvezető-helyettese.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4.7. Szülői Szervezet

Az Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az intézményben csoportszintű szülői közösséggel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető, vagy tagintézmény vezető. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működése külön szabályzatban rögzített. (Mini Bölcsődei Házirend)

5.4.8. Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben a jogszabálynak megfelelően megalakítandó a megváltozott létszámnak megfelelő Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KT), mely megválasztja annak vezetőségét és elnökét/képviselőjét.

5.5. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézményvezető és a közösségek kapcsolattartása:

- intézményi vezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- alkalmazotti közösség
- szülői közösség

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

5.5.1. Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és/vagy tagintézmény vezető, az intézményvezető helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető és tagintézmény vezető a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Értekezletek

Nevelőtestületi: a munkaterv szerinti: évi 2-3 alkalommal szervezett értekezletek rendkívüli értekezletek: intézményvezető, nevelőtestület hívhatja össze, ha azt egy/harmad arányban kéri.

Az értekezlet témáját előre ismertetni kell, az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készítése kötelező.

Munkatársi (alkalmazotti) értekezlet:

Intézményvezető hívja össze, de a munkatársak is kezdeményezhetik az előző feltételek szerint.

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.

- Tájékoztató aktuális kérdésekről.
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása. Vélemények, javaslatok meghallgatása.

5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak a csoportokkal. A kapcsolattartás a nevelési év során, a csoport- és óvodai programok, alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy panaszokkal, kérdésekkel, javaslataikkal az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az intézmény, nevelési évenként legalább két- három szülői értekezletet tart. Az óvoda valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az óvodapedagógusok, munkájuk megismerése érdekében, a szülői szervezet számára bemutató foglalkozásokat (nyílt napot) tarthatnak.

5.5.4. A közalkalmazotti képviselő és az intézmény vezetőjének kapcsolata:

Az intézmény vezetője a munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti képviselővel véleményeztetni:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A közalkalmazotti képviselőt hivatali titoktartás terheli.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

6.1.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit a tagintézmény vezető és egy helyettes (óvodapedagógus) segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogkörét.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

3. Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
4. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
8. Dönt – kérelem esetén – a gyermekek óvodai látogatása alól történő felmentéséről.
9. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
10. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
11. az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összehangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
12. az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
13. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
14. a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a hivatal pénzügyi ügyintézőjével.
- Felel, az óvodatitkár munkájának irányításáért.
- Felel, karbantartó munkájának irányításáért.
- Felel, a közalkalmazotti érdekképviselői szervvel együttműködésért.
- Felügyeli az óvoda adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény munkatervét.
- Felel, a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzéséért.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai- nevelési célok megvalósításáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, Érdekképviselői Fórum működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus beosztású és nevelőmunkát segítő, valamint technikai– dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a nevelői- pedagógiai munkát, továbbá az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZÓSZ értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Feladata, az elemi költségvetés előkészítése és szakmai beszámoló elkészítése.
- Feladata, a kötelezettségvállalási, munkáltatói képviselői jogkör gyakorlása. Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy 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, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- Felel, az intézmény gazdasági eseményeiért, takarékos gazdálkodásért.
- Felel, a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Az intézményvezető megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

6.2 Az Intézményvezető helyettes – Tagintézmény vezető

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Nevelési és tanügy-igazgatási, vezető-helyettesi, hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- A fegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosítására.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése.

- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának segítése.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Feladata, az egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Folyamatosan ellátja az óvodapedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Feladata, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- Irányítja a nevelőmunkát, az óvodapedagógusok számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Feladata, a jogszabályok által a munkáltató hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása, ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Biztosítja, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Előkészíti az óvodai munkatervet.
- Előkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik nyári előkészítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a gyermekek beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolával.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan napokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a hivatallal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a nevelőmunkának, céljainak és programjainak megvalósulását.
- Feladata, a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségi értekezlet megtartása.
- Gondoskodik a gyermekek szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Együttműködik, a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel.
- Felelős az intézményi ünnepek és a búcsúzó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás-nevelés korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi az óvodapedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az neveléshez- oktatáshoz szükséges segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a speciális testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

- Felel, a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Felel, a szülői szervezet működésének segítéséért.
- Felel, a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Felel, a havi ügyeleti rend elkészítéséért.
- Felel, a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- Felel, a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.

A tagintézmény vezető megbízatása, az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

6.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési napokon az intézményvezető és a tagintézmény vezető, valamint helyettesük a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást napi bontásban, a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

6.4 A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

6.4.1. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

6.4.2. Az intézményvezető- helyettes, tagintézmény vezető kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

6.5 A képviselet szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.6 Az intézményvezető, a tagintézmény vezető, vagy az intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, a vezetői feladatokat, a tagintézmény vezetőnek, - az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) a tagintézmény vezető, - az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

A vezető, a tagintézmény vezető, - a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
 - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

6.7 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézmény vezetőt, - az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

6.7.1. A képviselői jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a tagintézmény vezetőre, - helyettesére:

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az intézményi dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az intézmény szakmai képviselete
- A nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása, munkájuk szervezése és ellenőrzése

6.7.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházható feladatok:

- az intézményben működő szakmai munkaközösségek megbízhatók beszámolóik, értékelések elfogadásával, melyekről 15 napon belül tájékoztatási kötelezettséggel bír a nevelőtestület felé.
- az intézmény éves munkatervének készítési jogát a vezetői közösségre ruházhatja át, melynek elkészültét követő egy hónapon belül tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt vizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (Izd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.7.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz- és munkavédelmi felelős

A munkaköri leírás minták a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

6.7.4. Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a tagintézmény vezető, - a vezető - helyettese írja alá.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézményvezetője gyakorolja, helyettesítése esetén a tagintézmény vezető, -az intézményvezető helyettes, illetve az arra kijelölt személy.

Óvodatitkár: postai küldemények átvétele esetén.

6.8. Bélyegző használat

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, ill. az adószáma

Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető, tagintézmény vezető - intézményvezető-helyettes minden ügyben, a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

Cégbélyegző

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.
- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jogszerzést jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult

- az intézményvezető és
- a tagintézmény vezető - az intézményvezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegző megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődei és más közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az intézmény foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Fóruma: alkalmazotti értekezlet

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője hívja össze.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

7.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül

segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §-§- (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
- l) saját működéséről,
- m) döntéshozatalának rendjéről,
- n) az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület döntési jogát nem ruházhatja át a Pedagógiai program és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az intézmény rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Az óvodapedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A nevelőtestület véleménynyilvánítás:

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt,
- a tagintézmény vezető, illetve a helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a tagintézmény vezető, - a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

7.3. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége.

Ennek megfelelően az intézményben kettő munkaközösség működik.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a vezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

A szakmai munkaközösség vezetőik **megbízásának elvei** az intézményben

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- a nevelőtestület által elismert tekintély.
- továbbképzéseken való aktív részvétel.
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen.
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető. A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, illetve évközi értekezleten szóban számolnak be.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek feladatai:

- A területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása, részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- részvétel a tervező-, elemző-, értékelő tevékenységben, a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre
- törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására, kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a szakmai terület pályázatainál a megírást segítik
- egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok véleményezése, ellenőrzése
- részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében
- segítségnyújtás a pályakezdő és hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében
- részvétel a tehetség-gondozásban
- belső továbbképzések szervezése, az intézmény innovatív tevékenységének aktív irányítója
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére,

A Szakmai munkaközösségek működési rendje

- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

- A munkaközösségek évente minimum 4 alkalommal értekeznek, és a munkaközösségi terv szerinti alkalmakkor tartanak bemutató foglalkozást.
- Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető, a tagintézmény vezető, - az intézményvezető-helyettes elrendeli.
- a munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet.
- a munkaközösségek a nevelési év elején elkészítik éves munkatervüket, nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében:

- szakirodalmi jegyzék készítése, irodalomajánlás,
- folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása,
- módszertani segédanyagok készítése,
- belső továbbképzések szervezése,
- módszertani konzultáció, tanácsadás.

Döntési jogkör

Munkaközösségi szakterületen a nevelőtestület által átruházott kérdésekben a működési programjáról, munkatervéről.

Véleményt nyilvánít

Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

Vélemény kikérése

A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.

Az óvodában működő szakmai munkaközösségek

Anyanyelvi nevelés témakörben

Tagok:

Az intézményben dolgozó valamennyi óvodapedagógus.

Környezetvédelem az óvodában, témakörben

Tagok: az intézményben dolgozó valamennyi óvodapedagógus.

7.4. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács elnöke/képviselője:

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 91. § szerintiük alapján történő KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól.

Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata

- A KT vezetőjének és az intézményvezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.
- A KT vezetése, a működés biztosítása,
- A közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit kérdések tárgyalásakor,
- Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása,
- Jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása,
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.
- A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az intézményvezetőnek a feladata.
- A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

7.5. Szülők közössége

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, köteleseik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal

rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.

Az óvodai csoportok, Szülők Óvodai Szervezeteit, az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik.

Az óvoda szülői közösségét az általuk megválasztott SzÓSZ képviseli.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A SZÓSZ dönt: az éves munkatervéről, a tisztségviselői megválasztásáról, éves beszámolójuk elfogadásáról.

Véleményt nyilvánít: az intézmény működését érintő kérdésekben.

Véleményét ki kell kérni:

- a PP, a Házi rend, az SzMSz elfogadásakor,
 - intézményvezető megbízása, visszavonása előtt,
 - az éves munkaterv elfogadásakor,
 - a hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor.
8. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje

Az óvoda, nevelési intézmény.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény.

A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

8.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a tagintézmények szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról, legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket a zárva tartás előtt 7 nappal értesítjük. Adott nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó határozza meg (szülői igény alapján).

Az óvodai nevelési év szeptember 01 -től, a következő év augusztus 31 -ig tart.

- A Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde 10, 5 óra: reggel 6:30 órától, délutáni 17:00 óráig tart nyitva, a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.
- A Felgyői Óvoda a szülők igényei alapján napi 10,5 órát: reggel 6:30 órától 17:00 óráig tart nyitva.
- Az óvodapedagógusok kötelező óraszámában 1 óra átfedési idő biztosított, csoportonként 2 óra.
- Az ügyelet reggel 6:30 órától, 7 óráig tart. A gyülekezési idő és a délutáni folyamatos hazamenetel idején összevont csoportok működnek.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6:30 órára érkező óvodapedagógus, ill. dajka nyitja.
- A kapu reggel 8:30 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. A csengetésre dajka nyit kaput, aki a látogatót a tagintézmény vezetőhöz kíséri.
- Az óvoda takarítását a dajkák végzik, miután a gyermekek elhagyták a csoportszobákat.
- Az óvodai csoportnapló a csoportból nem vihető el, mivel az abban vezetett nevelési terv biztosítja a helyettesítő részére a nevelés és tevékenységek folyamatosságát.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvoda fogadónapjai

- Az intézményvezető az éves Munkatervben határozza meg és hozza nyilvánosságra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontjait.
- A fogadónapok az óvoda Hirdetőjén kerülnek kiírásra.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető, a tagintézmény vezető, - a helyettes a felelős.

Az óvoda felvételi rendje

- A felvétel jelentkezés útján történik a fenntartó által meghatározott óvodai férőhelyszámra.
- Az óvodai jelentkezés idejét, helyét, módját a határidő előtt legalább 30 nappal meg kell hirdetni, nyilvánosságra kell hozni.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni, melyet az intézményvezető, vagy az általa megbízott óvodapedagógus végez.
- A szülő a gyermeke felvételét a törvényi előírások határain belül bármikor kérheti.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a férőhely számot, bizottság összehívását kell kezdeményezni, melyben biztosítani kell a SZÓSZ képviselőt is.
- A felvételnél az alábbi szempontok mérlegelése alapján születik döntés:
 - tanköteles korba lépett/lépő gyermek,
 - tartós nevelésben lévő gyermek
 - gyámhatóság javaslata
 - HH/HHH gyermek
 - dolgozó szülők
 - egyedülálló szülő
 - nemzetiséghez tartozó gyermek
 - szociális okok
- A gyermekek felvételéről határozatot kell készíteni, és a döntésről a szülőt értesíteni.

Az óvodai csoportok szervezése

- létszámhatárok (minimum 13 fő, maximum 25 fő - a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedély alapján),
- gyermeki személyiség:
 - életkor
 - fejlettség
- speciális igények: testvérpárok, rokon kapcsolatok
- Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az óvoda az alábbi ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokat biztosítja az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére:

- szükség esetén a logopédiai
- dyslexia - megelőző foglalkozás,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata
- tartásjavító torna

Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján, a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,

- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek,

- Az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

- A jog akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik és keresőtevékenységet folytat.

- E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

- Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelében meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

- Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet

- A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát.

- A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

- A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik

8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézmény vezetője vagy helyettese, illetve a munkaközösség vezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nevelési idő van. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
2013. 09. 01.-től kötelező óraszám:10 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint.	
Tagintézmény vezető - Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
2013. 09. 01.-től kötelező óraszám:24 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint.	
Mini Bölcsőde kisgyermeknevelője	Heti munkaideje: 40 óra.
Kötelező óraszám: 35 óra	

Az intézmény vezetőjét akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő esetekben-:

- a tagintézmény vezető, - az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel.
- Tartós távollét (két hetet meghaladó) esetén a vezető számára kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja.
- Amennyiben az intézményvezető, a tagintézmény vezető, - helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. Az éves munkatervben meg kell nevezni az esetleges helyettesítésre megbízott pedagógust.
- A megbízást, annak időtartamát a dolgozók tudomására kell hozni.

8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt., az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat irányadó.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagintézmény-vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, a tagintézmény vezető - helyettese állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a vezetői irodában.

8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.

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 óvodapedagógus számára.

A törvényi szabályozás szerint az óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
 - kötött munkaidejük heti 32 óra
 - a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
 - a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A heti teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

Amennyiben nincs elrendelt eseti helyettesítés, úgy a munkaidő kötetlen idejét az óvodapedagógus – heti 8 óra-köteles a nevelőmunkával összefüggő feladatok végzésére fordítani. (adminisztráció, felkészülés, tervezés, gyűjtőmunka, szakirodalom, könyvtár, stb.)

Az óvodapedagógusok 40 órás munkaidőkeretébe az alábbi tevékenységek számíthatók be a távollétek és egyéb programok közül:

- fogadóóra,
 - szülői értekezlet,
 - szülő - gyermek - óvoda (intézmény) közös programjai,
 - hivatalos kiküldetés,

- gyermekek kísérése,
- táborok, kirándulások,
- hospitálások,
- továbbképzéseken való részvétel

A kötetlen munkaidő az intézményben és azon kívül is eltölthető, melyet a dolgozó saját maga határoz meg az elvégzendő feladathoz igazítva.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Részletes szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusok számára érvényes képesítési követelmények:

A mesterpedagógus fokozatba kerülő óvodapedagógusokra vonatkozó szabályok:

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt óvodapedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. Az (óvodapedagógus) neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti huszonöt óránál – továbbá hetenként legalább egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell, annak érdekében, hogy a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásában részt tudjon venni.

Az óvodapedagógusok szabadságának kiadására vonatkozó szabályok:

A pedagógus szabadságát — a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével — elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A szabadság kérelmet az intézményvezetővel, a tagintézmény vezetővel, - a helyettesel kell minden munkavállalónak egyeztetni. Mivel az óvodapedagógusok esetében a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egyaránt 32 óra, a teljes munkaidő-kedvezményt a 32 órás kötött munkaidő terhére kell kiadni.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivert szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Közalkalmazotti Tanács elnökét 15%, tagjait 10% munkaidő-kedvezmény illet meg. *a **Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.** ”*

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján:

*A szakszervezetek tisztségviselőinek munkaidő-kedvezménye valamint a Közalkalmazotti Tanács elnökének és tagjainak munkaidő-kedvezménye a fentiek szerint alakul és a Rendelet szabályai alapján kerül kiadásra. **A munkaidő kedvezményt a munkáltató a szakszervezetben viselt tisztségből eredő feladat (ok) vagy a Közalkalmazotti Tanácsban viselt tisztségből eredő feladat (ok) ellátására köteles kiadni (tehát nem feltétlenül heti rendszerességgel). (A munkaidő kedvezmény igénybevételét (ami kizárólag a szakszervezetben betöltött tisztségből eredő feladatellátásra fordítható) öt nappal korábban be kell jelenteni a munkáltatónak.)***

A Munka törvénykönyvének 134. § (1)-(3) bekezdése előírja, hogy a munkáltatónak kell nyilvántartania a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek. Ehhez az intézményben készült nyomtatványt kell alkalmazni, naponta vezetni.

8.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető és a tagintézmény vezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a tagintézmény vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szervezet vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a tagintézmény vezető, - a helyettes, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.3.5. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.3.6. Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás minták jelen SZMSZ mellékletét képezik.

8.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet: Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy
A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézményvezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje

- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó részletes szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak

ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a település polgármesterének (fenntartó képviselőjének) előzetes engedélye szükséges.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy, felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, tevékenységet nem végezhet!

9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

Az intézmény a nevelési időn kívül a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról tervet kell készíteni.

A rendszeres nevelési időn kívüli foglalkozásokat a vezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével.

A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a csoportokban, vagy a foglalkozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban rögzítik.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt tájékoztatni szóban
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, 10 gyermekenként minimum kettő fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az intézmény alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az intézményben, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra délutáni időpontban.

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető, tagintézmény vezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

10.1.1. Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője a tagintézmény vezető és az adott nevelési év nagycsoportos óvodapedagógusa.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken, bemutató foglalkozásokon való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, tagintézmény vezető

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat és a tagintézmény vezető jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció. A vizsgálatokat a gyermekorvos óvodás korúak esetében szülői jelenléttel a rendelőben végzi, míg a bölcsőde orvosi teendőket az előírások szerint a bölcsődében.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, tagintézmény vezető - intézményvezető helyettes.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálathoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a szolgáltató által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény vezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, és a Népjóléti iroda vezetőjével, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Cél: az együttműködés során a családban jelentkező problémák, zavarok feltárása, az előidéző okok megszüntetésére javaslatok készítése, a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Észlelő- és jelzőrendszer működtetése az intézmény minden alkalmazottját bevonva. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja, gondozza.

10.1.5. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető, tagintézmény vezető, - intézményvezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10.1.7. Egyházak és intézmény kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása

- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

10.1.10. Könyvtár és intézmény kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások. Szükséges statisztikai adatszolgáltatás segítése a kölcsönösség elvén alapulva.

Az intézményvezető további kapcsolattartási feladata:

- Tanulási képességet vizsgáló bizottságokkal
- Integrációs támogatások kezelőjével
- Települési rendezvények, ünnepek szervezőivel
- Tagintézményekkel

10.1.11. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre, tanulókra vonatkozó speciális eljárásrend

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az intézmény vezetője kezdeményezi, továbbá az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az intézmény felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény, olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja mindezt, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

10.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének és a tagintézmény vezetőnek a feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt -ben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, és a tagintézmény vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető helyettes, illetve az intézményvezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevő jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- delegálhassa a szülők képviselőjét, Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Egyéb jogával, így
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,

- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Szülők Óvodai Szövetsége

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülők Óvodai Szövetsége (a továbbiakban: SzÓSz).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzÓSz munkáját az óvoda tevékenységével, a SzÓSz összekötő tagintézmény vezető, - intézményvezető-helyettes koordinálja, akit az intézményvezető bíz meg határozatlan időtartamra. A SzÓSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a SzÓSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

10.2.1 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

A nevelőmunka célkitűzéseinek és eredményeinek megismerése az alábbi esetekben és formákban biztosított az óvodában:

- Óvodanyitogató napok
- Nyílt nap, játszódélutánok
- Családlátogatások
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Nyitott ünnepélyek, rendezvények
- Szülői fórum
- Munkadélutánok
- Óvoda-iskola átmenetet támogató rendezvények

A mini bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működése, a Mini Bölcsődei Házirend rögzíti.

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább két- három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az

óvodapedagógusok vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

Célja és feladata

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről (értekezleten csak a szülő kérésére, egyéb esetben egyéni tájékoztatás fogadóórán, előre egyeztetett időpontokban)
- SZÓSZ megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként meghatározott alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórán történik a gyermekek egyéni fejlődési lapjának értékelése, ismertetése a szülőkkel. Fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus szükség szerint kezdeményezhet. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke nevelőivel, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, személyesen, vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az intézményi közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

11.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az óvodában megünneplelt nemzeti ünnepek:

Az óvoda március 15. megünneplését a már eddig bevált hagyományaihoz igazodva, a helyi sajátosságokat figyelembe véve történik.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név-, illetve születésnapjáról (zártkörű)
- óvodai ünnepélyek, rendezvények: évszóró, ballagás
- Népi hagyományok ápolás, őrzése

- települési rendezvények

Az óvoda részletes hagyományőrző tevékenységét és ünnepeit az éves Munkaterv tartalmazza.

Csoportonkénti:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró- Iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Intézményi szinten:

- Télbúcsúztatás
- Gyermeknap
- Március 15.
- Népi hagyományok ápolása:
 - Jeles napokhoz kapcsolódó szokások erősítése
 - Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

Kirándulások:

- Őszi-tavaszi kirándulások szervezése,
- Közlekedéssel kapcsolatos kirándulások
- Természet megismertetésével kapcsolatos kirándulások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

Az óvodapedagógusok feladata:

- Az ünnepek megelőző készülődés és ünnepi környezet megteremtése az óvodapedagógusok feladata.
- A gyermekek életkorának megfelelő ünnepi játékos tevékenység, a csoportok, óvoda feldíszítése, ünnepi öltözet jelents az ünnepekről való megemlékezést.
- Az ünnepekhez kapcsolódó dalok, versek emeljék az ünnep hangulatát.
- A meglévő hagyományok ápolásán túl törekedjenek új hagyományok megteremtésére

Az óvoda alkalmazotti és gyermeki ünnepi ruházata:

- Az óvoda alkalmazotti közössége által elfogadott ünnepi öltözékben köteles minden dolgozó az ünnepeken megjelenni, (leírás)
- A gyermekek ünnepi ruházata a SZÓSZ által is elfogadott: A gyermekek ruházata, fehér felső és sötét alsó.

Az óvodai alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek, kirándulások szervezése.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A Pedagógiai Programban meghatározott ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Intézményi védő, óvó előírások

Kiterjed:

- az óvodai nevelésben résztvevő gyermekek személyes biztonságára, a biztonságos és egészséges intézményi környezet megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére

- az óvodai alkalmazottak biztonságos munkakörülményeinek megteremtésére, foglalkozási-egészségügyi körülményeik felügyeletére.

Felelősség:

- Az intézményi óvó-védő előírások és tevékenységek betartásáért az intézmény vezetője felelős. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás. Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonsággra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézmény vezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajtókészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos

megérkezéséig, nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Gondoskodni kell a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

Az óvoda épületének és a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszélyek megelőzésére végzendő intézkedések:

- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása
- Sporteszközök, udvari játékok stabilitásának biztosítása
- Felmosásos takarítás csak gyermekek távollétében történhet
- Vegyszeres, tisztítószerezes tárolók biztonságos zárása
- Bútorzat, sportszerek szállkamentességének biztosítása
- Csoportszobai bútorzat stabilitása
- Bejárati ajtók biztonságos zárása
- Viharkárok esetén (fák, tető, cserepek) azonnali javítása, intézkedés
- Elektromos, audiovizuális eszközök szakszerű, biztonságos használata az óvodai alkalmazottak teljes felelőssége mellett használhatók a gyermekek környezetében.
- Fűtőtestek biztonságos elhelyezése
- Gyermekeknél lévő konnektorok védődugói ellátása
- Udvari növényzet ismertetése, mérgező terméző növények eltávolítása
- Kerékpározás, rollerezés szabályainak felügyelete, az eszközök biztonságos állapotának ellenőrzése.
- Kóbor állatok távoltartása a gyermekektől, szakszem jelentés és eljárás az eltávolításukra

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az intézményvezető, a tagintézmény vezető, - az intézményvezető helyettes és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

12.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos óvó-védő előírások

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata, időszakos foglalkozás egészségügyi vizsgálata

A 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szabályozza az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

- Munkába lépés előtt, valamint hosszan tartó betegség, megváltozott egészségügyi –és fizikai állapot esetén valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

- A munkavállalók az érvényes jogszabályban előírtak szerint időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt.
- A munkáltató biztosítja a vizsgálaton való részvétel feltételeit.

12.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az Nkt 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- munkaterv szerinti együttműködés az óvoda gyermekorvosával, védőnővel.
- Az óvoda orvosa az orvosi rendelőben végzi a gyermekek éves szűrő vizsgálatát.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnő számára.
- a csoportos óvodapedagógusok tájékoztatása a vizsgálatok időpontjáról, a gyermekek előkészítéséről a vizsgálatra.
- a szülők tájékoztatása.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az intézmény egészségvédelmi szabályait az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározottak alapján kell kialakítani. szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- Az óvoda konyháján, a melegítő konyhán, a tálalásban résztvevők csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek lehetnek.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepek, szülői értekezlet).
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.

Gyermekvédelem az óvodában

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el és koordinálja a gyermekvédelmi feladatokat óvodán belül és kívüli szervekkel.

Feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi segítségnyújtás megszervezése,

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatósággal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel, (intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettese),
- A Gyermekjóléti Szolgálat véleményét az intézményvezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében gyermeke rendszeres óvodába járása alól felmentést kér.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,
- évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

A nevelési év kezdetén a szülők tájékoztatása megtörténik a gyermekvédelmi felelős személyéről.

A nevelési év során, az óvoda hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre:

- a gyermekvédelmi felelős címe, telefonszáma, fogadó órája
- a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények.

12.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért (a Polgármesteri Hivatal), valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, a tagintézmény vezetőnek, - a vezető helyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

1. az intézmény fenntartóját,
2. tűz esetén a tűzoltóságot,
3. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
4. személyi sérülés esetén a mentőket,
5. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a tagintézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, a tagintézmény vezetőnek, - a vezető helyettesének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény, nevelő szobájában
- feladat ellátási hely vezetői szobájában

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Minden nevelési évben ellenőrzött területek:

- A nevelői munka, foglalkozás. Az ellenőrzést az intézményvezető, a tagintézmény vezető, - az intézményvezető helyettes, a munkaközösség-vezető, végzi látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető nevelőtestület előtti beszámoltatásával történik.
- A csoportnapló, fejlődési napló és mulasztási napló vezetése. Az ellenőrzést az intézményvezető és a tagintézmény vezető kíséri figyelemmel. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a vezető és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a gyermekvédelmi felelős folyamatosan végzi.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, neveltségi szintjének, szokás- és szabályrendszerének, játék tevékenységének megfigyelése,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése,
- a pedagógus egyénisége, magatartása, egyéni bánásmódja a gyermekekkel való foglalkozásokon.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzések ütemezéséről (ellenőrzési ütemterv) már ekkor tudomást szereznek a nevelők.

Ellenőrzési ütemterv tartalma:

- ellenőrzés területe
- ellenőrzés iránya

- módszere
- ellenőrzés időpontja
- ellenőrzést végző személy/ek
- ellenőrzés dokumentumai
- értékelés módja, időpontja

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető és a tagintézmény vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- a tagintézmény vezető
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus, értékelési rend szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározás szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az intézményvezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az intézmény használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
 - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározás szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

A mentés külső eszközre is történik, másolatot is kell készíteni, és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezető feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

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

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, tagintézmény vezető, óvodatitkár és Hivatal alkalmazottja

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, tagintézmény vezető, óvodatitkár

3. Gyermek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, tagintézmény vezető, óvodatitkár

4. Bölcsődés gyermekek adatainak kezelésére szolgáló rendszer: KENYSZI

Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, tagintézmény vezető, bölcsődei kisgyermeknevelő, óvodatitkár

15. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámolható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a vezetői irodában. Itt, az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, a tagintézmény vezetőitől - az intézményvezető-helytettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját.

15.1. A pedagógiai program

Meghatározza:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat. a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az SZÓSZ véleményét nyilvánítja. A pedagógiai program a tagóvodák iroda helyiségében van elhelyezve, az intézmény nyitvatartási ideje alatt a tagintézmény-vezetőtől kérhető el megtekintésre.

15.2 Az intézmény éves munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el az intézmény feladatainak végrehajtására. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket
- A kiinduló helyzetképet a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.

Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- nevelési év rendje,
- a nevelési program elemeit tanévre lebontott feladati
- tanév rendje,
- nevelési év, tanév kezdő és befejező időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- óvodai nevelés nélküli munkanapokat
- szakmai programok, előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint a tagintézményeknek és felügyeleti szerveknek meg kell küldeni.
 - Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi.
- Nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

15.3 Az intézmény házirendje

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.
- A házirend elkészítéséért-szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően- az intézményvezető a felelős.
- A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

15.4 Az intézményi SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Az intézmény egyéb dokumentumai

- Intézményi közoktatási esélyegyenlőségi terv

15.5 TÁJÉKOZTATÁS a PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, az SZMSZ- RŐL, a HÁZIRENDRŐL

Az intézményvezető irodájában kerül elhelyezésre az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata,
- valamint házirendje.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait átadjuk.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre, az intézményi dokumentumokba betekinthessenek.

A szülők az intézményvezetőtől, vagy az intézményvezető helyettestől kérhetnek tájékoztatást a dokumentumokról:

- szóbeli tájékoztatón fogadóórán, vagy előre egyeztetett más időpontban
- az óvoda weboldalán
- behatás előtti tájékoztató értekezleten szóbeli/írásos formában.

16. EGYÉB SZABÁLYOK

16.1. Lobogózás szabályai

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. Az intézmény épületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16.2 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

16.3. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportokat, szertárakat zárni kell. A csoportok, szertárak bezárása az óvodapedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek, kijelölésük az intézményvezető feladata.

16.4. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

- Az ellenőrzésért felelős: óvodatitkár
- Sajat mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség.

16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

·A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, tagintézmény vezető, - a vezető – helyettese jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

16.6. Az intézménnyel jogviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők a Teljesítményértékelési rendszer alapján.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- tapasztalatok hatékony átadása.
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség, példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése, minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

Fénymásolás, nyomtatás, számítógép, internet használat, stb.

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni. Az informatikai eszközök használati rendjét intézményvezető szabályozza és ellenőrzi.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, stb.).
- Magán célú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

16.8. Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

16.9. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

16.10. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagintézmény vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért

17. Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

A Csanyteleki Óvoda intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy Mini Bölcsődei csoporttal. A Tömörkényi Mini Bölcsőde önálló épületben, mint önálló szakmai egység működik, egy Mini Bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és mini bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

17.1. A mini bölcsőde általános jellemzői

Neve, feladat ellátási helye:

1.Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde
6647 Csanytelek, Kossuth utca 12.

2.Tömörkényi Mini Bölcsőde
6646 Tömörkény Kossuth u. 101.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - 42. §- ban foglaltak szerint Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szolgáltatói tevékenység típusa: mini bölcsőde

Ellátási területe: Elsődlegesen az Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás működési területén belül Csanytelek, Tömörkény, Felgyő községek közigazgatási területe, Csongrád- Csanád Vármegye területén.

Szolgáltatói tevékenység kezdő időpontja: 1.)2018.09.01. 2.)2019.01.01.

Engedélyezett férőhely szám: 7 fő

Csoportok száma: 1- 1 csoport

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézményvezető
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviselői Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

17.2 A mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 1 évestől – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaikra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

17.3. A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát,
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban, otthongondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos, vagy háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A Társulás által fenntartott intézmények ellátási területe a települések lakosságára, valamint vonzáskörzetükre terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

17.4. A mini bölcsődei csoport szervezése

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek mini bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

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

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja és fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

17.6. A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde kisgyermeknevelője és az intézményvezető állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása. A mini bölcsődék belső helyettesítési rendjét, a munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban az intézmény vezetője a felelős. A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

17.7. A technikai dolgozó munkarendje

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése az intézmény vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni az intézmény vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

17.8. A kisgyermeknevelő intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az intézményvezető végzi.

A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el.

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

2. Felel a törvényes és szakszerű működésért.

3. Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.

4. Megbízta a Gyermekvédelmi felelőst.

5. Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát.

6. Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.

7. Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során.

8. Figyelemmel kíséri az intézmény, ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.

9. Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival.

10. Hatékony ösztönző rendszert működtet.

11. Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.

12. Érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik.

13. Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

14. Együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével.

15. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók munkaidő beosztását.

16. Irányítja és ellenőrzi a mini bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.

17. Elkészíti a mini bölcsőde szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról. Felelős a mini bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.

18. Elkészíti a mini bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,

19. Gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.

20. Gondoskodik

A mini bölcsőde élén, az intézmény vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési -gondozási napokon, a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben a mini bölcsőde dolgozói. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítési rendet az SZMSZ tartalmazza.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek, illetve bölcsődei dajkának kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet.

17.8.1. A Tagintézmény vezető – intézményvezető helyettes feladatai

1. Felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért.
a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.

21. Vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat.

22. Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviseleti szervekkel, társintézményekkel.

23. Éves beszámolót készít az intézményvezető és a fenntartó számára.

24. Havonta beszámol a mini bölcsőde munkájáról az intézményvezetőnek.

17.8.2. A kisgyermeknevelő feladatai

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

17.8.3. A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai:

1. Ellátja a mini bölcsőde, takarítással kapcsolatos munkálatait.

2. Felsőpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.

3. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.

4. A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.

5. Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.

6. Ágyaz a csoportszobában.

7. Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.

8. A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.

9. Szükség esetén gyermekekre felügyel.

10. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

17.8.4. A mini bölcsőde intézmény vezetőjének feladatai:

A mini bölcsőde intézmény vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a mini bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint,
- kapcsolatot tart,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a mini bölcsőde működéséről,
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére,
- gondoskodik a gyermeki jogok mini bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj, kedvezményben részesülő gyermekekről,

- különösen figyelemmel kíséri a védelemben vett gyermekek családi körülményeit.
- Az éves Munkaterv alapján vezetői értekezleteket hív össze, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.
- a házirend elkészítése,
- a munkarend elkészítése a kisgyermeknevelővel,
- a munkaköri leírások elkészítése
- az intézmény munkatervének elkészítése
- a munkaidő beosztás kialakítása

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

17.9. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges

A mini bölcsőde orvosi, védőnői feladatait a községek háziorvosai, védőnői látják el, szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

17.9.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a mini bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente ill. szükség szerint a törölközőt.

17.9.2. Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.

A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó

köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

17.9.3. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente tisztasági meszelés szükséges.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell

alkalmazni. A kimosott textíliát, szennyeződés és fertőződésközpontok mentes körülmények között kell tárolni.

17.9.4. Élelmezés

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Csanyteleken a KÉBSZ Kft., Tömörkényen a Tömörkényi konyha konyhája biztosítja.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

17.9.5. Kisgyermektáplálás

A KÉBSZ Kft. és a Tömörkényi konyha élelmezésvezetője állítja össze, az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

17.9.6. Térítési díj

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

A térítési díj összegét a szülővel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díj havi összegét a szülők a pénztárba – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – befizesse készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen az óvodában. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

A mini bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
3. A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlékigazolás)

4. A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)

5. Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett összegének 130 %-át

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény vezetőjéhez.

17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Mini Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje.

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A mini bölcsőde intézmény vezetőjének feladata évenként, továbbképzési terv készítése.

17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A mini bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
 - a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.
- A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének irodájában történik.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja. A mini bölcsőde kapuját, kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A mini bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

17.12. Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

17.13. Óvó –védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

17.13.1.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,

- robbanással történő fenyegetés,

A mini bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

Az Intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- **személyi sérülés esetén a mentőket,**

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az Intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a mini bölcsőde kisgyermeknevelője, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,

- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,

- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, vagy a mini bölcsőde melletti biztonságos épület egyikében.

Az Intézményvezetőnek, vagy tagintézmény vezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról,

- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről,

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a mini bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

17.15. A bölcsőde közösségei

17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde nevelőtestülete és a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde intézmény vezetője és a tagintézmény vezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde intézmény vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

17.15.2. A mini bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

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

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde intézmény vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.

A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde intézmény vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

17.15.3. Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 1 szülőt delegál. A delegált szülő a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a mini bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Erdekvédelmi Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (1 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedését kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente, minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente legalább két alkalommal)

A mini bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- hatóságokkal
- a szülőkkel,
- az óvodákkal
- szakmai szervezetekkel.

17.17.1. A mini bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez.

Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás

Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze. Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő.

Szülői értekezlet

A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkal közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

Óvoda és mini bölcsőde

Csanyteleken, az épület sajátosságai miatt, a mini bölcsődei beszoktatás időszakának után a mini bölcsisiek megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikro csoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a mini bölcsiseket.

Az óvodások ellátogathatnak a mini bölcsődei csoportba bábelőadást, énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles nap fényét.

Indirekt kapcsolattartási formák

Írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenés.

17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézményvezető, a tagintézmény vezető által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- napirend
- családlátogatási napló

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

A tájékoztatás, megismerés:

A mini bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.

A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.

A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

17.18.1. Házirend

A házirendet a kisgyermeknevelő jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a falújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t a tagintézmény vezetői irodájában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

17.18.3. Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodájában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az intézményvezető és a tagintézmény vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáltasson az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Intézményvezetője
- Csanyteleki Óvoda és Mini Bölcsőde tagintézmény vezetője
- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Csongrád- Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
 - spontán alkalmasszerű,
- Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

17.20. Ünnepek rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Adventi készülődés
- Egészségnap

- Farsang- télűző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születés és névnapjának megünneplése
Bölcsődések napja (április 21.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

NYILATKOZAT

A közalkalmazotti tanács képviselője felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Beregyi Boglárka
Közalkalmazotti tanács képviselője;

Felgyő, 2022.március 28.

NYILATKOZAT

Az Alsó- Tisza- menti Önkormányzati Társulás által fenntartott Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsőde Intézményének Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Felgyő, 2022.március 28.

Lakócsa
Szülői közösség-elnöke

Felgyő, 2022.március 28.

Szabóné Pálincás Györgyi
Szabóné Pálincás Györgyi
intézményvezető



INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Közvetlen felettese: Önkormányzati Társulási Tanács Elnöke

Besorolási kategória a KJT szerinti mindenkori érvényes.

A munkakör célja:

Az intézményvezető egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Heti munkaideje: 40 óra- ebből munkaidejében napi feladata, óvodapedagógusi tevékenység, melynek

Kötelező óraszám: 10 óra

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

Elvart ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézményvezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.
- Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, gazdálkodási és hivatali-adminisztratív feladatokra is.
- A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás.

A vezető az Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályok és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével - a nevelőtestülettel együtt - kialakítja az óvodai helyi nevelési programját és a mini bölcsőde Szakmai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot - a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelőségi körében

- Gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazsági feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Felel az óvoda-bölcsőde ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok és kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

- Felel a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Felel a közoktatási és mini bölcsődei információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda- mini bölcsőde ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felel a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A rendszeres csoport látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelési útján ellenőrzi a nevelő munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az óvoda – mini bölcsőde gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Kezdeményezi a fenntartóval a törvényességi szakmai ellenőrzések elvégzését.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.
- Felel az óvoda- mini bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- A fenntartóval együttműködve elkészíti az óvodára- mini bölcsődére vonatkozó stratégiai tervet.

Feladatai különösen a végrehajtás területein

- Elkészíti az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a Köznevelési törvényben előírt módon - a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva - a nevelőtestülettel illetve a közalkalmazottakkal elfogadtatva, jóváhagyja.
- Elkészíti az éves munkatervre és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a közalkalmazottakkal, fenntartóval a szülői szervezetek egyetértési jogát biztosítva.
- A munkaközösség- vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a pedagógusok nevelési tervét.
 - Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
 - Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
 - Biztosítja az óvodai- mini bölcsőde jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatalát a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.
 - Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai – mini bölcsődei dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
 - Végrehajtja az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő- megvalósító és befejező munkát.

Személyzeti - munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ. valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Elkészíti az óvoda- mini bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást.

- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi a helyetteseit és az óvoda – mini bölcsőde dolgozóit.
- Előkészíti, az intézmény vezetőségével és a pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával dicséretben, pénzjutalomban részesíti, kitüntetésre felterjeszti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus- kisgyermeknevelő - a kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával - a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet.

Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermek viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként a vezető

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.
- Biztosítja az igazgatási feladatok ellátása terén:
 - a) az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartását
 - b) a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadását, jogszabály szerinti javaslatok megtételét,
- Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.

A vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére a Pénzügyi Irodával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetője és irányítója részére.

Egyéb, eseti feladatai

A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Partneri kapcsolatok

A vezető feladatait a helyettesekkel együtt gyakorolja és a felelősség megosztásáról - az SZMSZ mellett - munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az intézményen belül

- A szakmai munkaközösségekkel, alkalmazotti közösséggel, Közalkalmazotti Tanáccsal.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az intézményen belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik a körzetében működő bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal, nevelési tanácsadóval.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az intézmény orvossal, országos szakmai szervezetekkel.

Hatáskör

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- kötelezettség vállalás a Képviselő - Testület által is meghatározottak szerint
- kiadmányozás /aláírás/
- fenntartó előtti képviselet

A vezető az intézmény képviseletében teljes aláírás jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan.

- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkabeosztása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az intézménybe felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- A gyermekek szervezett napi életében való részvétele csoportos óvónőként.
- A gyermekek felmentése a kötelező óvodai foglalkozások látogatása alól, (ha a gyermek egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi).
- Nem az intézmény körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. Esetenként tematikus beszámolót készít a fenntartó és a szülői közösségek kérésére.

A vezető munkarendje

Munkaideje:

Munkaideje, a jogszabályban meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 10 óra a kötelező óraszám. Meghatározott napokon ügyeletet lát el, fogadó órát tart.

Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje

A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején. Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Járandósága

Besorolás szerinti illetmény

Vezetői pótlék

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ZÁRADÉK

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....
Fenntartó képviselőjében
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:.....

.....
Munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

NÉV:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.

Közvetlen felettes: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Helyettesítési előírás: SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 24óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,

- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁBAN ELLÁTANDÓ FELADATOK
- A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmeinek folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanulók továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.

- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

ZÁRADÉK

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:.....

PH.

.....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:.....

.....
Munkavállaló

MESTERPEDAGÓGUS- ÓVODAPEDAGÓGUS- FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképeség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek preventív és korrekatív fejlesztése. A tehetséges gyermekek tehetség gondozása az esetlegesen lemaradó részképeség területek megsegítése.

Közvetlen felettes: Tagintézmény vezető

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező órák száma: Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, így munkaidő-kedvezményben részesül.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje ezért: **25 óra**- továbbá hetenként egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesítést kap a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára és a fejlesztőpedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen óvodapedagógusként:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (október, január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Feladatkörök és jogkörök részletesen fejlesztőpedagógusként:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés, az óvónőkkel történő konzultáció és szűrővizsgálatok segítségével.
- Az összegyűjtött adatokat elemzi.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára. Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyzi.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal, a fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről /nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül/
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /gyógypedagógus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.
- Javaslatot ad óvodai munkaszervezési kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét írásban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít, melynek megvalósításáról beszámolóí kötelezettséggel bír.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

- Fejlesztőpedagógusként: A szülőkkal, a Nevelési Tanácsadó munkatársaival, az óvoda logopédusával, gyógypedagógusával, az iskolával és az óvodapedagógusokkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

A fejlesztőpedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

ZÁRADÉK

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

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....
Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS- FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek preventív és korrektív fejlesztése. A tehetséges gyermekek tehetség gondozása az esetlegesen lemaradó részképesség területek megsegítése.

Közvetlen felettes: Tagintézmény vezető

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező órák száma: 32 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, szakvizsga.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára és a fejlesztőpedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen óvodapedagógusként:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (október, január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Feladatkörök és jogkörök részletesen fejlesztőpedagógusként:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés, az óvónőkkel történő konzultáció és szűrővizsgálatok segítségével.
- Az összegyűjtött adatokat elemzi.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit, eljárásait. Fejlesztési tervet készít.
- Folyamatosan felkészül a fejlesztő munkára. Tapasztalatait, a fejlődési menetet folyamatosan lejegyz.
- Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal, a fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, javaslatokkal segíti munkájukat.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről /nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül/
- Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /gyógypedagógus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- Munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.
- Javaslatot ad óvodai munkaszervezési kérdésekhez, eszközbeszerzésekhez.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét írásban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít, melynek megvalósításáról beszámoló kötelezettséggel bír.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Fejlesztőpedagógusként: A szülőkkel, a Nevelési Tanácsadó munkatársaival, az óvoda logopédusával, gyógypedagógusával, az iskolával és az óvodapedagógusokkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

A fejlesztőpedagógus kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

ZÁRADÉK

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

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....
Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Tagintézmény vezető

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező órák száma: 32 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a telephelyvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente háromszor (október, január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét írásban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít, melynek megvalósításáról beszámoló kötelezettséggel bír.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.
- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

ZÁRADÉK

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

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....
Munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla és Bölcsődei pótlék, illetve pedagógus életpálya modell bértábla és Bölcsődei pótlék.

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Tagintézmény vezető

Helyettesítési előírás:- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező órák száma: 35 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitva tartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Havonta 1 hetet délutános műszakban kell dolgoznia, így biztosított a szülővel történő délutáni találkozás.

Iskolai végzettség, szakképesítés: *A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletének II. rész, 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.*

Szakirányú közép- vagy felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség (OKJ)

Elvart ismeretek: A bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátására, gondozására vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását
- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermekek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, – ha arra szükség van, – kezdeményezéssel fordul munkahelyi vezetője, vagy a gyermekjóléti szolgálat felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogait.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-nevelő 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. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát.
- Elkészíti a gyermekek napirendjét.
- A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig, a fejlődési táblát. 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. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- „Átvételnél” érdeklődik a szülőtől a gyermek hogyléte felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást, megmossa a gyermek kezét, vagy együtt kezet mosnak.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén értesíti a szülőt.
- A gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális

fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelői hatások alkalmazásának érdekében.

- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai- követelmények, elvek megvalósulása érdekében. Ennek során szorosan együttműködik munkatársaival, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
 - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
 - Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására. Az esetleges sajátos esetekben – munkahelyi vezetőjével, kisgyermeknevelő munkatársakkal egyeztetve – segítséget kér az intézmény szakembereitől (szaktanácsadók, bölcsődeorvos, gyógypedagógus).
 - Ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
 - Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.
 - Különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
 - Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokál szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
 - Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 - Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
 - Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Figyelmet fordít a gyermekek szakmai követelményeinek és életkori sajátosságainak megfelelő étkezésére.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
 - Betartja a higiénés követelményeket.
 - Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
 - Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 - A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
 - Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
 - Folyamatosan kapcsolatot tart az adminisztrátorral, a bölcsődei dajkával, konyhai dolgozókkal és udvarossal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
 - Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítja.
 - Környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről gondoskodik.
 - A közegészségügyi szabályokat maradéktalanul betartja.
 - Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
 - A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának a törvény és jogszabályok által, valamint az SzMSz -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint – a csoport egész éves teljesítményét szóban értékeli. Egyéb feladatok ellátása során, a végzett tevékenységről éves tervet készít.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Törekszik a legjobb munkatársi kapcsolat kialakítására a csoport bölcsődei dajkájával és az egész kollektívával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a szakmai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Bizalmas információk kezelése

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi.

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és Tagintézmény vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

Munkakörülmények

- A szakmai könyvtár és szertár a munkájához rendelkezésére áll.
- Hivatalos ügyek intézésére a telefon biztosított.

- Rendelkezésre áll „saját” szekrény, tusoló használata.

Munka és védőruha juttatása:

Munkaruhára jogosult az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék mindenkor hatályos Munkaruha szabályzata szerint.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....
Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Cél: A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
 - Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
 - A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelemes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, fertőtlenít, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Szükség esetén fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:30- 14:30- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, heti egy alkalommal, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Tízórai és betárolása
- Saját csoportjában segíti a tízóraitatást,
- 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, udvari tevékenység felügyeletében való részvétel
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30- óráig a csoportot vezető óvónők munkájának segítése, illetve szükség szerint, személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása

9:00-17:00-óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Tízórai és betárolása
- Saját csoportjában segíti a tízóraitatást,
- 10:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az asznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30- óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, udvari tevékenység felügyeletében való részvétel
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30- óráig a csoportot vezető óvónők munkájának segítése, illetve szükség szerint, személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
 - Az óvoda helyiségeinek takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben

Különleges felelőssége

- a) a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állammegóvásukról gondoskodik
- b) az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat

- c) az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- d) a csoport textíliáival, edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol és vezeti a törésnaplót
- e) a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!

Kapcsolatok

Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.

A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson.

Segítse elő a biztonságos munkavégzést, tegyen jelzést a tagintézmény vezetőjének, ha ezt nem tapasztalja.

Javaslatával és észrevételével segítse elő az óvoda zavartalan működését, a nyugodt családi légkör biztosítását.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

.....

Intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....

Munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla és Bölcsődei pótlék,

Cél: A Szakmai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelő munkáját. - Az mini bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Intézményvezető, Tagintézmény vezető, Kisgyermeknevelő

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az Intézményvezető rendeli el írásban. Tartós távollét (betegség) esetén a bölcsődei dajka helyettesítésének rendje: kötelezően előírt képesítéssel rendelkező bölcsődei dajka jelenlétének biztosítása.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint. Havonta legalább 1 hetet délelőtti műszakban kell eltöltenie.

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum érettségi, új alkalmazás esetén bölcsődei dajkai képesítés

Elvárt ismeretek: A bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátására, gondozására vonatkozó, valamint az egészségügyi előírások, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A mini bölcsőde zavartalan működésének, szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető, Tagintézmény vezető és Kisgyermeknevelő- az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért **a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ BÖLCSŐDEI DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete a kisgyermeknevelő távolléte során:

- Betartja a munkafegyelemet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A kisgyermeknevelővel egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A bölcsődei dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső tevékenységek, alkalmával a gyermekcsoportot kíséri, a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

A Mini Bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

A mini bölcsőde helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.

Elsődleges feladata, hogy a gyerekek higiénikus környezetét biztosítsa. Ellátja a bölcsőde, takarítási, mosási munkálatait.

- **Naponta:** porszívózás, polcok, átadóasztalok, egyéb bútorok fertőtlenítő ruhával történő áttörölése, vécék, bilik, badellák, csapok, fűsűtartók, ajtók, ablakok, csempe, fürdőszobai polcok fertőtlenítése, padozat, (szobák, fürdőszoba, átadó) fertőtlenítő felmosása naponta kétszer (reggel, délben). A tálaló kocsik rendszeres eltolására és elhúzására felügyel. Étkezés közben figyeli a nevelő jelzéseit. A szobát étkezés után rendbe kell tennie, az ételmaradékot el kell távolítania. Az alkotó tevékenységek

kezdemenyezése végeztével a gyermekasztalokat letakarítja.

- Szükség esetén felügyel a gyerekekre az udvaron, illetve a szobában. A kapuk zárását rendszeresen ellenőrzi.
- Ágyakat előkészíti – szobában, – kéthetente, illetve szükség esetén az ágyneműket áthúzza.
- A takarítás úgy szervezendő, hogy a gyermeket ne zavarja, tehát a gyermekek érkezése előtt, vagy távozása után történjen. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol a gyerekek nem tartózkodnak, kivétel az étkezések utáni takarítás. Fürdőszobai gondozást ne zavarja. A takarítás mindig nyitott ablaknál történjen!
- A padozat tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. A saját takarítóeszközt megfelelően (vödör, felmosó, lemosó ruha – gyermekek asztalára külön figyelni) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, gazdasági helyiségekben és a dolgozók által használt helyiségekben (más - más felmosó fejek használata).
- A takarítóeszközöket, porszívókat használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zárt helyen. Gyerekek fürdőszobájában nem maradhat.
- A nevelő kérésére a bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat, szükség szerint, fertőtlenítős, meleg vízzel kell lemosni. Járvány idején szükség szerint fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg, folyó vízzel többször alaposan le kell öblíteni.
- Csak engedélyezett tisztító- és fertőtlenítőszerrel szabad dolgozni. Más behozni tilos!
- A tisztító- és fertőtlenítőszeret a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni. Eredeti csomagolásban, címkével ellátva.
- A szennyes ruha, illetve tiszta ruha tárolására szolgáló edényeket jól elkülönítve tárolja és fertőtleníti azokat.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni.
- A széklettel szennyezett textíliát átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása előmosásos programban történik, többszöri öblítéssel.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőket, dolgozói asztalterítőt közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát alkalmaz.
- Az eddigieken túl, a felnőtt és gyermek, illetve a fehér és színes anyagféléket külön kell kezelni.
- Naponta külön a székletes, vizeletes pelenkáknak és előkének domestos-os oldatot kell készíteni.
- A kimosott textíliát a higiénés követelményeknek megfelelően kell kezelni és tárolni. Mosás után kézfertőtlenítés szükséges. Utána lehet a szárító – vasaló helyiségben a tiszta ruhával tovább dolgozni. Textíliák állapotát köteles rendszeresen ellenőrizni, és szükség szerint ellátja a varrási és javítási feladatokat.
- A mosodai és vasaló helyiségekben lévő gépek, berendezések meghibásodását azonnal jelenti, illetve rendellenes működésük esetén áramtalanítsa, kikapcsolja, és nem működteti, míg szakember meg nem javította.
- Ha a bölcsődében rovar, rágcsálót talál, jelenti a vezetőnek.
- Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendeltek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.
- **Heti** rendszerességgel takarítsa át a szobai gyermekkanccsókat és gyermekpoharakat és a fürdőszobai fogmosó poharakat. Virágok locsolása szükség szerinti ápolása és átültetése.
- Az udvaros távollétében ellátja a teendőket az udvaron (balesetveszélyes tárgyak, szemét eltakarítása, GOMBA összeszedése, homokozó tisztán tartása, szükség esetén locsolás, társával kihúzza a szemetes konténert elszállítási napon.
- A mosási és vasalási teendőknél figyelembe kell venni az energiatakarékosságot és gazdaságosságot.
- A rábízott raktári tárgyakért felelős.
- Felelősséggel tartozik a vagyoni és tulajdonvédelmi szempontból.

Köteles:

- Munkaköréhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos szakmai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismereteket megismerni, elsajátítani, alkalmazni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkáját körültekintően, legjobb tudása szerint végezni.
- Az előírt munka és védőruházatot rendeltetésszerűen használni.
- A baleset-, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat be kell tartania.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor a szennyes edényeket kihordja.

Eseti bölcsődei dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, fürdeti.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Szükség esetén fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

MINDENNAPOS FELADATOK

- A kisgyermeknevelő távolléte során, a csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Tízórai és betálalása
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása, udvari tevékenység felügyeletében való részvétel
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A csoportot vezető kisgyermeknevelő munkájának segítése, illetve szükség szerint, személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt öltöztetés, a gyermekek felügyelete hazabocsájtásig.
- A mini bölcsőde helyiségeinek takarítása, szellőztetés a mini bölcsőde egyéb helyiségeiben.

Különleges felelőssége

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- a csoport textíliáival, edényeivel, eszközeivel a leltár szerint elszámol és vezeti a törésnaplót
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről információt, az intézmény és mini bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!

Kapcsolatok

Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.

A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsítson.

Segítse elő a biztonságos munkavégzést, tegyen jelzést a tagintézmény vezetőjének, ha ezt nem tapasztalja.

Javaaslataival és észrevételeivel segítse elő az intézmény zavartalan működését, a nyugodt családi légkör biztosítását.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....
Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

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

Közvetlen felettes – Tagintézmény vezető

Helyettesítési előírás - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Beosztása: - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Besorolás: KJT szerinti mindenkori érvényes

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum középfokú

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatója szerint.

- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaiak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait (SZMSZ, Házi rend? Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések: Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés: Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka: Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok: Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények: Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az óvoda SzMSZ -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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

.....

Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Cél: Adminisztratív tevékenységével segíti az intézményvezető és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkal való kapcsolattartást.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Helyettesítési előírás: - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Középfokú végzettség.

Elvart ismeretek: Kiváló szintű számítógép kezelői ismeretek, adminisztrációs tapasztalatok

Szükséges képességek: Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, rugalmasság.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Ellátja az igazgatóság gépelési feladatait
- Aktuális információk telefonos továbbítása
- Statisztika elkészítéséhez adatösszesítés, sokszorosítás
- Költségvetés tervezéséhez részadatok kidolgozása
- Adóval kapcsolatos iratok összegyűjtése, szabályok szerinti továbbítása – intézmények és MÁK felé / SZJA, családi kedvezmény, adójóváírás, /
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást. (KIR- KIRA felülete)
- Mini Bölcsődei adminisztráció vezetésében segíti a vezető munkáját. (jelentések, statisztika, felvétel, megszüntetés...- TEVADMIN- KENYSZI rendszer)
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irratári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére. (KIRA-felülete) Bérjegyzék dolgozói példányának továbbítása intézmények felé, valamint a felmerülő hiányosságok során konzultáció a MÁK-al.
- Továbbképzési ügyintézés, elszámolás
- Útiköltségek elszámolása, nyomtatványok kitöltése – tömegközlekedés, gépjármű használat
- Pályázatok gépelése, elszámolások összekészítése
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt. Kis értékű tárgyi eszközök bevételezése.
- Normatíva és egyéb dokumentációk elkészítése
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra a vezetővel együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda- mini bölcsőde pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Bizalmas információk:

A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

A közalkalmazotti törvényen túl: a rajta átmenő információk bizalmas kezelése /gépelés, dossziék, tárgyalás, vendégek /

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézménnyel, a kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

Munkakörülmények

Munkájához iroda, biztosítva.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese

ZÁRADÉK

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

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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:

.....
Munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolása: Közalkalmazotti bértábla szerint

Cél: Az intézmény épületének és környezetének karban tartása

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 20 óra. A munkaidő naponkénti megosztása: a hét minden napján 7-11 óráig.
A munkaidejének beosztása változhat az ellátandó feladatok függvényében.

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: Megfelelő műszaki ismeretek

Szükséges képességek: Fegyelmezettség, rugalmasság

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása
 - Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
 - A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat óvodában történeteket, titokként kezelje.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ KARBANTARTÓI FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Az intézmény épületében megfelelő hőfok biztosítása
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása
- Az intézményben felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés.
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.

Nem rendszeres feladatok:

- apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Feladata a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- A balesetvédelem biztosítása, biztonsági előírások alkalmazása.
- Munkájával kapcsolatos eszközök, szerszámok, vegyszerek, esetlegesen tisztítószeres biztonságos alkalmazása, tárolása.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....
Munkavállaló

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolása: Megbízási szerződés, vagy A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 463/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet, a 70/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet módosítása alapján

Cél: A bölcsőde környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 20 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: A bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK:

Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

Az intézmény környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az intézmény helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a mosdó, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta / szükség szerint többször is / a bölcsőde folyosóját felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő felmosását elvégzi
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Rendezvények utáni takarítás, a csoportszoba eredeti rendjének visszaállítása.
- A kiszolgáló helyiségeket naponta takarítja ki.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is.
- Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4-szer az elérhető ablakokat meg kell tisztítani, függönyöket kimosni.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.

A takarításon kívül felelős:

- A csoportszoba biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok becsukásáért)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Elektromos árammal, tisztítószerrel való takarékosáért.
- A munkavégzéshez szükséges mechanikus és elektromos eszközök helyes használatáért.
- Balesetmentes munkavégzésért.

ZÁRADÉK

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

Intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

.....
Munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Név:

Besorolása: Megbízási szerződés, vagy A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 463/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet, a 70/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet módosítása alapján

Cél: Az intézményi környezet és tálaló- melegítő konyha rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Intézményvezető-helyettes

Helyettesítési előírás: 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés: Minimum 8 általános

Elvárt ismeretek: Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

PH.

.....
Intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. 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:

..... • Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.

- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

Konyhai dolgozó speciális feladatai 9:00-17:00- óráig:

1. Az átvett élelmiszereket, a nyersanyagot előkészíti, feldolgozza.
2. Elkészíti, kiadagolja a reggelit, ebédet, uzsonnát.
3. Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
4. Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
5. Minden nap, étkezések után a konyhát és az ebédlőt kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket. Szükség szerint, a takarítást végző személyek munkáját kíséri.
6. Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
7. Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a NÉBIH és HACCP előírásainak maradéktalan megtartásáért.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport szakmai

Munkavállaló

7. Napirend

Tárgya:

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és az általa fenntartott intézmények 2023. évi költségvetésének jóváhagyása

Előadója:

Erhard Gyula Elnök
Kató Pálné jegyző

(A tárgyi előterjesztés e jegyzőkönyv melléklete)

Kató Pálné feladatellátó jegyző: szóbeli kiegészítésében kiemelte a Társulás által fenntartott intézmények működési feltételeinek színvonalas működése biztosításához rendelkezésre álló központi anyagi források Tagönkormányzatok általi kiegészítésének jelentőségét, melynek intézményi költségvetésekhez rendelése nélkül felborulna a megszokott rend. Példaként Csanytelek Község Önkormányzata költségvetésére utalt, melyben közel 10 millió Ft összeget kell átadni a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 2023. évi költségvetéséhez, valamint az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Csanyteleki tagintézménye idei évi működéséhez félmillió Ft-ot, ami megterhelő az önkormányzat költségvetésére nézve, de vállaltan végre fogja hajtani a munkaszervezetként működő Csanyteleki Polgármesteri Hivatal a vonatkozó határozat szerinti feladatot. Elmondta, hogy mid a 4 Tagönkormányzat Képviselő-testülete tárgyalta, elfogadta a tárgyi előterjesztést és ahhoz csatolt mellékleteket és annak jóváhagyására tett javaslatot. Javasolta a benyújtott előterjesztés, annak határozati javaslata és a mellékletek változtatás nélküli jóváhagyását.

Kérdés nem hangzott el.

H o z z á s z ó l á s:

Csányi László irodavezető-helyettes: részletesen beszámolt a Tagönkormányzatokat terhelő költségvetési támogatások intézményekre bontott költségvetésbe való befizetési kötelezettségek teljesítése fontosságáról, a

megemelkedett üzemeltetési költségek kihatásairól, okairól, kiemelve az infláció mértékét. Szólt még az intézményi gazdálkodás kényszerű takarékos megoldások alkalmazása jelentőségéről, majd a kiszámíthatatlan gazdasági környezet okozta gondokról ejtett szót.

Bedő Tamás a Társulás Társulási Tanácsa Tagja, Bánfi Sándor a Társulás Alelnöke, Horváth Lajos a Társulás Társulási Tanácsa Tagja: bejelentették, hogy az általuk képviselt Képviselő-testületek minősített többségű eljárásrendben tárgyalta, elfogadta és annak jóváhagyására tett javaslatot.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában* megállapította, hogy tárgyi napirendre irányuló módosító javaslat és kérdés nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztést és annak határozati javaslatát, melyből megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 4 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg:

11/2023. (II. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás és általa fenntartott intézmények 2023. évi költségvetésének jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 1.) Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést az államháztartásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdése szerinti feladatkörében eljárva megtárgyalta és a Társulás 2023. évi költségvetését eredeti előirányzatban
 - a) **bevételi oldalon 940.786.379.- Ft halmozódás mentes bevételi főösszeggel**, míg a
 - b) **kiadási oldalon 940.786.379.- Ft halmozódás mentes kiadási főösszeggel**e határozathoz csatolt 1.) és 2.) mellékletek szerinti kiemelt előirányzati részletezéssel jóváhagyta.
- 2.) A Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2023. évi feladatellátási rendszerében résztvevő intézményi és tagintézményi költségvetések keretszámait e határozathoz csatolt 3.)-12.) mellékletek szerinti részletezésekben rögzítettek szerint hagyja jóvá.
- 3.) A Társulás Társulási Tanácsa rögzíti, hogy a Társulás 2023. évi költségvetési gazdálkodás során a Társulás és a fenntartásában működő intézmények költségvetési egyensúlyának biztosításához külső finanszírozási elemként *hitelt nem vesz igénybe*, az esetleges tagintézményi likviditási problémák kezelése csak a tagintézmény működési helye szerinti önkormányzat által, annak önkormányzati rendelete szerinti költségvetéséből nyújtott kiegészítő támogatással biztosítható. A Társulásba integrált intézmények az alapító okiratukba rögzített kötelező és önként vállalt feladatként látják el alaptevékenységüket, *vállalkozási tevékenységet nem végeznek*.
- 4.) A Társulás Társulási Tanácsa a Társulás 2023. évi költségvetésében az eredeti előirányzatok között *nem szerepeltet Európai Unió és hazai forrásból támogatott folyamatban lévő vagy új fejlesztési célkitűzést*. Az előkészítés alatt álló, vagy bírálati szakaszban lévő fejlesztési projektek módosított előirányzatként épülhetnek be a Társulás költségvetésébe. Az egyes tagintézményeknél tervezett beruházások, kísértékű tárgyi eszköz beszerzések a működési feladatellátási kötelezettséghez kapcsolódnak, forrásfedezetük részben állami támogatás, másrészt önkormányzati kiegészítő támogatás.
- 5.) A Társulás az állami normatív támogatással nem fedezett és a Társulás költségvetésében elszámolandó *közös költségek éves keretösszegét 5.697.000.- Ft-ban* (azaz: ötmillió-hatszázkilencvenhétezer forintban) hagyja jóvá, melynek fedezetét időarányos és folyamatos finanszírozással a tagönkormányzatok biztosítják az éves költségvetésük terhére, külön támogatással. A közös költségek részletezését, annak tagönkormányzatok szerinti megosztását, a teljesítés idejét és negyedévre jutó összegét az ezen határozathoz csatolt 13.) melléklet tartalmazza. *A közös költségek felosztása a tárgyévi kiegészítő állami támogatások arányához igazodik*.
- 6.) A Társulás 2023. évi költségvetésének intézményi és tagintézményi előirányzat felhasználási (likviditási) ütemterveit e határozat 14.) melléklete szerint hagyja jóvá a Társulás Társulási Tanácsa.
- 7.) A Társulás Társulási Tanácsa a Társulás által fenntartott intézmények önként vállalt és kötelező feladata részletezését, annak bevételi és kiadási előirányzatait ezen határozathoz csatolt 15/a) és 15/b) mellékletek szerint hagyja jóvá.
- 8.) Ezen határozat a Társulásban résztvevő tagönkormányzatok által a Társulás Társulási Megállapodása V. Fejezete 14. pontjában szabályozott módon történő jóváhagyó döntésével lép hatályba.
- 9.) Az évközi előirányzat átcsoportosítások során a Társulási Megállapodás mellékletei szerint kell eljárni.

Végrehajtás határideje:

azonnal és folyamatos

Végrehajtásért felelős:

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke és általa
Társulás intézményvezetői,
Kató Pálné Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője,
Társulás Feladatellátó jegyzője

Beszámolás határideje:

értelemszerűen, soros ülésen

Határozatról értesítést kap:

- Társulás Társulási Tanácsa Elnöke (Helyben),
- Társulás Társulási Tanácsa Tagjai (Székhelyén),
- Kató Pálné Csanytelek Község Önkormányzata Feladatellátó jegyzője és általa
- Társulási Intézmények Vezetői,
- Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője (Helyben),
- Irattár

1.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	739 675 672		
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)		677 865 943		
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		5 697 000		
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		953 678		
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		1 273 280		
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		240 413		
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás		3 229 629		
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		56 112 729		
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek		117 000		
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak		45 607 867		
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére		9 903 384		
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthonnak		0		
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel		0		
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól		484 478		
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok)		0		
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás		0		
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0		
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól		0		
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel		0		
3.	Működési bevételek	09/4	192 187 206		
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele		0		
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel		9 821 844		
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről		10 000		
3.4	Intézményi ellátási díj		155 934 095		
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)		14 806 267		
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól		10 715 000		
3.7	Kamatbevételek		885 000		
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)		15 000		
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0		
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás		0		
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		0		
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	686 789 444		
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)		8 923 501		
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		677 865 943		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmozott adatok)	09/1-8	1 618 652 322		
6.	Belső finanszírozás kiszűrése		677 865 943		
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		940 786 379		

2.) melléklet az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa .11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	510 629 227		
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		500 616 639		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		10 012 588		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	64 419 557		
2.1	Szociális hozzájárulási adó		63 692 994		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás		0		
2.3	Táppénz hozzájárulás		0		
2.4	Munkáltatót terhelő Szja		726 563		
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás		0		
3.	Dologi kiadások	05/3	347 613 985		
3.1	Készlet beszerzések		37 766 182		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások		3 500 118		
3.3	Szolgáltatási kiadások		225 685 358		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek		1 178 331		
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		79 483 996		
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		66 335 307		
3.5.2	Befizetendő Áfa		11 356 600		
3.5.3	Kamat kiadások		0		
3.5.4	Egyéb dologi kiadások		1 792 089		
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4	0		
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5	0		
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6	9 905 160		
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	8 218 450		
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz		0		
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többfeladat, bankköltség)		8 218 450		
7.3	Tartalék		0		
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülről	05/8	0		
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	677 865 943		
9.1	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék		154 526 728		
9.2	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon		195 743 539		
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ		121 090 806		
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ		206 504 870		
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	1 618 652 322		
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:		677 865 943		
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		940 786 379		

3.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

A Társulás 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	683 562 943	0	0
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)		677 865 943		
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		5 697 000	0	0
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		953 678		
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		1 273 280		
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		240 413		
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás		3 229 629		
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		0	0	0
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek				
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak				
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére				
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthonnak				
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel				
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól				
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, előző évi bérkompenzáció)				
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás				
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0	0	0
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól				
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel				
3.	Működési bevételek	09/4	0	0	0
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele				
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel				
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről				
3.4	Intézményi ellátási díj				
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)				
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól				
3.7	Kamatbevételek				
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)				
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0	0	0
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás				
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	0	0	0
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)				
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)				
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmazott adatok)	09/1-8	683 562 943	0	0
6.	Belső finanszírozás kiszűrése (-)		677 865 943	0	0
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		5 697 000	0	0

4.) melléklet az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

A Társulás 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	0	0	0
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai				
1.2	Egyéb külső személyi juttatások				
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	0	0	0
2.1	Szociális hozzájárulási adó				
2.2	Egészségügyi hozzájárulás				
2.3	Táppénz hozzájárulás				
2.4	Munkáltatót terhelő Szja				
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás				
3.	Dologi kiadások	05/3	335 000	0	0
3.1	Készlet beszerzések		78 740		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások				
3.3	Szolgáltatási kiadások		235 000		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek				
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		21 260	0	0
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		21 260		
3.5.2	Befizetendő Áfa				
3.5.3	Kamat kiadások				
3.5.4	Egyéb dologi kiadások				
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4			
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5			
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6			
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	5 362 000	0	0
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz				
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többletfeladat, bankköltség)		5 362 000		
7.3	Tartalék				
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülre	05/8			
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	677 865 943	0	0
9.1	Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék		154 526 728		
9.2	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon		195 743 539		
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ		121 090 806		
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ		206 504 870		
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	683 562 943	0	0
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:		677 865 943	0	0
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		5 697 000	0	0

5.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	354 398		
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)		0		
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		0		
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		0		
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		0		
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás		0		
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás		0		
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		354 398		
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek		117 000		
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak		0		
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére		0		
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthonnak		0		
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel		0		
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól		237 398		
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, energetikai tanúsítványok fedezetére átvett forrás)		0		
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás		0		
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0		
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól		0		
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel		0		
3.	Működési bevételek	09/4	19 274		
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele		0		
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel		0		
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről		0		
3.4	Intézményi ellátási díj		15 176		
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)		4 098		
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól		0		
3.7	Kamatbevételek		0		
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)		0		
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0		
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás		0		
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök		0		
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	157 809 195		
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)		3 282 467		
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		154 526 728		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmazott adatok)	09/1-8	158 182 867		
6.	Belső finanszírozás kiszűrése		0		
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		158 182 867		

5/a) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Felgyő) 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	0	0	0
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)				
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		0	0	0
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás				
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		0	0	0
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek				
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak				
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére				
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthonnak				
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel				
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól				
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, energetikai tanúsítványok fedezetére átvett forrás)				
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás				
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0	0	0
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól				
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel				
3.	Működési bevételek	09/4	0	0	0
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele				
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel				
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről				
3.4	Intézményi ellátási díj				
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)				
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól				
3.7	Kamatbevételek				
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)				
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0	0	0
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás				
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	32 499 788	0	0
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)		519 150		
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		31 980 638		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmazott adatok)	09/1-8	32 499 788	0	0
6.	Belső finanszírozás kiszűrése				
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		32 499 788	0	0

5/b) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához
Az Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Csanytelek) 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

Sorszám	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	254 398	0	0
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)				
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		0	0	0
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.2	Tömörkény önkormányzatáról közös költségekre átvett forrás				
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás				
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		254 398	0	0
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek		17 000		
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak				
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére				
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthonnak				
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel				
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól		237 398		
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, energetikai tanúsítványok fedezetére átvett forrás)				
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás				
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0	0	0
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól				
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel				
3.	Működési bevételek	09/4	19 274	0	0
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele				
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel				
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülre				
3.4	Intézményi ellátási díj		15 176		
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)		4 098		
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól				
3.7	Kamatbevételek				
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)				
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0	0	0
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás				
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	111 852 423	0	0
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)		2 763 317		
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		109 089 106		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmozott adatok)	09/1-8	112 126 095	0	0
6.	Belső finanszírozás kiszűrése				
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		112 126 095	0	0

5/c) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II.28.) határozatához

Az Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Tömörkényi Mini Bölcsőde) 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	100 000	0	0
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)				
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		0	0	0
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás				
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		100 000	0	0
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek		100 000		
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak				
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére				
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthonnak				
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel				
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól				
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, energetikai tanúsítványok fedezetére átvett forrás)				
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás				
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0	0	0
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól				
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel				
3.	Működési bevételek	09/4	0	0	0
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele				
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel				
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről				
3.4	Intézményi ellátási díj				
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)				
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól				
3.7	Kamatbevételek				
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)				
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0	0	0
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás				
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	13 456 984	0	0
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)				
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		13 456 984		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmazott adatok)	09/1-8	13 556 984	0	0
6.	Belső finanszírozás kiszűrése				

7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		13 556 984	0	0
----	----------------------------	--	------------	---	---

6.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

Sorszám	A Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	B Előirányzat rovat	C Eredeti előirányzat	D Módosított előirányzat	E Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	102 609 616		
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		98 928 776		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		3 680 840		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	12 505 606		
2.1	Szociális hozzájárulási adó		12 505 606		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás		0		
2.3	Táppénz hozzájárulás		0		
2.4	Munkáltatót terhelő Szja		0		
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás		0		
3.	Dologi kiadások	05/3	39 172 995		
3.1	Készlet beszerzések		1 710 000		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások		39 725		
3.3	Szolgáltatási kiadások		29 482 202		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek		0		
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		7 941 068		
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		7 851 068		
3.5.2	Befizetendő Áfa		0		
3.5.3	Kamat kiadások		0		
3.5.4	Egyéb dologi kiadások		90 000		
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4	0		
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5	0		
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6	1 038 200		
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	2 856 450		
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz		0		
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többletfeladat, bankköltség)		2 856 450		
7.3	Tartalék		0		
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülre	05/8	0		
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	0		
9.1	Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék		0		
9.2	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon		0		
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ		0		
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ		0		
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	158 182 867		
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:		0		
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		158 182 867		

6/a) melléklet az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Felgyő) 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	23 572 567	0	0
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		23 024 767		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		547 800		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	2 970 934	0	0
2.1	Szociális hozzájárulási adó		2 970 934		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás				
2.3	Táppénz hozzájárulás				
2.4	Munkáltatót terhelő Szja				
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás				
3.	Dologi kiadások	05/3	5 018 037	0	0
3.1	Készlet beszerzések		420 000		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások				
3.3	Szolgáltatási kiadások		3 719 657		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek				
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		878 380	0	0
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		878 380		
3.5.2	Befizetendő Áfa				
3.5.3	Kamat kiadások				
3.5.4	Egyéb dologi kiadások				
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4			
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5			
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6	419 100		
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	519 150	0	0
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz				
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többletfeladat, bankköltség)		519 150		
7.3	Tartalék				
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülre	05/8			
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	0	0	0
9.1	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék				
9.2	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon				
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ				
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ				
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	32 499 788	0	0
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:		0	0	0
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		32 499 788	0	0

Engedélyezett létszámkeret: 5 fő

Teljes munkaidős: 5 fő

6/b) melléklet az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II 28.) határozatához

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Csanytelek) 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	67 436 349	0	0
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		66 761 241		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		675 108		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	8 346 112	0	0
2.1	Szociális hozzájárulási adó		8 346 112		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás				
2.3	Táppénz hozzájárulás				
2.4	Munkáltatót terhelő Szja				
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás				
3.	Dologi kiadások	05/3	33 587 234	0	0
3.1	Készlet beszerzések		1 080 000		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások		39 725		
3.3	Szolgáltatási kiadások		25 543 500		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek				
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		6 924 009	0	0
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		6 874 009		
3.5.2	Befizetendő Áfa				
3.5.3	Kamat kiadások				
3.5.4	Egyéb dologi kiadások		50 000		
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4			
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5			
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6	419 100		
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	2 337 300	0	0
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz				
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többletfeladat, bankköltség)		2 337 300		
7.3	Tartalék				
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülről	05/8			
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	0	0	0
9.1	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék				
9.2	Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon				
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ				
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ				
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	112 126 095	0	0
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:		0	0	0
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		112 126 095	0	0

Engedélyezett létszámkeret: 16 fő

Teljes munkaidős: 13 fő

Részmunkaidős: 1 fő

Közfoglalkoztatott: 2 fő

6/c) melléklet az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék (Tömörkényi Mini Bölcsőde) 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

Sorszám	A Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	B Előirányzat rovat	C Eredeti előirányzat	D Módosított előirányzat	E Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	11 600 700	0	0
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		9 142 768		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		2 457 932		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	1 188 560	0	0
2.1	Szociális hozzájárulási adó		1 188 560		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás				
2.3	Táppénz hozzájárulás				
2.4	Munkáltatót terhelő Szja				
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás				
3.	Dologi kiadások	05/3	567 724	0	0
3.1	Készlet beszerzések		210 000		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások				
3.3	Szolgáltatási kiadások		219 045		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek				
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		138 679	0	0
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		98 679		
3.5.2	Befizetendő Áfa				
3.5.3	Kamat kiadások				
3.5.4	Egyéb dologi kiadások		40 000		
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4			
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5			
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6	200 000		
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	0	0	0
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz				
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többletfeladat, bankköltség)				
7.3	Tartalék				
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülre	05/8			
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	0	0	0
9.1	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék				
9.2	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon				
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ				
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ				
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	13 556 984	0	0
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:		0	0	0
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		13 556 984	0	0

Engedélyezett létszámkeret: 2 fő

Teljes munkaidős: 2 fő

Részmunkaidős:

Közfoglalkoztatott:

7.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11./2023. (II. 28.) határozatához

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	10 150 464	0	0
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)				
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		0	0	0
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás				
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		10 150 464	0	0
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek				
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak				
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére		9 903 384		
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthonnak				
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel				
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól		247 080		
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, energetikai tanúsítványok fedezetére átvett forrás)				
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás				
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0	0	0
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól				
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel				
3.	Működési bevételek	09/4	45 021 000	0	0
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele				
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel				
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről				
3.4	Intézményi ellátási díj		42 221 260		
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)		2 499 740		
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól				
3.7	Kamatbevételek		300 000		
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)				
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0	0	0
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás				
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	121 197 306	0	0
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)		106 500		
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		121 090 806		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmazott adatok)	09/1-8	176 368 770	0	0

6.	Belső finanszírozás kiszűrése				
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		176 368 770	0	0

8.) melléklet az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

A Remény Szociális Alapszolgáltató Központ 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	97 666 705	0	0
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		97 366 705		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		300 000		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	12 625 952	0	0
2.1	Szociális hozzájárulási adó		12 625 952		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás				
2.3	Táppénz hozzájárulás				
2.4	Munkáltatót terhelő Szja				
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás				
3.	Dologi kiadások	05/3	63 209 153	0	0
3.1	Készlet beszerzések		10 184 500		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások		333 000		
3.3	Szolgáltatási kiadások		40 389 204		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek				
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		12 302 449	0	0
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		12 282 449		
3.5.2	Befizetendő Áfa				
3.5.3	Kamat kiadások				
3.5.4	Egyéb dologi kiadások		20 000		
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4			
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5			
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6	2 866 960		
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	0	0	0
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz				
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többletfeladat, bankköltség)				
7.3	Tartalék				
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülre	05/8			
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	0	0	0
9.1	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék				
9.2	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon				
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ				
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ				
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	176 368 770	0	0
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:		0	0	0
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		176 368 770	0	0

Engedélyezett létszámkeret: 28 fő

Teljes munkaidős: 23 fő

Részmunkaidős: 4 fő

Közfoglalkoztatott: 1 fő

9.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

A Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon (Tömörkény) 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

Sorszám	A	B	C	D	E
	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	0	0	0
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)				
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		0	0	0
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás				
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		0	0	0
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek				
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak				
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére				
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthonnak				
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel				
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól				
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, energetikai tanúsítványok fedezetére átvett forrás)				
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás				
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0	0	0
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól				
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel				
3.	Működési bevételek	09/4	82 536 932	0	0
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele				
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel		443 844		
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről				
3.4	Intézményi ellátási díj		79 797 659		
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)		1 695 429		
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól				
3.7	Kamatbevételek		585 000		
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)		15 000		
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0	0	0
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás				
4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	201 278 073	0	0
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)		5 534 534		

5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		195 743 539		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmazott adatok)	09/1-8	283 815 005	0	0
6.	Belső finanszírozás kiszűrése				
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		283 815 005	0	0

10.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11./2023. (II. 28.) határozatához

A Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon (Tömörkény) 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

Sorszám	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	137 536 840	0	0
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		135 766 640		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		1 770 200		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	17 283 812	0	0
2.1	Szociális hozzájárulási adó		16 557 249		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás				
2.3	Táppénz hozzájárulás				
2.4	Munkáltatót terhelő Szja		726 563		
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás				
3.	Dologi kiadások	05/3	122 994 353	0	0
3.1	Készlet beszerzések		12 907 942		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások		925 393		
3.3	Szolgáltatási kiadások		82 438 468		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek		638 331		
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		26 084 219	0	0
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		25 290 530		
3.5.2	Befizetendő Áfa		641 600		
3.5.3	Kamat kiadások				
3.5.4	Egyéb dologi kiadások		152 089		
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4			
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5			
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6	6 000 000		
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	0	0	0
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz				
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többletfeladat, bankköltség)				
7.3	Tartalék				
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülre	05/8			
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	0	0	0
9.1	Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék				
9.2	Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon				
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ				
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ				
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmazott adatok)	05/1-9	283 815 005	0	0
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:				

11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		283 815 005	0	0
-----	---------------------------	--	-------------	---	---

Engedélyezett létszámkeret: 31 fő

Teljes munkaidős: 27 fő

Részmunkaidős: 4 fő

11.) melléklet az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Esély Szociális Alapellátási Központ 2023. évi költségvetési bevételei (forintban)

Sorszám	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Működési célú támogatás Államháztartáson belülről	09/16	45 607 867	0	0
1.1	Működési célú támogatás Székhely települési Önkormányzattól (állami normatívák)				
1.2	Működési támogatás értékű bevétel tagönkormányzatoktól (közös költségekre)		0	0	0
1.2.1	Csanytelek önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.2	Tömörkény önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.3	Felgyő önkormányzatától közös költségekre átvett forrás				
1.2.4	Csongrád Város Önkormányzattól közös költségekre átvett forrás				
1.3	Egyéb működési célú támogatások Államháztartáson belülről		45 607 867	0	0
1.3.1	Működési célú támogatás a Csanyteleki, Felgyői és Tömörkényi önkormányzattól az óvoda, mini bölcsőde tagintézményeinek				
1.3.2	Működési célú támogatás a Csongrádi önkormányzattól az Esély Szociális Alapellátási Központnak		45 607 867		
1.3.3	Működési célú támogatás Csanyteleki önkormányzattól RSZAK részére				
1.3.4	Működési célú támogatás Tömörkény Község Önkormányzattól a Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthonnak				
1.3.5	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz forrásátvétel				
1.3.6	Működési célú támogatás elkülönített pénzalapoktól				
1.3.7	Működési célú támogatás (belső ellenőri feladatok, energetikai tanúsítványok fedezetére átvett forrás)				
1.3.8	Egyéb működési célú támogatás				
2.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	09/25	0	0	0
2.1	Fejlesztési célú támogatás önkormányzattól				
2.2	Egyéb felhalmozási célú bevétel				
3.	Működési bevételek	09/4	64 610 000	0	0
3.1	Áru- és készletértékesítés bevétele				
3.2	Egyéb szolgáltatások nyújtása miatti bevétel		9 378 000		
3.3	Továbbszámlázott közvetített szolgáltatás államháztartáson belülről		10 000		
3.4	Intézményi ellátási díj		33 900 000		
3.5	Áfa bevétel (működési bevételek után)		10 607 000		
3.6	Áfa visszatérülés adóhatóságtól		10 715 000		
3.7	Kamatbevételek				
3.8	Egyéb működési bevételek (kerekítés)				
4.	Működési célú átvett pénzeszközök	09/6	0	0	0
4.1	Működési célú visszatérítendő támogatás				

4.2	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				
5.	Finanszírozási bevételek	09/8	206 504 870	0	0
5.1	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (tervezett)				
5.2	Központi irányító szervei működési célú támogatások (tagintézményi finanszírozások)		206 504 870		
1.-5.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (Halmazott adatok)	09/1-8	316 722 737	0	0
6.	Belső finanszírozás kiszűrése				
7.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		316 722 737	0	0

12. melléklet az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2023. (II. 28.) határozatához

Az Esély Szociális Alapellátási Központ 2023. évi költségvetési kiadásai (forintban)

	A	B	C	D	E
Sorszám	Előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok	Előirányzat rovat	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	Személyi juttatások	05/1	172 816 066	0	0
1.1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai		168 554 518		
1.2	Egyéb külső személyi juttatások		4 261 548		
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/2	22 004 187	0	0
2.1	Szociális hozzájárulási adó		22 004 187		
2.2	Egészségügyi hozzájárulás				
2.3	Táppénz hozzájárulás				
2.4	Munkáltatót terhelő Szja				
2.5	Rehabilitációs hozzájárulás				
3.	Dologi kiadások	05/3	121 902 484	0	0
3.1	Készlet beszerzések		12 885 000		
3.2	Kommunikációs szolgáltatások		2 202 000		
3.3	Szolgáltatási kiadások		73 140 484		
3.4	Belföldi kiküldetés, reklám, propaganda költségek		540 000		
3.5	Egyéb befizetések, egyéb dologi kiadások		33 135 000	0	0
3.5.1	Működési célú előzetesen felszámított Áfa		20 890 000		
3.5.2	Befizetendő Áfa		10 715 000		
3.5.3	Kamat kiadások				
3.5.4	Egyéb dologi kiadások		1 530 000		
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása	05/4			
5.	Egyéb működési célú kiadások	05/5			
6.	Beruházások, felújítások (áfával)	05/6			
7.	Működési célú pénzeszköz átadás önkormányzatnak és költségvetési szerveinek	05/5	0	0	0
7.1	Pénzeszköz átadás Esély Szociális Alapellátási Központ részére jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladataihoz				
7.2	Működési célú támogatás Csanyteleki Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat számára (többfeladat, bankköltség)				
7.3	Tartalék				
8.	Felhalmozási célú támogatások Államháztartáson belülre	05/8			
9.	Finanszírozási kiadások (állami támogatások tagintézményeknek)	05/9	0	0	0
9.1	Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék				
9.2	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon				
9.3	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ				
9.4	Esély Szociális Alapellátási Központ				
1.-9.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (halmozott adatok)	05/1-9	316 722 737	0	0
10.	Belső finanszírozás kiszűrése:				
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:		316 722 737	0	0

Engedélyezett létszámkeret: 50 fő

Teljes munkaidős: 46 fő

ebből: közfoglalkoztatott:

Részmunkaidős: 4 fő

ebből: megváltozott munkaképességű: 4 fő

**Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás közös költségeinek alakulása
2023. évben**

Sor-szám	A	B
	Közös költségek megnevezése	Közös költségek éves összege forintban
1.	Dologi kiadások	1 235 000
1.1	Irodaszer, nyomtatvány egyéb anyag költség (bruttó)	100 000
1.2	Bankköltségek (átutalások, zárlati díjak)	955 000
1.3	Belső ellenőri díj (1 ellenőrzés/év)	180 000
2.	Működési célú támogatás államháztartáson belül	4 462 000
2.1	Működési célú pénzeszköz átadás a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal számára feladat-ellátási megállapodás szerint	4 462 000
3.	Előző évi (2022) szabad pénzmaradvány (-)	
4.	Közös költségek összesen:	5 697 000

A közös költségek felosztása 2023. évben

(1-4 sor a 2023. évi központi kiegészítő állami támogatás arányában)

Sor-szám	A	B	C	D
	Tagönkormányzat megnevezése	Kiegészítő támogatás éves összege (forintban)	Közös költségekre Társulásnak átadott támogatás összege forintban	%-ban
1.	Csanytelek Község	8 237 150	953 678	16,74
2.	Felgyő Község	2 078 140	240 413	4,22
3.	Tömörkény Község	10 997 000	1 273 280	22,35
4.	Csongrád Város Önkormányzata	27 892 500	3 229 629	56,69
5.	Összesen:	49 204 790	5 697 000	100

A közös költségek összege teljesítése 2023. évben

Sor-szám	A	B	B
	Tagönkormányzat megnevezése	Teljesítés időpontja (év, hónap, nap)	Teljesítés összege: negyedévente (Ft-ban)
1.	Csanytelek Község	március 20.; június 20.; szeptember 20.; november 20.	238 420
2.	Felgyő Község		60 103
3.	Tömörkény Község		318 320
4.	Csongrád Város		807 407
5.	Teljesítés összesen:	1. – 4. sor együtt x 4 alkalom	5 697 000

A tagönkormányzatok a közös költség címén befizetett támogatásának teljesítését követően a Társulás számlájáról az adott hónapban való átutalással kerül a Feladatellátó hivatal számlájára a támogatás összege, a felmerülő költségek fedezetének folyamatos, egyenletes elosztása érdekében

Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás 2023. évi előirányzat felhasználási ütemterve (halmozódás nélkül) (ezer forintban)

Sor-	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
1.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN:													
	Előző havi záró (januártól)	113 140 582	74 630 054	77 788 206	74 630 054	74 630 054	80 007 233	74 630 054	76 308 855	76 849 081	74 630 054	80 007 235	63 534 917	940 786 379
1.1	Működési bevételek	15 456 000	15 456 000	17 134 801	15 456 000	15 456 000	17 134 801	15 456 000	17 134 801	15 456 000	15 456 000	17 134 803	15 456 000	192 187 206
1.2	Támogatások államháztartáson belülről (működés, fejlesztés)	88 761 081	59 174 054	60 653 405	59 174 054	59 174 054	62 872 432	59 174 054	59 174 054	61 393 081	59 174 054	62 872 432	48 078 917	739 675 672
1.3	Felhalmozási célú bevétel													0
1.4	Előző évi maradvány	8 923 501												8 923 501
* Megjegyzés: A bevétel összesen adatból kiszűrésre került az előző havi záró sor adata														
2.	KIADÁSOK ÖSSZESEN:													
		75 000 000	79 000 000	80 000 000	79 624 282	74 920 732	79 282 732	77 420 732	75 420 732	75 220 732	78 225 892	86 282 732	80 387 813	940 786 379
2.1	Bér + járulék költség	45 000 000	47 000 000	47 500 000	47 500 000	47 920 732	50 601 732	47 920 732	47 920 732	47 920 732	47 920 732	50 601 732	47 241 660	575 048 784
2.2	Dologi és egyéb működési kiadások	30 000 000	32 000 000	32 500 000	28 967 832	27 000 000	26 000 000	25 000 000	25 000 000	25 000 000	30 000 000	33 000 000	33 146 153	347 613 985
2.3	Beruházások, felújítások (ÁFA-val)				300 000			4 500 000	2 500 000	2 300 000	305 160			9 905 160
2.4	Működési célú pénzeszköz átadás				2 856 450		2 681 000					2 681 000		8 218 450
2.5	Maradvány	38 140 582	33 770 636	31 558 842	26 564 614	26 273 936	26 998 437	24 207 759	25 095 882	26 724 231	23 128 393	16 852 896	0	

2023. évi bevételek társulási szintű kiemelt előirányzatok, előirányzat-csoportok, kötelező és önként vállalt feladatok szerint (forintban)

Sorszám	Megnevezés	Intézményi működési és közhatalmi bevétel	Támogatásértékű és átvett pénzeszköz	Állami támogatások (általános, kötött és egyéb)	Felhalmozási bevételek	Finanszírozási bevételek (előző évi pénzmaradvány)	Mindösszesen
	A	B	C	D	E	F	G
1.-2.	Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás	192 187 206	61 809 729	677 865 943	0	8 923 501	940 786 379
1.	Kötelező közfeladatai: ebből	81 070 274	59 106 209	451 763 398	0	8 543 289	600 483 170
1.1	Köznevelési feladatok			107 744 660		3 008 755	110 753 415
1.2	Óvodai étkeztetés	19 274		17 367 293			17 386 567
1.3	Bölcsődei ellátás		117 000	29 414 775			29 531 775
1.4	Szociális alapszolgáltatási feladatok	81 051 000	53 292 209	297 236 670		5 534 534	437 114 413
1.5	Társulások elszámolásai		5 697 000				5 697 000
2.	Önként vállalt feladatok: ebből	111 116 932	2 703 520	226 102 545	0	380 212	340 303 209
2.1	Szociális szakellátás (bentlakásos szociális otthoni ellátás)	111 116 932	2 219 042	226 102 545			339 438 519
2.2	Vendég étkeztetés (Tömörkény Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon)						0
2.3	Közfoglalkoztatás		484 478			380 212	864 690

2023. évi kiadások társulási szintű kiemelt előirányzatok, előirányzat csoportok, kötelező és önként vállalt feladatok szerint (forintban)

Sorszám	Megnevezés	Személyi juttatás	Munkaadót terhelő járulékok	Dologi kiadások	Egyéb működési kiadások	Ellátottak pénzbeli	Felhalmozási kiadások			Összes kiadás		
		Működés	Működés	Működés	Működés	Működés	Beruházás	Felújítás	Egyéb felhalmozási kiadás	Működés	Felhalmozás	Összesen
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1.-2.	Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás	510 629 227	64 419 557	347 613 985	8 218 450	0	1 038 200	8 866 960	0	930 881 219	9 905 160	940 786 379
1.	Kötelező közfeladatai: ebből	353 388 825	44 723 988	192 342 162	8 218 450	0	1 038 200	0	0	598 673 425	1 038 200	599 711 625
1.1	Köznevelési feladatok	79 105 572	9 903 466	18 090 380	2 856 450		825 500			109 955 868	825 500	110 781 368
1.2	Óvodai étkeztetés			17 358 614						17 358 614	0	17 358 614
1.3	Bölcsődei ellátás	22 840 044	2 558 980	3 724 001			212 700			29 123 025	212 700	29 335 725
1.4	Szociális alapszolgáltatási feladatok	251 443 209	32 261 542	152 834 167						436 538 918	0	436 538 918
1.5	Társulás elszámolása			335 000	5 362 000					5 697 000	0	5 697 000
2.	Önként vállalt feladatok: ebből	157 240 402	19 695 569	155 271 823	0	0	0	8 866 960	0	332 207 794	8 866 960	341 074 754
2.1	Szociális szakellátás és feladatai (bentlakásos szociális otthoni ellátás)	156 244 402	19 630 829	155 271 823				8 866 960		331 147 054	8 866 960	340 014 014
2.2	Közfoglalkoztatás	996 000	64 740							1 060 740	0	1 060 740

8.) Napirend

Tárgy:

A Társulás fenntartásában lévő szociális intézményekben nyújtott szociális ellátások 2023. évi intézményi térítési díjai összegének megállapítása

Előadó:

Erhard Gyula Társulási Elnök
Kató Pálné feladatellátó jegyző

(Tárgyi írásos előterjesztés e jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: az írásban kiadott előterjesztéshez *szóbeli kiegészítést* nem fűzött.

Kató Pálné hivatalvezető, törvényességi felelős: *szóbeli kiegészítésében* elmondta, hogy tárgyi előterjesztést a Tagönkormányzatok Képviselő-testületeinek előzetesen véleményezniük kellett a Társulás Társulási Megállapodása V. Fejezete 14. pontja szerint, minősített többségű eljárásrendben. Ennek a kötelezettségének minden érintett Tagönkormányzat eleget tett, ill. Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete elé beterjeszti a Társulás Társulási Tanácsa ezen tárgyban hozott döntését tartalmazó határozatát.

K é r d é s nem hangzott el.

H o z z á s z ó l á s:

Bánfi Sándor a Társulás Társulási Tanácsa Alelnöke, Horváth Lajos a Társulás Társulási Tanácsa Tagja: Támogatták a benyújtott előterjesztés és az ahhoz csatolt mellékletek változtatás nélküli elfogadását.

Erhard Gyula Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: *összefoglalójában megállapította*, hogy tárgyi napirendre irányuló módosító javaslat és kérdés nem hangzott el. Szavazásra bocsátotta az írásban kiadott előterjesztés, az ahhoz csatolt mellékletek és annak határozati javaslatában foglaltakat. Megállapította, hogy a Társulás Társulási Tanácsa Tagjai egyhangúlag 3 igen szavazattal egyetértett azzal, és az alábbi határozatot hozta meg:

12/2023. II. 28.) Atmöt határozat

Tárgy: *A Társulás fenntartásában lévő szociális intézményekben nyújtott szociális ellátások 2023. évi intézményi térítési díjai összege megállapítása*

H a t á r o z a t

Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

- 1.) **A Társulás Társulási Tanácsa - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében eljárva - a Társulás által fenntartott**
 - a) Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (Csanytelek),
 - b) Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon (Tömörkény),
 - c) Esély Szociális Alapellátási Központintézményi térítési díjait az alábbiak szerint állapítja meg:
 - a)

Sor- szám	A	B		C	
	<i>Remény Szociális Alapszolgáltató Központ által nyújtott szolgáltatások igénybevétele után megállapított intézményi térítési díj általános forgalmi adó nélküli összege (Ft-ban)</i>				
	Szolgáltatás formája	Szolgáltatási önköltség összege (Ft/fő)		Intézményi térítési díj összege (Ft/fő) általános forgalmi adó nélkül	
1.	szociális étkeztetés (Csanytelek)	egy ellátási nap (adag) önköltsége	995.-	egy ellátási nap (adag) térítési díjának összege	785.-
1.2.	étkeztetés	egy ellátási nap (adag)	995.-	egy ellátási nap (adag) térítési díj	785.-

	(Felgyő)	önköltsége		összege	
2.	házi segítség-nyújtás (ellátási területen)	szociális segítség egy órára jutó önköltsége	2.160.-	szociális segítség egy órára jutó térítési díja összege	0.-
2.1.		személyes gondozás órára jutó önköltsége	2.160.-	személyes gondozás órára jutó térítési díj összege	0.-
3.	nappali ellátás Idősek Klubja csak nappali tartózkodás esetén	egy ellátási nap önköltsége	1.585.-	egy ellátási nap térítési díja összege	0.-
3.1.	nappali ellátás Idősek Klubja nappali tartózkodás és étkeztetés esetén	egy ellátási nap önköltsége	2.580.-	egy ellátási nap (adag) térítési díja	785
4.	ápolást, gondozást nyújtó intézmény idősek otthona (Csanytelek)	egy főre jutó napi önköltség	8.125.-	napi térítési díj összege *	3.500.-
4.1.	belépési hozzájárulás	-		férőhely kijelöléssel (Ft/férőhely)	0.-
5.	* Az étkeztetés napi intézményi térítési díjainak költségei				
5.1.	<i>reggeli</i>		265.- Ft/fő/nap/adag		
5.2.	<i>tízórai</i>		95.- Ft/fő/nap/adag		
5.3.	<i>ebéd</i>		815.-Ft/fő/nap/adag		
5.4.	<i>uzsonna</i>		95.- Ft/fő/nap/adag		
5.3.	<i>vacsora</i>		265.- Ft/fő/nap/adag		

b)

Sorszám	A	B		C	
	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon által nyújtott szolgáltatások igénybevétele után megállapított intézményi térítési díj általános forgalmi adó nélküli összege (Ft-ban)				
	Szolgáltatás formája	Szolgáltatási önköltség összege (Ft/fő)		Intézményi térítési díj összege (Ft/fő) általános forgalmi adó nélkül	
1.	szociális étkeztetés	egy ellátási nap (adag) önköltsége	655.-	egy ellátási nap (adag) térítési díjának összege	550.-
1.1.	étel házhoz szállítása	házhoz szállítás önköltsége	150.-	házhoz szállítás (ellátási nap)	150.-
2.	házi segítség-nyújtás (ellátási területen)	egy óra szociális segítség önköltsége	2.280.-	egy óra szociális segítség térítési díjának összege	0.-
2.1.		egy óra személyes gondozás	2.280.-	egy óra személyes-gondozás térítési díjának	0.-

		önköltsége		összege	
3.	nappali ellátás – Idősek Klubja nappali tartózkodás esetén	egy ellátási nap önköltsége	1.580.-	egy ellátási nap térítési díj összege	0.-
4.	ápolást, gondozást nyújtó intézmény – idősek otthona (Tömörkény)	egy főre jutó napi önköltség	13.070.-	napi térítési díj összege (Ft)*	3.680.-
4.1.	belépési hozzájárulás	-		férőhely kijelöléssel (Ft/férőhely)	0.-
5.	* Az étkeztetés napi intézményi térítési díjainak költségei				
5.1.	<i>reggeli</i>			305.- Ft/fő/nap/adag	
5.2.	<i>ebéd</i>			750.- Ft/fő/nap/adag	
5.3.	<i>vacsora</i>			480.- Ft/fő/nap/adag	
5.4.	<i>diétás tízórai</i>			215.- Ft/fő/nap/adag	
5.5.	<i>diétás uzsonna</i>			195.- Ft/fő/nap/adag	

c)

Sor- szám	A	B		C	
	Esély Szociális Alapellátási Központ által nyújtott szolgáltatások igénybevétele után megállapított intézményi térítési díj általános forgalmi adó nélküli összege (Ft-ban)				
	Szolgáltatás formája	Szolgáltatási önköltség összege (Ft/fő)		Intézményi térítési díj összege (Ft/fő) általános forgalmi adó nélkül	
1.	szociális étkeztetés (ellátási területen)	egy ellátási nap (adag) önköltsége	1330.-	egy ellátási nap (adag) nettó térítési díjának összege	755.-
1.1.	étel házhoz szállítása szerződés szerint (Csongrád)	házhoz szállítás önköltsége	120.-	házhoz szállítás (ellátási nap)	100.-
2.	házi segítség- nyújtás (ellátási területen)	szociális segítség óra önköltsége	3960.-	egy óra szociális segítség térítési díja összege	500.-
2.1.		egy óra személyes gondozás önköltsége	3960.-	személyes gondozás óra térítési díj összege	500.-
3.	támogató szolgálat (ellátási területen)	egy feladategység önköltsége	2165.-	egy szolgálati óra térítési díja	80.-
				egy szállítási km térítési díja	120.-
4.	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területen (100 db készülék)	egy készülék napi önköltsége	170.-	egy készülék/ ellátási nap	50.-

5.	nappali ellátás – Idősek Klubja csak nappali tartózkodás esetén	egy ellátási nap önköltsége	1320.-	egy ellátási nap térítési díj összege	0.-
5.1.	nappali ellátás – Idősek Klubja nappali tartózkodás és étkeztetés esetén	egy ellátási nap önköltsége	1330.-	egy ellátási nap (adag) térítési díja (nettó)	755.-
6.	Demens személyek nappali ellátása	egy főre jutó napi költség	napközbeni tartózkodást igénybe-vevők 3.800.-	csak napközbeni tartózkodás esetén	0.-
			napközbeni tartózkodást és étkezést igénybe-vevők 3.800.-	nappali tartózkodás és étkezés esetén	755.-
7.	Fogyatékos személyek nappali ellátása	egy főre jutó napi költség	napközbeni tartózkodást igénybe-vevők 150.-	csak napközbeni tartózkodás esetén	0.-
			napközbeni tartózkodást és étkezést igénybe-vevők 150.-	nappali tartózkodás és étkezés esetén	755.-

d)

Sor- szám	A	B	C	D
	Remény Szociális Alapszolgáltató Központ által nyújtott szolgáltatások után megállapított személyi térítési díjra irányadó intézményi térítési díjból adott kedvezmények általános forgalmi adó nélkül számított összege (Ft)			
	Szolgáltatás formája	Intézményi térítési díjból adott kedvezmény jogalapja	Kedvezmény összege (Ft)	Fizetendő díj összege (Ft)
1.1.	étkeztetés (Felgyő)	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 100 %-át nem haladja meg, kedvezménye egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja összegének 40%-a mértékéig terjed	315.-	470.-
1.2.	étkeztetés (Felgyő)	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 200 %-át nem haladja meg, kedvezménye egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja összegének 20%-a mértékéig terjed	155.-	630.-
1.3.	étkeztetés (Csanytelek)	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 100 %-át nem haladja meg, kedvezménye egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja összegének 40%-a mértékéig terjed	315.-	470.-
1.4.	étkeztetés (Csanytelek)	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 200 %-át nem haladja meg, kedvezménye egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja összegének 20%-a mértékéig terjed	155.-	630.-
2.1.	házi segítségnyújtás szociális segítés óradíja	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 200 %-át nem haladja meg	0.-	0.-
2.2.	házi segítségnyújtás személyes gondozás óradíja	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 200 %-át nem haladja meg	0.-	0.-

b)

Sor- szám	A	B
	Gondozási Központ Rózsafüzér Szociális Otthon által étkezés szolgáltatás nyújtása után a személyi térítési díjra irányadó intézményi térítési díjból adott kedvezmények általános forgalmi adó nélkül számított összege (Ft/adag)	
1.1.	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 100 %-át nem haladja meg egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja 40%-a	220.-
1.2.	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 130 %-át nem haladja meg egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja 50%-a	275.-
1.3.	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 150 %-át nem haladja meg egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja 60%-a	330.-
1.4.	Akinek a havi összjövedelme a szociális vetítési alap összegének 170 %-át nem haladja meg egy ellátási napra, adagra számított intézményi térítési díja 80%-a	440.-

c)

Sor- szám	A	B	C	D	E
	<i>Esély Szociális Alapellátási Központ</i> által nyújtott szolgáltatások után megállapított személyi térítési díjra irányadó intézményi térítési díjból adott kedvezmények általános forgalmi adó nélküli összege (Ft-ban)				
	Szolgáltatás megnevezése	Kedvezmény jogalapja		Kedvezmény összege	Fizetendő térítési díj összege
1.1.	Házi segítségnyújtás	Akinek a havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 300 %-át nem haladja meg	szociális segítség óradíja	500.-	0.-
1.2.	Házi segítségnyújtás	Akinek a havi jövedelme a szociális vetítési alap összegének 300 %-át nem haladja meg	személyes gondozás óradíja	500.-	0.-
2.	Támogató szolgálat	Akinek a havi jövedelme a szociális vetítési alap 300 %-át nem haladja meg	személyi segítség egy óra térítési díja (Ft)	80.-	0.-
		Akinek a havi jövedelme a szociális vetítési alap 200 %- át nem haladja meg	egy szállítási kilométer térítési díja (Ft)	120.-	0.-

a)

Sor- szám	A	B	C
	<i>Remény Szociális Alapszolgáltató Központban a szociálisan nem rászorult személyek által igénybe-vett szolgáltatások után fizetendő intézményi térítési díjának általános forgalmi adó nélküli összege (Ft-ban)</i>		
1.	étkeztetés (Felgyő)	egy ellátási napra, adagra számítva	1.100.-
2.	étkeztetés (Csanytelek)	egy ellátási napra, adagra számítva	1.025.-

c)

Sor- szám	A	B	C
	<i>Esély Szociális Alapellátási Központban a szociálisan nem rászorult személyek által igénybe-vett szolgáltatások után fizetendő intézményi térítési díjainak általános forgalmi adó nélküli összege (Ft-ban)</i>		
1.	étkeztetés	ellátási nap/adag	850.-
2.	étkezés kiszállítás	ellátási nap/adag	100.-
3.	támogató szolgálat	szállítási díja (km)	140.-
		személyi segítség szolgálati óradíja	600.-
4.	jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	napidíj	210.-

- 2.) A Társulás Társulási Tanácsa rögzíti, hogy az Szt. 117/C. § (1) bekezdésében a fenntartó számára biztosított azon jogosítvánnyal, miszerint *a tartós bentlakásos szociális intézményeiben meghatározhatja azokat a férőhelyeket, amelyek betöltése esetén belépési hozzájárulást kell fizetni, nem kíván élni,* tekintettel a szociális intézmények ellátási érdekére, a várakozók számára és az ellátásra várakozók ismert jövedelmi viszonyaira, a *belépési hozzájárulás bevezetése* - az elvégzett modellezés alapján – *vélhetően nem hozná meg az intézmények költségvetésében elvárt összeget, viszont*

a szociálisan rászorulóknak hátrányos helyzetbe kerülhetnének a jobb anyagi körülmények között élőkkel szemben, ami nem felel meg az esélyegyenlőség elvének.

- 3.) A Társulás Társulási Tanácsa ezen határozatába foglalt, a fenntartásában lévő 3 szociális intézmény intézményi térítési díjairól szóló döntése, kizárólag a Társulás Társulási Megállapodásában erre kijelölt székhely település: Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete által, ezen határozatban rögzített térítési díj megállapítással egyező tartalmú, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő intézményi térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletének kihirdetését követően léptethető hatályba 2023. április 01. napjával, a tagönkormányzatok előzetes véleményezését is alapul véve, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdése szerint eljárva.

Végrehajtás határideje: azonnal, legkésőbb 2023. február 28.

Végrehajtásért felelős: Erhard Gyula elnök,
Kató Pálné hivatalvezető, feladatellátó jegyző

Beszámolás határideje: soros ülés

Határozatról értesítést kap:

- Társulás Társulási Tanácsa Elnöke
- Társulás Társulási Tanácsa Tagjai (Székhelyén)
- Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetője (Feladatellátó jegyző) (Helyben) és általa
- Remény Szociális Alapszolgáltató Központ Vezetője (Helyben)
- Gondozási Központ Rózsafűzér Szociális Otthon Vezetője (Tömörkény)
- Esély Szociális Alapellátási Központ (Csongrád)
- Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője (Csanytelek)
- Irattár

9.) Egyebek

Kató Pálné feladatellátó jegyző: elmondta, hogy a Felgyői Mini Bölcsőde alapításával összefüggő további feladat az intézményen belül igénybe vett szolgáltatások után fizetendő térítési díj összegének megállapítása, melynek önkormányzati rendeletbe foglalása a Társulás székhely települése képviselő-testületének kötelezettsége. Erre akkor kerülhet sor, amennyiben az Államkincstár illetékes Igazgatósága a törzskönyvi nyilvántartása bejegyezte az intézmény bővítésére irányuló kérelmet és a Kormányhivatal illetékes osztálya a Felgyői Mini Bölcsőde működését a hatósági nyilvántartásba bevezette.

Erhard Gyula a Társulás Társulási Tanácsa Elnöke: megállapította, hogy az ülésen más bejelentés nem hangzott el, ezért megköszönte az ülésen megjelentek részvételét és az ülést befejezettnek nyilvánította.

K. m. f.

.....
Erhard Gyula
Társulás Társulási Tanácsa
Elnöke

.....
Kató Pálné
Csanytelek Község Önkormányzata Jegyzője
(Hivatal Vezetője, Feladatellátó jegyző)
Társulás Törvényességi Felelőse