

Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének (4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11.) 2024. január 30. napján 10:00 órakor megtartott rendkívüli nyílt képviselő-testületi üléséről készült

Jegyzőkönyve

Határozatai: 9-27/2024.

Rendeletei: 1, 2/2024.

TÁRGYSOROZAT

- 1) Előterjesztés a lejárt határidejű határozat végrehajtásáról, tájékoztató az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

- 2) Előterjesztés az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 3) Előterjesztés a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

- 4) Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

- 5) Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Pálincásné Garasos Melinda igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

6)Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda 2024. évi nyári zárva tartásának meghatározására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Pálinkásné Garasos Melinda igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

7)Előterjesztés a Várdai István Városi Könyvtár 2023. évi munkájáról szóló beszámolójának elfogadására

Előadó: Szivák Gábor igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

8)Előterjesztés a Várdai István Városi Könyvtár 2024. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Szivák Gábor igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

9) Előterjesztés a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza 2023. évi munkájáról szóló beszámolójának elfogadására

Előadó: Nyakó Béla igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

10)Előterjesztés a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza 2024. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Nyakó Béla igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

11)Előterjesztés a Rétközi Múzeum 2023. évi munkájáról szóló beszámolójának elfogadására

Előadó: Dr. Vofkori Mária múzeumigazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

12) Előterjesztés a Rétközi Múzeum 2024. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Dr. Vofkori Mária múzeumigazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

13) Előterjesztés a 2024/25. tanévre vonatkozó általános iskolai felvételi körzethatárok, valamint a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének véleményezésére

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

14) Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

15) Előterjesztés a polgármester szabadság ütemezésének jóváhagyására

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

16) Előterjesztés a Városi Egészségügyi Alapellátás alapító okiratának módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Lukács Katalin intézményvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

17) Előterjesztés a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. részére vissza nem térítendő támogatás biztosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Bravics Endre ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

18)Előterjesztés a Magyar Kézilabda Szövetség által meghirdetett Országos Tornaterem felújítási Program keretén belül a Vári Emil Általános Iskola (4600 Kisvárdra, Mártírok útja 5.) Tornaterem belső felújítására pályázat benyújtására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

19)Előterjesztés Kisvárdra Város Önkormányzata számára, a 2024. február 1. és 2026. január 31. közötti időszakra szükséges üzemanyag beszerzésére érdekében, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság között létrejött, KM01UKAR23 azonosító számú keretmegállapodáshoz való csatlakozásra, illetve az ehhez szükséges egyedi szállítási szerződés megkötésére

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

20) Közmeghallgatás időpontjának meghatározására

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Napirend után: Bejelentések, egyebek



Leleszi Tibor
polgármester

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének (4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11.) II. emeleti Kistermében 2024. január 30. napján 10:00 órakor megtartott rendkívüli nyílt képviselő-testületi üléséről.

Az ülésen jelen vannak: Leleszi Tibor polgármester
Maklári Balázs alpolgármester
Bíró Gábor képviselő
Bodrog László képviselő
Dudás István képviselő
Horváth Attila képviselő
Major Tamás képviselő
Matus Attila képviselő
Nagy Kálmán képviselő
Nagy Sándor képviselő
Zámbó István képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

Barabás Jánosné dr. jegyző
Csüllögné Sztás Andrea a Kincstár, Jogi és Adóosztály osztályvezetője
Gáncsos Lászlóné a Lakosságszolgálati Osztály osztályvezetője
Herbák Zsuzsanna beruházási ügyintéző
dr. Balogh Tibor közbeszerzési referens
Bodnár Renáta szervezési ügyintéző
Barabás János közterület-felügyelő
Szoboszlai István közterület - felügyelő
Százvai Enikő jegyzőkönyvvezető

Meghívottak:

Lukács Katalin a Városi Egészségügyi Alapellátás vezetője
Pálkásné Garasos Melinda a Kisvárdai Egyesített Óvoda igazgatója
dr. Vofkori Mária a Rétközi Múzeum igazgatója
Nyakó Béla a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ igazgatója
Szivák Gábor a Várday István Városi Könyvtár igazgatója
Dévényiné Juhász Csilla a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Kft. ügyvezetője
Bravics Endre a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. ügyvezetője

Leleszi Tibor polgármester: Tisztelettel és szeretettel köszöntötte az ülésen megjelent megválasztott képviselő-testület tagjait, jegyző asszonyt, és az ülésen jelenlévőket.

Megállapította, hogy a képviselő-testület 11 fővel megjelent, tehát határozatképes. Bíró Gábor képviselő előre jelezte távollétét a Képviselő-testület üléséről.

Leleszi Tibor polgármester elfogadásra javasolja a Képviselő-testület tagjai felé a meghívóban szereplő 20 napirendi pont rendkívüli nyílt ülésen történő megtárgyalását.

A Képviselő-testület 11 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
9/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

a rendkívüli nyílt ülés napirendjének elfogadásáról

- 1) Előterjesztés a lejárt határidejű határozat végrehajtásáról, tájékoztató az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

- 2) Előterjesztés az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 3) Előterjesztés a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelet módosítására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

- 4) Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

- 5) **Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Meghívott: Pálinkásné Garasos Melinda igazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 6) **Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda 2024. évi nyári zárva tartásának meghatározására**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Meghívott: Pálinkásné Garasos Melinda igazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 7) **Előterjesztés a Várdai István Városi Könyvtár 2023. évi munkájáról szóló beszámolójának elfogadására**
Előadó: Szivák Gábor igazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 8) **Előterjesztés a Várdai István Városi Könyvtár 2024. évi munkatervének elfogadására**
Előadó: Szivák Gábor igazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 9) **Előterjesztés a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza 2023. évi munkájáról szóló beszámolójának elfogadására**
Előadó: Nyakó Béla igazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 10) **Előterjesztés a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza 2024. évi munkatervének elfogadására**
Előadó: Nyakó Béla igazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

- 11) **Előterjesztés a Rétközi Múzeum 2023. évi munkájáról szóló beszámolójának elfogadására**
Előadó: Dr. Vofkori Mária múzeumigazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 12) **Előterjesztés a Rétközi Múzeum 2024. évi munkatervének elfogadására**
Előadó: Dr. Vofkori Mária múzeumigazgató
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 13) **Előterjesztés a 2024/25. tanévre vonatkozó általános iskolai felvételi körzethatárok, valamint a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének véleményezésére**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
- 14) **Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól**
Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
- 15) **Előterjesztés a polgármester szabadság ütemezésének jóváhagyására**
Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
- 16) **Előterjesztés a Városi Egészségügyi Alapellátás alapító okiratának módosítására**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Meghívott: Lukács Katalin intézményvezető
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

- 17) Előterjesztés a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. részére vissza nem térítendő támogatás biztosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Bravics Endre ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 18) Előterjesztés a Magyar Kézilabda Szövetség által meghirdetett Országos Tornaterem felújítási Program keretén belül a Vári Emil Általános Iskola (4600 Kisvárd, Mártírok útja 5.) Tornaterem belső felújítására pályázat benyújtására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 19) Előterjesztés Kisvárdai Város Önkormányzata számára, a 2024. február 1. és 2026. január 31. közötti időszakra szükséges üzemanyag beszerzésére érdekében, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság között létrejött, KM01UKAR23 azonosító számú keretmegállapodáshoz való csatlakozásra, illetve az ehhez szükséges egyedi szállítási szerződés megkötésére

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

- 20) Közmeghallgatás időpontjának meghatározására

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Napirend után: Bejelentések, egyebek

Tárgy: Előterjesztés a lejárt határidejű határozat végrehajtásáról,
tájékoztató az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Kérdések:

Horváth Attila képviselő elmondta, hogy nem látja az anyag között a vár felbontásának a szerződését. Erről kaphat -e tájékoztatást?

Barabás Jánosné dr. jegyző elmondta, hogy a a Kisvárdai Várfürdő Fejlesztő Kft. a vár kivitelezési szerződését felmondta a testületi döntést követően.

Bravics Endre ügyvezető elmondta, hogy a képviselő-testületi határozatnak megfelelően felmondásra került a kivitelezési szerződés. 2024. január 15-én vette át a kivitelező meghatalmazottja a felmondást.

Nagy Kálmán képviselő megkérdezte, hogy az Aquacinema beszámol a 300 milliót nem teljesített beruházással kapcsolatban? Valami határidőt kellene nekik szabni neki, hogy mikor.

Barabás Jánosné dr. jegyző elmondta, hogy az üléstervbe szeptember hónapba van betervezve az AV2 Invest Kft. beszámolója. Az első rész kifizetésre került.

Nagy Sándor képviselő megkérdezte, hogy ki volt az év embere a kórházban? Ki kapta meg a díjat?

Leleszi Tibor polgármester felhívta Hegyi Henrik főigazgatót. Megkérdezte tőle, hogy ki kapta az év embere címet a kórházban. Hegyi Henrik főigazgató tájékoztatta Polgármester urat, hogy Dr. Győri Emese főorvos asszony kapta az év embere díjat.

Hozzászólás, vélemény, javaslat:

Horváth Attila képviselő elmondta, hogy az AV2 Invest Kft. ügyvezetőjét még soha nem láttuk a képviselő-testületi ülésen. Négy év alatt soha nem jött el a beszámolni a működéséről.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat -tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 11 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
10/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA

a lejárt határidejű határozat végrehajtásáról, tájékoztató az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről

Önkormányzati Képviselő-testület

- 218/2023. (XI.28.) ÖKT.,
- 235/2023. (XII.13.) ÖKT.,
- 236/2023. (XII.13.) ÖKT.,
- 242/2023. (XII.13.) ÖKT.,
- 243/2023. (XII.13.) ÖKT.,
- 2/2024. (I.15.) ÖKT.,
- 3/2024. (I.15.) ÖKT. határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

A határozatról értesülnek:

- 1.) Kisvárdai Város Jegyzője Helyben
- 2.) Irattár

Tárgy: Előterjesztés az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

**Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság**

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással.

Kérdések:

Nagy Sándor képviselő kérdésére Csüllögné Szitás Andrea osztásvezető és Barabás Jánosné dr. jegyző a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 11 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
1/2024. (I. 30.)
ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE**

az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosításáról

Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következő rendeletet alkotja meg:

1.§

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) Önkormányzati rendelete (a továbbiakban rendelet) 1.§ (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.§ (1) Kisvárdai Város Önkormányzata

a) bevételi főösszegét
b) kiadási főösszegét
állapítja meg.

**17.857.669.599 forintban
17.857.669.599 forintban**

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott főösszegeken belül az önkormányzat

a) költségvetési bevételeit	11.861.244.247 Ft-ban,
b) költségvetési kiadásait	17.468.966.235 Ft-ban,
c) költségvetési egyenlegét	- 5.607.721.988 Ft-ban,
ca) ebből működési egyenleg	- 857.239.306 Ft-ban,
cb) felhalmozási egyenleg	- 4.750.482.682 Ft-ban

állapítja meg. “

2.§

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

3.§

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép.

4.§

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe jelen rendelet 3. melléklete lép.

5.§

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe jelen rendelet 4. melléklete lép.

6.§

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe jelen rendelet 5. melléklete lép.

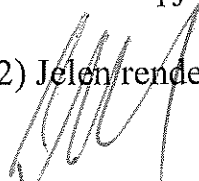
7.§

Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe jelen rendelet 6. melléklete lép.

8.§

(1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba, de annak rendelkezéseit 2023. január 1. napjától kell alkalmazni.

(2) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon hatályát veszti.


Leleszi Tibor
polgármester




Barabás Jánosné dr.
jegyző

34

1. melléklet a 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelethez

Kisvárdai Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének pénzügyi mérlege

1. Bevételek

adatok Ft-ban

A		B	C	D	E
Rovat		Bevételek	2023. évi terv	2023. VII. mód.	2023. VIII. mód.
1.	B3-B4	I. Működési bevételek	3 494 796 546	4 469 149 549	4 698 292 549
2.	B 4	1. Intézményi működési bevételek	2 127 493 546	2 151 846 549	2 163 489 549
3.		NEAK finansz. intézmény működési bevétel	6 003 000	6 003 000	6 003 000
4.	B 3	2. Közhatalmi bevételek	1 361 300 000	2 311 300 000	2 528 800 000
5.	B 34	Iparüzési	1 250 000 000	2 200 000 000	2 417 500 000
6.	B 34	Kommunális	100 000 000	100 000 000	100 000 000
7.	B 34	Idegenforgalmi	5 000 000	5 000 000	5 000 000
8.	B 354	Átengedett központi adó gépjármű	6 300 000	6 300 000	6 300 000
9.	B 36	Egyéb közhatalmi bevételek			
10.	B 36	Egyéb sajátos bevételek			
11.	B 31	Jövedelemadók	1 007 730 803	1 131 381 425	1 226 229 315
12.	B 11	II. Támogatások	406 493 894	418 845 254	418 845 254
13.	B 111	Állami hozzájárulás (norm.) -ált. tám.	282 223 380	316 436 810	323 453 639
14.	B 112	Egyes köznevelési feladatok tám.	256 895 266	329 785 471	337 203 133
15.	B 113	Települési Önk. Szoc. és gyermekjóléti fa. tám.	62 118 263	64 071 263	64 080 263
16.	B 114	Települési Önkorm. kulturális fa. tám.			
17.		Központosított szociális támogatás			
18.	B 115	Működési c. központi és kiegészítő támogatások			
19.		Felhalmozási c. központi és kiegészítő támogatások			
20.	B 21	Felhalmozási költségvetési támogatás		2 242 627	82 647 026
21.	B 116	Elszámolásból származó bevétel			
22.		Önkormányzatok kiegészítő támogatása	26 000 000	26 000 000	26 000 000
23.	B 5	III. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	26 000 000	26 000 000	26 000 000
24.	B 52; B 53	1. Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése			
25.		2. Önkormányzat sajátos tőke jellegű bevétele			
26.		3. Pénzügyi befektetések bevételei			
27.		4. Egyéb felhalmozási célú bevételek	5 561 548 360	5 853 460 192	5 887 455 233
28.	B1-B2	IV. Támogatás értékű bevétel	770 324 519	961 501 831	995 496 872
29.	B 16	1. Támogatás értékű működési bevétel	232 136 480	250 855 980	250 855 980
30.		ebből NEAK-től átvett	4 791 223 841	4 791 958 361	4 791 958 361
31.	B 25	2. Támogatás értékű felhalmozási bevétel			
32.		ebből NEAK-től átvett		100 000 000	100 000 000
33.	B 14; B 15	3. Műk. c. visszatérítendő tám., kölcsön igénybevét., visszatér.	0	5 600 000	7 028 400
34.	B6-B7	V. Véglegesen átvett pénzeszköz		5 600 000	5 600 000
35.	B 65	1. Működési célú pénzeszköz államháztartáson kívülről			1 428 400
36.	B 75	2. Felhalmozási pénzeszköz államháztartáson kívülről	2 750 000	16 238 750	16 238 750
37.	B 64; B74	VI. Támogatási kölcsönök visszatérülése			
38.					
39.	B1-B7	Költségvetési bevételek összesen I+II+III+IV+V+VI	10 092 825 709	11 501 829 916	11 861 244 247
40.	B 813	VII. Hiány belső finanszírozása	5 246 298 056	5 607 721 988	5 607 721 988
41.	B 8131	1.1. Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétel működési	1 146 298 056	1 247 910 229	1 247 910 229
42.	B 8131	1.2. Előző évi várható pénzmaradvány igénybevétel felhalmozási	4 100 000 000	4 359 811 759	4 359 811 759
43.		2. Előző évek vállalkozási maradvány igénybevétele			
44.			0	0	0
45.		VIII. Értékpapírok értékesítése, kibocsátása			
46.		1. Forgatási célú értékpapírok bevételei			
47.		2. Befektetési célú értékpapírok bevételei			
48.		IX. Költségek kibocsátásának bevétele	350 000 000	350 000 000	350 000 000
49.	B 811	X. Hitelek			
50.		Működési célú hitel felvétele	350 000 000	350 000 000	350 000 000
51.	B 8112	Naptári éven belüli hitel felvétele			
52.		Felhalmozási célú hitel felvétele			
53.		XI. Függő, átfutó bevételek	36 131 304	36 131 304	38 703 364
54.	B 814	XII. Államháztartáson belüli megelőlegezés			
55.	B 8	Finanszírozási célú műveletek bevétele VIII+IX+X+XI	386 131 304	386 131 304	388 703 364
56.		Bevételek összesen 38+39+55	15 725 255 069	17 495 683 208	17 857 669 599

Kisvárdai Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének pénzügyi mérlege

2. Kiadások

adatok Ft-ban

A		B	C	D	E
Rovat		Kiadások	2023. évi terv	2023. VII. mód.	2023. VIII. mód.
			5 770 237 689	6 367 722 926	6 380 188 406
57.	K1-K5	I. Működési kiadások	646 602 520	892 166 768	901 920 705
58.		Intézményi kiadások	276 182 913	319 731 407	319 731 407
59.		NEAK Intézmény	4 473 386 820	4 773 678 404	4 776 389 947
60.		Önkormányzat	374 065 436	382 146 347	382 146 347
61.		Kisvárdai Polgármesteri Hivatal			
62.		Ebből:	1 200 793 239	1 275 671 410	1 272 671 410
63.	K 1	Személyi juttatások	156 733 182	167 670 438	167 710 438
64.	K 2	Munkaadót terhelő járulékok	71 250 000	94 200 000	94 200 000
65.	K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 587 477 284	3 832 425 771	3 830 265 228
66.	K 3	Dologi és egyéb folyó kiadások	328 333 557	364 851 485	364 851 485
67.	K 502	Elvonások, befizetések	425 100 427	532 353 822	549 939 845
68.	K 506; K 512	Támogatásértéktől kiadás, működési pénzeszköz átadás		100 000 000	100 000 000
69.	K504, K505	Műk. c. visszatérítendő tám. nyújtása és törlesztése	550 000	550 000	550 000
70.	K508	Működési célú visszatérítendő támogatás			
71.		Garancia- és kezességvállalás kiadásai			
72.					
73.			8 542 165 238	8 784 640 752	8 824 427 372
74.		II. Felhalmozási kiadások	6 588 910 985	6 903 557 092	6 931 345 935
75.	K 6	Beruházások	1 873 301 962	1 831 825 910	1 836 066 625
76.	K 7	Felújítások			
77.	K 353	Felhalmozási célú karnalkiadások		9 430 000	9 430 000
78.	K89	Felhalmozási c. pénzeszköz átadás	4 500 000	17 988 750	17 988 750
79.	K 86; K 87	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása	75 452 291	21 839 000	29 596 062
80.	K 84	Egyéb felhalmozási célú támogatás államházt.-on belülről			
81.	K 82	Felhalmozási c. visszatérítendő támogatás nyújtása			
82.					
83.			1 026 720 838	1 957 188 226	2 264 350 457
84.	K 512	III. Tartalék			
85.		Céltartalék	420 273 968	1 197 185 805	1 502 919 636
86.		Általános tartalék	606 446 870	760 002 421	761 430 821
87.		Felhalmozási tartalék			
88.		IV. Egyéb kiadások			
89.	K1-K8	Költségvetési kiadások összesen I+II+III+IV	15 339 123 765	17 109 551 904	17 468 966 235
90.	K 911	V. Hitelek törlesztése	350 000 000	350 000 000	350 000 000
91.		Felhalmozási célú hitel törlesztése			
92.		Működési célú hitel törlesztés			
93.		Hosszú lejáratú hitel törlesztése	350 000 000	350 000 000	350 000 000
94.		Naptári éven belüli hitelek törlesztése			
95.		Költség törlesztés			
96.	K 912	VI. Értékpapírok beváltása, vásárlása			
97.		Forgatási célú értékpapír beváltása, vásárlása			
98.		Befektetési célú értékpapír beváltása, vásárlása			
99.		VII. Függő, átfutó kiadások	36 131 304	36 131 304	38 703 364
100.		VIII. Államháztartáson b. megelőleg. visszafiz.	386 131 304	386 131 304	388 703 364
101.		Finanszírozási célú műveletek kiadása V+VI+VII			
102.		Kiadások összesen 80+102	15 725 255 069	17 495 683 208	17 857 669 599
103.					
104.		KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY, TÖBBLET 39-90	-5 246 298 056	-5 607 721 988	-5 607 721 988
105.		PÉNZMARADVÁNY NÉLKÜLI KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY 105+40	0	0	0
106.		FINANSZÍROZÁSI CÉLÚ MŰVELETEK EGYENLEGE 55-102	0	0	0

Működési célú bevételek és kiadások mérlege

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J	
Rovat		Bevétel megnevezése		2023. évi terv		2023. VII. mód.		2023. VII. mód.		Rovat		Kiadás megnevezése		2023. évi terv		2023. VII. mód.		2023. VII. mód.	
1. B 4		Intézményi működési bevételek		2 133 496 546	2 157 849 549	2 169 492 549	2 169 492 549	K 1				Személyi juttatások		1 200 793 239	1 275 671 410	1 272 671 410			
2. B 3		Közhatalmi bevételek		1 361 300 000	2 311 300 000	2 528 800 000	2 528 800 000	K 2				Munkaadókat terhelő járulékok		158 733 182	167 870 438	167 710 438			
3. B 11		Támogatások, kiegészítések		1 007 730 803	1 131 381 425	1 226 229 315	1 226 229 315	K 3				Dologi és egyéb folyó kiadások		3 587 477 284	3 832 425 771	3 830 285 228			
4. B 14		Műk. c. visszatérítendő tám. költsön visszatér.			50 000 000	50 000 000	50 000 000	K 502				Elvonások, befizetések		328 333 557	364 851 485	364 851 485			
5. B 15		Műk. c. visszatérítendő tám. költsön igénybevétele			50 000 000	50 000 000	50 000 000	K 4				Ellátottak pénzbeli juttatása		71 250 000	94 200 000	94 200 000			
6. B 16		Támogatásértékű bevételek		770 324 519	961 501 831	995 496 872	995 496 872	K 5				Támogatásértékű kiadás, pénzeszköz átadás		425 100 427	532 353 822	549 939 845			
7. B 6		Működési célú pénzeszköz átvétel			5 600 000	5 600 000	5 600 000	K 504				Műk. c. visszatérítendő tám. nyújtása			50 000 000	50 000 000			
8. B 62		Működési célú költsön visszatérülése		250 000	250 000	250 000	250 000	K 505				Működési célú költsön nyújtása			50 000 000	50 000 000			
9.												Működési célú visszatérítendő támogatás		550 000	550 000	550 000			
10.												Működési célú költsön nyújtása		420 273 968	1 197 185 805	1 502 919 636			
11.												Tartalékok							
12.																			
13. B1-B7		Költségvetési bevételek összesen:		5 273 101 888	6 667 882 805	7 025 858 736	7 025 858 736	K1-K8				Költségvetési kiadások összesen:		6 190 511 657	7 564 908 731	7 883 108 042			
14. B 8131		Előző évi működési célú pénzmaradvány igénybevétele						K 9113				Rövid lejáratú hitelek törlesztése							
15.		Előző évi vállalkozási eredmény igénybevétele						K 9112				Naptári éven belüli hitelek törlesztése		350 000 000	350 000 000	350 000 000			
16. B 8113		Rövid lejáratú hitelek felvétele						K 9111				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése							
17. B 8112		Naptári éven belüli hitelek felvétele						K 9121				Forgatási célú értékpapír bevétele							
18. B 8111		Hosszú lejáratú hitelek felvétele		350 000 000	350 000 000	350 000 000	350 000 000	K 9122				Forgatási célú értékpapírok vásárlása							
19. B 8122		Forgatási célú értékpapírok kibocsátása						K 9124				Befektetési célú értékpapír bevétele							
20. B 8121		Forgatási célú értékpapírok értékesítése						K 9123				Befektetési célú értékpapírok vásárlása							
21. B 8124		Befektetési célú értékpapírok kibocsátása										Függő ártú, kiegyenlítő kiadások							
22. B 8123		Befektetési célú értékpapírok értékesítése										Államháztartáson belüli megelőleg. visszafiz.		36 131 304	36 131 304	36 131 304			
23.		Függő ártú, kiegyenlítő bevételek																	
24.		Államháztartáson belüli megelőlegzés		36 131 304	36 131 304	38 703 364	38 703 364												
25. B 8		Finanszírozási bevételek (16+...+24)		386 131 304	386 131 304	388 703 364	388 703 364	K 9				Finanszírozási kiadások (14+...+24)		386 131 304	386 131 304	388 703 364			
26.		ÖSSZES BEVÉTEL (13+14+15+25)		6 805 531 228	8 301 924 338	8 662 482 329	8 662 482 329					ÖSSZES KIADÁS (13+25)		6 576 642 961	7 951 040 035	8 271 811 406			
27.		Költségvetési hiány:		917 409 789	897 025 926	857 239 306	857 239 306					Költségvetési többlet:							

Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J	
Rovat		Bevétel megnevezése		2023. évi ter.		2023. VII. mód.		2023. VIII. mód.		Rovat		Kiadás megnevezése		2023. évi ter.		2023. VII. mód.		2023. VIII. mód.	
1. B 5		Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése		26 000 000		26 000 000		26 000 000		K 6		Intézményi beruházás		6 588 910 985		6 903 557 092		6 931 345 935	
2. B 5		Önkormányzatok sajátos felhalmozási bevételei								K 7		Felújítás		1 873 301 962		1 831 825 910		1 836 066 625	
3.		Pénzügyi befektetésekből származó bevétel										Támogatásértékű felhalmozási kiadás		75 452 291		21 839 000		29 596 062	
4. B 5		Felhalmozási célú kamatbevételek										Felhalmozási célú pénzeszközátadás				9 430 000		9 430 000	
5.		Felhalmozási célú önkormányzati támogatás										Pénzügyi befektetések kiadásai							
6.		Felhalmozási költségvetési támogatás										Tartalékok		608 448 870		760 002 421		761 430 821	
7.		V's maior támogatás										Kölcsönök nyújtása		4 500 000		17 988 750		17 988 750	
8.		Egyéb felhalmozási célú bevétel										Felhalmozási célú pénzeszközátadás							
9. B 25		Támogatásértékű bevételek		4 791 223 841		4 791 958 361		4 791 958 361		K 353		Felhalmozási célú kamatkiadások							
10. B 6		Átvett pénzeszköz államháztartáson kívülről						1 428 400		K 82		Felhalmozási célú visszatérítendő tám. nyújtása							
11. B 72.B 74		Kölcsönök visszatérülése		2 500 000		15 988 750		15 988 750											
12.		Feladások visszafizetéséhez áfaja										Költségvetési kiadások összesen:		9 148 612 108		9 544 643 173		9 585 858 193	
13. B 1-B 7		Költségvetési bevételek összesen:		4 819 723 841		4 833 947 111		4 835 375 511		K 1-K 8		Rövid lejáratú hitelek törlesztése							
14. B 8131		Előző évi felh. célú pénzm. igénybev.		4 100 000 000		4 359 811 759		4 359 811 759		K 9131		Napján éven belüli hitelek törlesztése							
15. B 8113		Rövid lejáratú hitelek felvétele								K 9113		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése							
16. B 8112		Napján éven belüli hitelek felvétele								K 9112		Fejlesztési célú kötvény törlesztése							
17. B 8111		Hosszú lejáratú hitelek felvétele								K 9111		Forgatási célú értékpapír bevétele							
18. B 8122		Forgatási célú értékpapír kibocsátása								K 9122		Forgatási célú értékpapír vásárlása							
19. B 8121		Forgatási célú értékpapírok értékesítése								K 9121		Befektetési célú értékpapír bevétele							
20. B 8124		Befektetési célú értékpapírok kibocsátása								K 9124		Befektetési célú értékpapír vásárlása							
21. B 8123		Befektetési célú értékpapírok értékesítése								K 9123		Függő, ártató, kiegyenlítő kiadások							
22.		Függő, ártató, kiegyenlítő bevételek																	
23.		Finanszírozási célú bevétel (15+...+22)		0		0		0		K 9		Finanszírozási célú kiadás (14+...+22)		0		0		0	
24. B 8		BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13+14+24)		8 919 723 841		9 193 758 870		9 195 137 270				KIADÁSOK ÖSSZESEN (13+24)		9 148 612 108		9 544 643 173		9 585 858 193	
25.		Költségvetési hiány:		4 328 888 267		4 710 696 062		4 750 482 682				Költségvetési többlet:							
26.																			

Az önkormányzat és intézményeinek tervezett bevételei és kiadásai

BEVÉTELEK											adatok Ft-ban
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
	Száj	Feladatlap támogatás	Műc. központ és közp. tám.	Önkormányzat támogatás	Patronatvány	Támogatás értéke és átvett pénzeszköz	Felhajlás	Hitel, megelőlegező	Osszesen		
	B3-B4	B11-B12-B13-B14	B15		B 813	B1-B2; B61; B64	B1-B2; B5; B71	B 81		54 175 862	
1. Városi Könyvtár	444 500	23 223 349		30 112 751	395 262				405 094 272		
2. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	77 060 000	24 339 879		31 255 494	9 848 899	281 865 480	734 520		33 095 010		
3. Rékasi Múzeum	1 000 000	15 533 035		12 930 029	2 731 946	900 000			415 976 149		
4. Kézdivásárosi Egyházi Önkormányzat	100 000	316 760 441		97 351 401	1 764 307				319 731 407		
5. Egészségügyi Alapellátás	6 003 000			24 828 994	29 043 433	259 856 960	734 520	0	1 228 072 700		
6. Intézmény Összesen	84 537 500	379 856 704	0	196 478 669	43 783 847	522 621 460			384 846 347		
7. Kézdivásárosi Polg. Hivatal	12 060 240	215 891 480		151 013 936	5 890 689				388 703 364	16 592 243 159	
8. Önkormányzat	4 601 644 809	630 481 131			5 558 047 452	578 725 412	4 834 640 991		388 703 364	18 205 162 206	
9. Mindösszesen	4 698 292 549	1 226 229 315	0	347 492 607	5 607 721 988	1 101 346 872	4 835 375 511				

KIADÁSOK											adatok Ft-ban
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
Intézmény neve	Személyi	Járadékok	Delogi	Tám. ért. Alkudot. Pé.	Ellátottak juttatásai	Felhajlás K3S3; K5; K7; K8; K8S	Tartalék	Hitel, Megelőlege- zési	Összesen		
	K 1	K 2	K3; K3S3; K5	K3; K3S3; K5	K 4	K3S3; K5; K7; K8; K8S	K 512	K 5112			
10. Városi Könyvtár	29 974 346	3 899 650	20 007 609	557		293 700			54 175 862		
11. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	50 675 805	8 120 055	294 508 182	50 055 710		1 734 520			405 094 272		
12. Rékasi Múzeum	20 412 789	2 566 221	7 787 939			2 328 061			33 095 010		
13. Kézdivásárosi Egyházi Önkö-	301 319 338	39 671 513	72 920 991			2 064 307			415 976 149		
14. Egészségügyi Alapellátás	223 194 737	29 308 188	67 228 482						319 731 407		
15. Intézmény Összesen	625 577 015	83 565 627	462 453 203	50 056 267	0	6 420 588	0	0	1 228 072 700		
16. Kézdivásárosi Polg. Hivatal	307 952 787	45 684 035	28 131 911	377 614		2 700 000			384 846 347		
17. Önkormányzat	339 141 608	38 460 776	3 705 081 599	599 505 964	94 200 000	8 815 306 784	2 264 350 457		388 703 364	16 244 750 552	
18. Intézmény finanszírozás			347 492 607						347 492 607		
19. Mindösszesen	1 272 671 410	167 710 438	4 543 159 320	649 939 845	94 200 000	8 824 427 372	2 264 350 457		388 703 364	18 205 162 206	
0											17 857 669 599

38

1. Az önkormányzathoz tartozó intézmények felhalmozási bevételei

adatok Ft-ban

A		B	C	D
Bevételek		2023. évi terv	2023. VII. mód.	2023. VIII. mód.
		26 000 000	26 000 000	26 000 000
1.	Ingatlan értékesítésből származó bevétel			
	Kisvárdai hőközpont kialakítása, valamint multifunkciós csarnokhoz tartozó parkoló kivitelezése	70 070 057	70 070 057	70 070 057
2.	pénzmaradványból			
	TOP-2.1.2-15.SB1-2017-00039 Élhető környezet megteremtése Kisvárdán a zöldfelületek és közösségi terek	46 990 002	46 990 002	46 990 002
3.	megújításával támogatásértéki bevétel			
	TOP-2.1.2-15.SB1-2017-00039 Élhető környezet megteremtése Kisvárdán a zöldfelületek és közösségi terek	101 244 821	101 244 821	101 244 821
4.	megújításával pénzmaradványból			
	TOP-2.1.2-15.SB1-2017-00039 Élhető környezet megteremtése Kisvárdán a zöldfelületek és közösségi terek	239 290 050	239 290 050	239 290 050
5.	Nemzeti Stadionfejlesztési Program-Stadion pénzmaradványból			
	Új Múzeum építése és tájház kialakítása pénzmaradványból	1 800 964 987	1 800 964 987	1 800 964 987
6.	Infrastruktúra fejlesztés, ingatlanvásárlás- és fejlesztés, küzdősportok házána kialakítása 2065/2017. (XII.27.)			
	Korm. határozat pénzmaradványból (800M)	9 437 789	9 437 789	9 437 789
7.	Kisvárdai csapadékelvezető hálózatának fejlesztése II. pénzmaradványból	83 359 160	83 359 160	83 359 160
8.	Kisvárdai csapadékelvezető hálózatának fejlesztése II. támogatás értéki bevétel	221 989 129	221 989 129	221 989 129
9.	Kisvárdai csapadékelvezető hálózatának fejlesztése II. támogatás értéki bevétel	34 690 291	34 690 291	34 690 291
10.	Somogyi R. és Csillag utcák felújítása pénzmaradványból	6 925 467	6 925 467	6 925 467
11.	TOP-1.2.1-15-SB1-2016-00010 Kisvárdai Nádás-tó ökoturisztikai fejlesztése pénzmaradványból			
	Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése a 1436/2021.(VII.2.) Korm. hat.	1 109 000 000	1 109 000 000	1 109 000 000
12.	alaján pénzmaradványból			
	Kisvárdai vízellátó rendszerének és szennyvíztisztító telepének fejlesztése a 1436/2021.(VII.2.) Korm. hat.	2 644 100 000	2 644 100 000	2 644 100 000
13.	alaján támogatás értéki bevétel	1 260 628 205	1 260 628 205	1 260 628 205
14.	Élhető település TOP PLUSZ támogatás értéki bevétel	430 620 214	430 620 214	430 620 214
15.	Turisztika TOP PLUSZ támogatás értéki bevétel	186 896 291	186 896 291	186 896 291
16.	Belterületi utak fejlesztése TOP PLUSZ támogatás értéki bevétel	15 000 000	15 000 000	15 000 000
17.	Vár futópálya közv. kiép. pénzmaradványból	2 500 000	2 500 000	2 500 000
18.	Kölesönök visszatérítése	8 150 000	8 150 000	8 150 000
19.	Ingatlankezelés épületfelújítás pénzmaradványból	1 783 080	1 783 080	1 783 080
20.	Szent L. u. 24. bérletének felújítása pénzmaradványból	25 029 795	25 029 795	25 029 795
21.	Bérletének felújítása pénzmaradványból	10 000 000	10 000 000	10 000 000
22.	Zrínyi téri park bekötő útjának szélesítése pénzmaradványból		1 764 307	1 764 307
23.	Kisvárdai Egyesített Óvoda informatikai eszköz, tárgyi eszköz beszerzése (Önkormányzat) pénzmaradványból		10 047 452	10 047 452
24.	Számítástechnikai, egyéb tárgyi eszközök beszerzése (Önkormányzat) pénzmaradványból		734 520	734 520
25.	Kisvárdai Városház és Művelődési Központ támogatás értéki bevétele		13 488 750	13 488 750
26.	Kisvárdai Intézményműködési Nonprofit Kft. részére nyújtott támogatás visszatérítése			1 428 400
27.	Szennyvíz, ivóvíz érdekeltségi hozzájárulás	585 054 503	833 054 503	833 054 503
28.	Önkormányzat pénzmaradvány (kötvény, elkülönített számla)	8 919 723 841	9 193 758 870	9 195 187 270
29.	Összesen:			

h0

2. Az önkormányzathoz tartozó intézmények felhalmozási kiadásai

adatok Ft-ban

A		B	C	D
Kiadások		2023. évi terv	2023. VII. mód.	2023. VIII. mód.
30.	Beruházási felhalmozási kiadások:	6 588 910 985	6 903 557 092	6 931 345 935
31.	Nemzeti Stadionfejlesztési Program-Stadion	239 290 050	239 290 050	239 290 050
32.	Új Múzeum építése és tájház kialakítása	1 601 068 737	1 601 068 737	1 601 068 737
33.	Kisvárdai csapadékelvezető hálózatának fejlesztése II. ütem	305 348 289	305 348 289	305 348 289
34.	alaján	3 753 100 000	3 753 100 000	3 753 100 000
35.	Élhető település TOP PLUSZ	446 819 909	446 819 909	446 819 909
36.	Turisztika TOP PLUSZ	71 000 000	71 000 000	71 000 000
37.	Kisvárdai hőközpont kialakítása, valamint multifunkciós csarnokhoz tartozó parkoló kivitelezése	97 184 000	123 423 680	123 423 680
38.	TOP-2.1.2-15.SB1-2017-00039 Élhető környezet megteremtése Kisvárdán a zöldfelületek és közösségi terek megújításával		169 205 869	184 195 429
39.	Parkolóautomaták vásárlása	14 000 000	14 000 000	18 266 410
40.	Pihenőpadok vásárlása	2 000 000	2 000 000	2 000 000
41.	Szániterkonténer vásárlása	2 000 000	2 000 000	2 449 874
42.	Zrínyi téri park bekötő útjának szélesítése	10 000 000	10 000 000	10 000 000
43.	Térfigyelő kamerarendszer bővítése	10 000 000	32 175 088	32 175 088
44.	Vár futópálya közvilágításának kiépítése	24 000 000	24 000 000	24 000 000
45.	Nagymező u. csapadékvíz elvezetése, szikkasztó kialakítása	1 500 000	1 500 000	1 500 000
46.	Napelemlés lámpatestek kiépítése		8 863 073	10 132 123
47.	Kisvárdai, Krucsay m. u. 8. sz. alatti Tájházban klíma beszerzés		782 320	782 320
48.	Küzdősportok házához lárgyi eszköz beszerzés		8 726 000	8 726 000
49.	Járdaseprő gép vásárlása		18 859 500	18 859 500
50.	Ingatlan vásárlás megvásárlása		32 240 000	32 240 000
51.	Számítástechnikai, egyéb tárgyi eszközök beszerzése (Önkormányzat)	7 300 000	30 035 189	32 082 138
52.	Számítástechnikai, egyéb tárgyi eszközök beszerzése (PII)	2 700 000	2 700 000	2 700 000
53.	Városház és Művelődési Központ egyéb tárgyi eszköz beszerzés	1 000 000	1 734 520	1 734 520
54.	Rétközi Múzeum informatikai eszköz, tárgyi eszköz beszerzés	300 000	2 328 061	2 329 261
55.	Várdai István Városi Könyvtár tárgyi eszköz beszerzés		292 500	292 500
56.	Kisvárdai Egyesített Óvoda informatikai eszköz, tárgyi eszköz beszerzés	300 000	2 064 307	2 064 307
57.	Közfoglalkoztatási mintaprogram tárgyi eszköz beszerzés			574 800
58.	Nyírségvíz, ivóvíz és szennyvíz hálózaton végzett beruházások			4 191 000
59.	Felújítási felhalmozási kiadások:	1 873 301 962	1 831 825 910	1 836 066 625
60.	TOP-2.1.2-15.SB1-2017-00039 Élhető környezet megteremtése Kisvárdán a zöldfelületek és közösségi terek megújításával	148 234 823	0	0
61.	Új Múzeum építése és tájház kialakítása	199 896 250	199 896 250	199 896 250
62.	Infrastruktúra fejlesztés, ingatlanvásárlás- és fejlesztés, küzdősportok házáinak kialakítása 2065/2017. (XII.27.) Korm. határozat (800M)	13 843 213	10 287 213	11 098 928
63.	Várdai I. u. csapadékvíz csatorna felújítása	2 000 000	2 000 000	2 000 000
64.	Élhető település TOP PLUSZ	813 808 296	813 808 296	813 808 296
65.	Turisztika TOP PLUSZ	359 620 214	359 620 214	359 620 214
66.	Belterületi utak fejlesztése TOP PLUSZ	186 896 291	186 896 291	186 896 291
67.	Flórián tér 1-2. belső udvarában csapadékvíz csatorna felújítása	3 000 000	3 000 000	3 000 000
68.	Járdák felújítása	12 000 000	12 000 000	12 000 000
69.	Kapitány utca teljes felújítása, csapadékvíz felújítása, lámpatestek felújítása		17 685 822	17 685 822
70.	Kisvárdai, Szent György tér melletti utszakaszfalt burkolatának felújítása		8 471 963	8 471 963
71.	Flórián tér csapadékvízcsatorna javítása	33 000 000	33 000 000	33 000 000
72.	Ingatlankezelés épületfelújítás	8 150 000	8 150 000	8 150 000
73.	Szent L. u. 24. bérlakás felújítása	1 783 080	1 783 080	1 783 080
74.	Bérlakások felújítása	25 029 795	71 480 059	71 480 059
75.	Nyírségvíz, ivóvíz és szennyvíz hálózaton végzett felújítások	66 040 000	66 040 000	61 849 000
76.	Kisvárdai Sportcsarnok kazánház tetőhéjazatának felújítása		545 054	545 054
77.	Kisvárdai Sportcsarnok parkoló melletti kerítés felújítása		3 000 000	3 000 000
78.	Sétáló utcán szökőkút átalakítása, valamint gépészeti és villamosági felújítása		11 089 482	11 089 482
79.	Kossuth utcai épület villamos hálózatának felújítása		1 324 405	1 324 405
80.	Kisméretű műtőves pálya felújítása		2 466 435	2 466 435
81.	Családi Bőrcsöde új csoportszobájának felújítási költségei		15 379 846	15 379 846
82.	Szabadtéri városi színpad felújítási költsége		2 111 500	2 111 500
83.	Szent L. u. 71-73. alatti ingatlanon kerítés felújítás		1 790 000	1 790 000
84.	Kisvárdai, Szent László utca 58. szám alatti ingatlan felújít (Magyar Házak)			7 620 000
85.	Egyéb felhalmozási kiadások:	686 399 161	809 260 171	818 445 633
86.	Kölesönök nyújtása	4 500 000	4 500 000	4 500 000
87.	TOP-2.1.2-15.SB1-2016-00010 Kisvárdai Nádás-tó ökoturisztikai fejlesztése visszafizetés	40 000 000	21 077 000	28 834 062
88.	Somogyi R. és Csillag utcák felújítás támogatásának visszafizetése	34 690 291	0	0
89.	Szociális- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás részére nyújtott támogatás	762 000	762 000	762 000
90.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatás nyújtása (Kv.-i Intézm. Kft.)		13 488 750	13 488 750
91.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatás nyújtása (Kv.-i Intézm. Kft.)		1 430 000	1 430 000
92.	Felhalmozási célú támogatás nyújtása (ISZC Kft.)		8 000 000	8 000 000
93.	Felhalmozási célú átadott pénzeszköz (Krucsay M. u. 8. Tájház önrész) (20.717 EURO)	606 446 870	760 002 421	761 430 821
94.	Tartalék (költségvetési, elkülönített pénzeszközökből)	9 148 612 108	9 544 643 173	9 585 858 193
95.	Összesen:			

41

6. melléklet a 1/2024. (I.30.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat 2023. évi költségvetési bevételei-kiadásai a kötelező és önként vállalt feladatok felosztása szerint

adatok Ft-ban

Tevékenység / Intézmény megnevezése	Bevételek			Kiadások		
	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok	Kötelező feladatok	Önként vállalt feladatok	Államigazgatási feladatok
1. Önkormányzat:				100 321 700		
2. Igazgatási tevékenység					113 200 000	
3. szociális tevékenység (Önk.)				3 073 713 593		
4. városgazdálkodási tevékenység	2 363 204 336			298 233 193		
5. intézményi gyermek étkeztetés	237 518 392			4 610 000		
6. szünldei étkezés	1 478 585			27 414 080		
7. utak fenntartása, üzemeltet.	18 535 043			500 000		
8. kerékpárutak fenntartása	456 460			22 795 000		
9. lakás- és helyiséggazd.	44 550 000			277 525 052		
10. közmunka ellátása	238 587 774			18 200 000		
11. közliszt., települési hull. gazd.				4 700 000		
12. állategészségügyi tev.				3 235 000		
13. köztemető fenntartás	3 234 720			4 000 000		
14. telepítési vízellátás, vízgazd.	81 040 000			110 457 141		
15. közvilágítási feladatok	36 702 300			3 400 000		
16. munkaegészségügyi ellátás				16 992 500		
17. szennyvíz, csapadékvíz ellátás				45 516 800		
18. egyéb köt. feladat (telep. rend. eszk.)	45 516 800			35 036 080		
19. tel.üzemeltetés, zöldterület gazd.	22 204 000			4 000 000		
20. sport és ifjúsági feladatok				48 353 000		
21. nemz. ünnepek, állami rendv.				11 615 000		
22. okt., közműv. tev., látog. hely.				3 700 000		
23. civil szerv. tám., nemz. kapcsol.				1 000 000		
24. pandémia kiadása				500 000		
25. kiadói tevékenység				318 333 557		
26. szolidaritási hozzájárulás						
27. helyi adóbevételek, pótlék, bírság	2 528 800 000			2 600 000		
28. nemzeti költségvet.						
29. Kisközségi Polg. Hiv. Igazgatási tevékenység				382 146 347		
30. Igazgatási tevékenység kv.	227 941 720					
31. Intézmények				53 882 162		
32. Várdai István Városi Könyvtár	24 642 849			403 359 752		
33. Kisközségi Városi Könyvtár és Művelődési Központ	363 255 359			30 766 949		
34. Rétközi Múzeum	17 433 035			413 911 842		
35. Kisközségi Egyesített Óvoda	316 860 441			319 731 407		
36. Városi Egészségügyi Alapellátás	265 858 980			226 438 251		
37. szociális tevékenység támogatása (Társulás)	190 069 953					
38. Felhalmozási kiadások				6 931 345 935		
39. Beruházás	4 835 375 511			1 836 066 625		
40. Felújítás				57 014 812		
41. Egyéb felhalmoz.						
42. Tartalék				1 502 919 636		
43. működési tartalék pénzeszköz	1 247 910 229			761 430 821		
44. felhalmozási tartalék-pénzeszköz	4 359 811 759					
45. Pénzeszköz				350 000 000		
46. Naplói éven belüli hitel	350 000 000			38 703 364		
47. Áll. Állami megelőleg. és visszafiz., hitel	38 703 364				113 200 000	
48. Összesen:	17 867 689 699	0	0	17 744 469 599	113 200 000	0

INDOKOLÁS

az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosításáról szóló 1/2024. (I. 30.) önkormányzati rendelethez

A rendelet általános indokolása

A költségvetés módosításáról szóló rendelet megalkotása központosított bevételek, önkormányzati támogatások, többletbevételek, költségvetési előirányzat átcsoportosítások miatt szükséges. A központi bevételek az önkormányzat bevételi előirányzatát növelik. A működési bevételek, kiadások támogatásértékű bevételek, kiadások módosították az Önkormányzat és intézményei előirányzatát.

Részletes indokolás

A rendelet 1.§-a módosítja az önkormányzat bevételi-kiadási főösszegét és költségvetési (működési, felhalmozási) egyenlegét.

A rendelet 2.§ -7.§-a módosítja a költségvetési rendelet mellékleteit.
A rendelet 8. §-a rendelkezik a hatályba lépésről.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

az önkormányzat 2023. évi költségvetésének módosításáról szóló 1/2024.
(I.30.) önkormányzati rendelethez

A Jat. 17.§(2) bekezdése szerint a hatásvizsgálat során vizsgálni kell:

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A rendelet-tervezet hatásai:

- Társadalmi hatások:

Az önkormányzat költségvetésének bevételei közvetett módon meghatározzák a városban élő emberek jövedelmi helyzetét. A közalkalmazottak, köztisztviselők egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak juttatásai, a segélyezettek ellátásai minden hónapban folyamatosan kifizetésre kerülnek, biztosítva a családok jövedelem forrásait. Közvetett társadalmi hatása van az önkormányzat területén élőkre, az intézmények ellátottaira a helyi adó bevételek nagysága, az önkormányzat likviditása. A költségvetési rendelet módosítása munkahelyteremtésre ad lehetőséget.

- Gazdasági, költségvetési hatások:

Kisvárdai Város Önkormányzatának költségvetését nagyban meghatározza az állami támogatások nagysága, a helyi adóból származó bevételek és az intézményi működési bevételek. A folyamatos likviditás megőrzése érdekében a költségvetés egyensúlyának fenntartása volt az elsődleges szempont. Az előirányzatok betartása, az elnyert kiegészítő támogatás, egyéb pályázati források javítják a költségvetés helyzetét. A rendelet módosításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

-Környezeti hatások:

A rendelet-tervezetnek környezeti hatása nincs.

- Egészségi következmények:

A rendelet-tervezetnek egészségi következménye nincs.

- Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

Adminisztratív terheket növelő vagy csökkentő hatása nincs a jogszabály megalkotásának. A költségvetési rendelet megalkotásához és végrehajtásához szükséges adminisztráció (személyi és tárgyi) rendelkezésre áll az önkormányzatnál és intézményeinél.

-A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletének módosítása elemi szükséglet, mivel e nélkül a gazdálkodás jogszerűsége kerülne veszélybe.

- Jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak, nincs kockázata a végrehajtásnak.

**Tárgy: Előterjesztés a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 13/2015.
(IV.30.) önkormányzati rendelet módosítására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés rendelet - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Major Tamás bizottsági elnök a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság határozatképtelenség miatt nem ülésezett.

Kérdések:

Nagy Sándor képviselő és Bíró Gábor képviselő kérdéseire Szoboszlai István közterület-felügyelő, Barabás János közterület – felügyelő és Barabás Jánosné dr. jegyző a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Zámbó István képviselő időközben kiment az ülésteremből, így a Képviselő-testület létszáma 11 főről 10 főre csökkent.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés rendelet – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet hozta meg:

**a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 13/2015.(IV.30.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

1. §

2. §

3. §

4. §

Leleszi Tibor
polgármester

Barabás Jánosné dr.
jegyző

Kisvárdra, 2024. január 30.

Barabás Jánosné dr.
jegyző

1. melléklet a 2/2024. (I.30.) önkormányzati rendelethez

1. melléklet a 13/2015. (IV.30.) önkormányzati rendelethez

1. A képfelvevők helyének felsorolása:

- 1.1. 4600 Kisvárdai, Városmajor út 49. (Strand téli bejárata).
- 1.2. 4600 Kisvárdai, Szabadság út – Mátyás királyút kereszteződése („kis temető”).
- 1.3. 4600 Kisvárdai, Liptay Béla utca 53. (Hármas úti vasúti átjáró).
- 1.4. 4600 Kisvárdai, Csillag u. – Szent László u. kereszteződése (Poncsák Cukrászda) 3 db.
- 1.5. 4600 Kisvárdai, Iskola tér 11. – Simonyi u. 2. kereszteződése (Bessenyei György Gimnázium).
- 1.6. 4600 Kisvárdai, Mártírok útja – Tompos úti ltp. kereszteződése (Vári Emil Általános Iskola).
- 1.7. 4600 Kisvárdai, Várdai István u. 77-79. (Kölcsey u. – Várdai I. u. kereszteződése) 2 db.
- 1.8. 4600 Kisvárdai, Szent László u. 73. (Szent György tér) 2 db.
- 1.9. 4600 Kisvárdai, Török u. 24. (Török u. – Dobó u. kereszteződése).
- 1.10. 4600 Kisvárdai, Aradi vértanúk tere – Homokkert u. kereszteződése (Bíróság) 2 db.
- 1.11. 4600 Kisvárdai, Dózsa György u. 59. – Darusziget kereszteződése (Lidl).
- 1.12. 4600 Kisvárdai, Vasút u. – Baross G. u. kereszteződése (Vasútállomás).
- 1.13. 4600 Kisvárdai, Árpád u. 26. (Kórház).
- 1.14. 4600 Kisvárdai, Szent László u. – Somogyi R. u. kereszteződése (Horgászbolt).
- 1.15. 4600 Kisvárdai, Szent László u. 15-17. (COOP Áruház).
- 1.16. 4600 Kisvárdai, Zrínyi tér 8. (Zrínyi tér – Táncsics M. kereszteződése).
- 1.17. 4600 Kisvárdai, Kastal u. 36. szám.
- 1.18. 4600 Kisvárdai, Mária u. - Liliom u. kereszteződése.
- 1.19. 4600 Kisvárdai, Sorompó u. - Rigó J. u. kereszteződése.
- 1.20. 4600 Kisvárdai, Flórián tér 20. szám - Várszínház és Művelődési Központ épülete 2 db.
- 1.21. 4600 Kisvárdai, Tompos úti ltp. 11. épület.
- 1.22. 4600 Kisvárdai, Kisvárdai Vár, és Vár-tó környéke 2 db.
- 1.23. 4600 Kisvárdai, Stadion utca, Ady Vajna utca 3 db.
- 1.24. 4600 Kisvárdai, Bem utca.
- 1.25. 4600 Kisvárdai, Hármas úti körforgalom 3 db.
- 1.26. 4600 Kisvárdai, Malomköz parkoló.
- 1.27. 4600 Kisvárdai, Tompos úti lakótelepen lévő parkoló.
- 1.28. 4600 Kisvárdai, Szent László u. 71-73. szám alatti parkoló.
- 1.29. 4600 Kisvárdai, a Szent Demján Görögkatolikus Kórház előtt.
- 1.30. 4600 Kisvárdai, Árpád úti körforgalom 3 db.

1.31. 4600 Kisvárd, Kodály park.

1.32. 4600 Kisvárd, Malom köz.

1.33. 4600 Kisvárd, Vár u. 29.

1.34. 4600 Kisvárd, Vigadó u. Szent László Hegy u. kereszteződése.

– Indokolás –

**a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 13/2015.(IV.30.) önkormányzati
rendelet módosításához**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18.§-a előírja a jogszabály előkészítőjének azon kötelezettségét, hogy a jogszabály tervezetéhez indoklást csatoljon, amelyben bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait. Az indoklásnak tájékoztatást kell adni a javasolt szabályozás, és az európai uniós jogból eredő kötelezettségek összhangjáról.

Általános indoklás

A jogi szabályozás szükségességét alátámasztó társadalmi, gazdasági okok, célok:

- Közbiztonság, és Kisvárdai város élhetőségének növelése.

A jogi szabályozás szükségességét alátámasztó szakmai okok, célok:

- Bűnüldözés elősegítése.

A jogi szabályozás várható hatásai:

- Közbiztonság, és Kisvárdai város élhetőségének növekedése.

A szabályozás tárgyával kapcsolatosan az EU nem ír elő jogalkotási kötelezettséget.

**- Előzetes hatásvizsgálat –
a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 13/2015.(IV.30.) önkormányzati
rendelet módosításához**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a előírja a jogszabály előkészítőjének azon kötelezettségét, hogy előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felmérje a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

A jogszabály társadalmi, gazdasági hatásai:

- A rendelet-módosítással bővül azon közterületek száma, amelyek közterületi térfigyelő rendszerrel vannak megfigyelve, ezáltal növekedhet ezen területeken a közbiztonság.

A jogszabály költségvetési hatásai:

- A rendelet módosításnak nincsenek költségvetési hatásai.

A jogszabály környezeti és egészségi következményei:

- A jogszabály megalkotásának nincsenek környezeti és egészségügyi hatásai.

A jogszabály adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

- A jogszabály megalkotása nem jelenet plusz adminisztratív terheket.

A jogszabály megalkotásának szükségessége:

- Közbiztonság növelése, bűnüldözés elősegítése, Kisvárdai város élhetőségének növelése.

A jogszabály megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:

- Közbiztonság növelésének, és a bűnüldözés elősegítésének elmaradása.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi feltételek:

- A személyi feltételek biztosítottak.

A jogszabály alkalmazásához szükséges szervezeti feltételek:

- A jogszabály alkalmazásának szükséges szervezeti feltételek biztosítottak.

A jogszabály alkalmazásához szükséges tárgyi feltételek:

- A jogszabály alkalmazásának tárgyi feltételei biztosítottak.

A jogszabály alkalmazásához szükséges pénzügyi feltételek:

- A jogszabály alkalmazásának nincsenek pénzügyi feltételei.

Major Tamás képviselő elment az ülésről, így a Képviselő-testület létszáma 10 főről 9 főre csökkent.

Tárgy: Előterjesztés a Képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé azzal, hogy október 1-től az „előadó: polgármester” szerepeljen.

Major Tamás bizottsági elnök a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság határozatképtelenség miatt nem ülésezett.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Időközben Zámbó István képviselő visszajött az ülésterembe, így a Képviselő-testület létszáma 9 főről 10 főre nőtt.

Kérdések:

Horváth Attila képviselő kérdésére Barabás Jánosné dr. jegyző a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság javaslatával, hogy az üléstervben kerüljön javításra október 1-től, hogy előadó: polgármester.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
11/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

a Képviselő-testület 2024. évi üléstervének elfogadásáról

A Képviselő-testület

az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2019.(X.25.) önkormányzati rendelet 27-28. §-aiban foglaltakra tekintettel a 2024. évi üléstervét a határozat melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

A határozatról értesülnek:

- 1./Önkormányzati intézmények vezetői
- 2./Önkormányzati gazdasági társaságok vezetői
- 3./A rendvédelmi szervek vezetői
- 4./Kisvárdai Járási Hivatal Vezetője
- 5./Kisvárdai Város Jegyzője
- 6./Az előterjesztésekkel, a beszámolókkal érintett szervek vezetői
- 7./ Irattár

Melléklet a 11/2024. (I.30.) ÖKT. határozathoz

Kisvárdai Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
2024. évi
Ü l é s t e r v e

2024. február 15.

- 1) **Előterjesztés az Önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Véleményezik: Önkormányzat valamennyi bizottsága
Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály
- 2) **Előterjesztés az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadására**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Véleményezik: Önkormányzat valamennyi bizottsága
Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

2024. március 25-28.

- 1) **Beszámoló a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kisvárdai Katasztrófavédelmi Kirendeltség 2023. évben végzett munkájáról**
Előadó: Aros László kirendeltség vezető
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 2) **Előterjesztés az ISZC Nonprofit Kft. 2024. évi üzleti tervének elfogadására**
Előadó: Sipos Enikő ügyvezető
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

3) Előterjesztés a KISVÁRDAI KÖZMŰ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi üzleti tervének elfogadására

Előadó: Bravics Endre ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

4) Előterjesztés a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi üzleti tervének elfogadására

Előadó: Dévényiné Juhász Csilla ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság,

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

5) Előterjesztés a Kisvárdai Várfürdő Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi üzleti tervének elfogadására

Előadó: Bravics Endre ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

6) Előterjesztés a Rétközi Múzeum igazgatói, magasabb vezetői munkakör betöltésére pályázat kiírására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

7) Előterjesztés a Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

8) Előterjesztés a Nyírségvíz Zrt. által 2016.07.04. és 2023.12.31. között beszédett és felhasznált víziközmű-fejlesztési hozzájárulás felhasználására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Végh Ildikó szennyvízágazat üzemvezető

Csordás Zsolt vízellátási üzemvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Lakosságszolgálati Osztály

9) Előterjesztés a Nyírségvíz Zrt.-vel kötött közmű bérleti-üzemeltetési szerződésben meghatározott közmű bérleti díj 2023. évi elszámolására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Végh Ildikó szennyvízágazat üzemvezető

Csordás Zsolt vízellátási üzemvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Lakosságszolgálati Osztály

Zárt ülésen:

1) Javaslat az „Év Kisvárdai Rendőre” Díj adományozására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Az előterjesztések, beszámolók leadásának határideje: 2024. március 14.

2024. április 22-26.

1) Előterjesztés a 2023. évben végzett belső ellenőrzésekről készült jelentések megtárgyalására

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Meghívott: Kulcsár Margit belső ellenőr

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

2) Előterjesztés az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

3) Tájékoztató az önkormányzat lejárt szállítói állományáról

Előadó: a polgármester megbízásából: Csüllögné Sztás Andrea
osztályvezető

Véleményezi: Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

**4) Előterjesztés a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
szóló átfogó értékelés megtárgyalására**

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Révészné Pázmán Andrea intézményvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály,
Kisvárdai Család – és Gyermekjóléti Központ

Zárt ülésen:

1) Javaslat az „Év Kisvárdai Tűzoltója” Díj adományozására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Az előterjesztés, beszámoló leadásának határideje: 2024. április 11.

2024. május 21-24.

**1) Beszámoló Kisvárdai Város Önkormányzatának 2023. évi
gazdálkodásáról**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: önkormányzat valamennyi bizottsága

Meghívott: önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok vezetői

Közreműködik: A Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Osztályai

2) Beszámoló a város közrendjéről, közbiztonságáról

Előadó: Dr. Balogh Barnabás kapitányságvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

3) Beszámoló a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Közreműködnek: Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Osztályai

4) Szakmai tájékoztató a Magyar Színházak XXXVI. Kisvárdai Fesztiváljának előkészületeiről

Előadó: Nyakó Béla igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság,

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

5) Előterjesztés az ISZC Nonprofit Kft. egyszerűsített mérlegbeszámolójának elfogadására

Előadó: Sipos Enikő ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

6) Előterjesztés a KISVÁRDAI KÖZMŰ Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság egyszerűsített mérlegbeszámolójának elfogadására

Előadó: Bravics Endre ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

- 7) **Előterjesztés a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszerűsített mérlegbeszámolójának elfogadására**
Előadó: Dévényiné Juhász Csilla ügyvezető
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály
- 8) **Előterjesztés a Kisvárdai Várfürdő Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszerűsített mérlegbeszámolójának elfogadására**
Előadó: Bravics Endre ügyvezető
Véleményezi: Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály
- 9) **Tájékoztató a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2023. évi tevékenységéről**
A tájékoztatót adja: Révészné Pázmán Andrea intézményvezető
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 10) **Előterjesztés a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
Közreműködnek: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 11) **Beszámoló a Városi Egészségügyi Alapellátás 2023. évi tevékenységéről**
Előadó: Lukács Katalin intézményvezető
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság,
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

12) Tájékoztató a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ 2023. évi tevékenységéről

Előadó: a Szent Miklós Integrált Szolgáltató Központ intézményvezetője

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság,

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

13) Tájékoztató a munkanélküliek helyzetéről, létszámukról, foglalkoztatásukról

Előadó: dr. Dienes Melinda hivatalvezető,
Bogáti Csaba osztályvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság,

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

14) Tájékoztató a 2023. évi köztemetői szolgáltatásról

Előadó: ifj. Paróczai László, az OMEGA temetkezés képviselője,
temetőüzemeltető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság,

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Zárt ülésen:

1) Előterjesztés a Rétközi Múzeum igazgatói, magasabb vezetői munkakör betöltésére kiírt pályázat elbírálására *(A zárt ülés az érintett kérésére rendelhető el az Mötv. § (2) bekezdés b) pontja alapján.)*

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

2) Javaslat Werner Gyula Díj adományozására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

A beszámolók, tájékoztatók, előterjesztések leadásának határideje: 2024. május 10.

2024. június 24-28.

Zárt ülésen:

1) Előterjesztés a Frigyesi József Díj adományozására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

2) Előterjesztés a Kastal Ferenc Díj adományozására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Az előterjesztés leadásának határideje: 2024. június 13.

2024. augusztus 5-9.

1) Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda 2024/2025. nevelési évre vonatkozó munkatervének véleményezésére

Előadó: Pálincásné Garasos Melinda igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Zárt ülésen:

1) Előterjesztés kitüntetések adományozására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Valamennyi Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

2) Előterjesztés a tanévkezdéshez kapcsolódó iskoláztatási támogatás megtárgyalására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködnek: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

A javaslat, előterjesztés leadásának határideje: 2024. július 25.

2024. augusztus 20.

Ünnepi testületi ülés
Kitüntetések átadása

2024. szeptember 23-27.

- 1) **Beszámoló a polgármesterre átruházott szociális feladat és hatáskörök gyakorlásáról**
Előadó: Leleszi Tibor polgármester
Véleményezi: Az önkormányzat valamennyi bizottsága
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 2) **Beszámoló a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlásáról**
Előadó: Dudás István elnök
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 3) **Beszámoló a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlásáról**
Előadó: Bodrog László elnök
Véleményezi: Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 4) **Beszámoló a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlásáról**
Előadó: Major Tamás elnök
Véleményezi: Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 5) **Beszámoló az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottságra átruházott hatáskörök gyakorlásáról**
Előadó: Bíró Gábor elnök
Véleményezi: Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság
Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály
- 6) **Beszámoló az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok 2023. évi gazdálkodásáról**
Előadó: a polgármester megbízásából: Csüllögné Sztás Andrea osztályvezető
Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Közreműködnek: Lakosságszolgálati Osztály, Kincstári, Jogi és Adóosztály

7) Beszámoló a Kisvárdai Egyesített Óvoda előző nevelési évben végzett szakmai munkájáról

Előadó: Pálinkásné Garasos Melinda igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

8) Előterjesztés Kisvárdai Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

9) Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásra

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

10) Tájékoztató Kisvárdai Város Önkormányzatának 2024. I. félévi gazdálkodásáról

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

11) Tájékoztató az önkormányzat lejárt szállítói állományáról

Előadó: a polgármester megbízásából: Csüllögné Szitás Andrea osztályvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

12) Tájékoztató a Kisvárdai Várfürdő és Élmenypark üzemeltetéséről és hasznosításáról

Előadó: AV2 Invest Kft. ügyvezetője

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

13) Előterjesztés Kisvárdai városban háziorvosi, fogorvosi és iskolaorvosi feladatokat ellátó orvosok 2024. évi támogatására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

14) Előterjesztés a 2025/2026 tanévre az általános iskolák felvételi körzethatárainak megállapításához szükséges vélemény adására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Az előterjesztés, beszámolók, tájékoztatók leadásának határideje: 2024. szeptember 12.

2024. október 28-31.

1) Szakmai tájékoztató a Magyar Színházak XXXVI. Kisvárdai Fesztiváljáról és a

Várszínházi Esték lebonyolításáról

Előadó: Nyakó Béla igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság,

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Zárt ülésen:

1) Előterjesztés Angyalossy Pálné Díj adományozására

Előadó: polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Az előterjesztés, szakmai tájékoztató leadásának határideje: 2024. október 17.

2024. november 25-29.

1) Előterjesztés a Várda-Baromfihús Kft. által Kisvárda Szennyvíztelepre történő szennyvíz beszállításának engedélyezésére

Előadó: polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Lakosságszolgálati Osztály

2) Előterjesztés a Környezetvédelmi Alapból történő felhasználás engedélyezésére

Előadó: polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Lakosságszolgálati Osztály

Zárt ülésen:

1) Előterjesztés az idősek és nagycsaládosok karácsonyi támogatására

Előadó: polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

2) Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat elbírálására

Előadó: polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság,
Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

3) Előterjesztés Diner István Díj adományozására

Előadó: polgármester

Véleményezi: Önkormányzat valamennyi bizottsága

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

Az előterjesztések leadásának határideje: 2024. november 14.

2024. december 9-13.

1) Előterjesztés Kisvárdai Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének módosítására

Előadó: polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

2) Tájékoztató az önkormányzat lejárt szállítói állományáról

Előadó: a polgármester megbízásából: Csüllögné Sztás Andrea
osztályvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

3) Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervének elfogadására

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Közreműködik: Kincstári, Jogi és Adóosztály

4) Előterjesztés a 2025. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programok megvalósítására

Előadó: polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság,
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Közreműködik: Önkormányzati és Intézményirányító Osztály

5) Tájékoztató a közterület - felügyelők munkájáról

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság
Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság,

Közreműködik: Lakosságszolgálati Osztály

A beszámolók, előterjesztések, tájékoztató leadásának határideje: 2024. december 2.

Tárgy: Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Pállinkásné Garasos Melinda igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester köszöntötte a napirendhez megjelent Pállinkásné Garasos Melinda igazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
12/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

**a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Az Önkormányzati Képviselő-testület

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében és a 83.§ (2) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörében **a Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja**.

A határozatról értesül:

- 1./ Kisvárdai Egyesített Óvoda 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya Helyben
- 3./ Irattár



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
1600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagov@naracon.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Készítette: *Pálincásné Garasos Melinda*
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6.
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6.
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6.
 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	 6.
2.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai	6.
2.1.1. Az alapító okirat	7.
2.1.2. A pedagógiai program	9.
2.1.3. Az éves munkaterv	9.
2.1.4. Egyéb dokumentumok	10.
 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE	 11.
3.1. Kisvárdai Egyesített Óvoda	11.
3.2. Az intézmény igazgatója	12.
3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12.
3.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	12.
3.5 Az intézmény vezetősége	13.
3.6. A kapcsolattartás formái	13.
3.7. A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök	13.
 4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	 14.
4.1. Az óvodaközösség	14.
4.2. A köznevelési foglalkoztatottak	14.
4.3. Az intézményben alkalmazottak munkarendje	15.
4.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	16.
4.5. A kapcsolattartás formái	17.
4.6. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája	17.
4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak	18.
4.8. A nevelőtestület jogosítványai	18.
4.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19.
4.9.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója	19.
4.10. A nevelőtestület értekezletei	23.
4.11. Szülői szervezet	23.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA	24.
5.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata	24.
5.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata	24.
5.3. Általános iskola és óvoda kapcsolata	24.
5.4. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	25.
5.5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság és az óvoda kapcsolata	25.
5.6. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata	25.
5.7. Egyházak és óvoda kapcsolata	26.
5.8. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	26.
 6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	26.
6.1. Általános szabályok	26.
6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje	27.
6.3. Nevelés nélküli munkanapok	27.
6.4. A gyermekek fogadása	27.
6.5. Az óvodai felvétel rendje	28.
6.6. Csoportok szervezési elvei	28.
6.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása	28.
6.8. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	29.
6.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	29.
6.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	29.
6.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok	30.
6.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	30.
6.13. Intézményi óvó, védő előírások	31.
6.13.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	32.
6.13.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások	32.
6.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	34.
 7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE	34
 8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35.
 9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	37.
 10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	38.
10.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	38.
10.2. Hagyományok	39.

**11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ
SZABÁLYAI**

40.

Záró rendelkezések

45.

Záradék

46.

Mellékletek:

1. sz. melléklet – Adatvédelmi szabályzat

47.

2. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták

66.

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. Törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A 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. §-ában 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 szabályozza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

/A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése szerint./

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel kapcsolatba kerülőkre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 1./2024. (01.15.) sz. határozatával fogadta el.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

2.1 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 ellenőrizhető működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

2.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó – Kisvárd, Város Önkormányzata - készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

1.2.2. telephelye(i)

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Kisvárdai Egyesített Óvoda Tompos Úti Tagintézménye	4600 Kisvárd, Tompos úti ltp. 1./A.
2	Kisvárdai Egyesített Óvoda Móricz Zsigmond Úti Tagintézménye	4600 Kisvárd, Móricz Zsigmond út 4/B.
3	Kisvárdai Egyesített Óvoda Nyitnikék Tagintézménye	4600 Kisvárd, Hárm,as út 9.
4	Kisvárdai Egyesített Óvoda Tordai Úti Tagintézménye	4600 Kisvárd, Tordai út 17.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

a. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. 07. 15.

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

2.2.1. megnevezése: Kisvárd, Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4600 Kisvárd, Szent László utca 7–11.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelet

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kisvárd, Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4600 Kisvárd, Szent László utca 7–11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14.a. pont a) alpontja szerinti óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja az óvodás korú gyermekek óvodai nevelése, ellátása szakmai feladatait, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelését, valamint azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, akik a szakértői bizottság véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

A fenntartó a sajátos nevelési igényű gyermekek közül:

- az érzékszervi (látási, hallási) fejlődési zavarral, fogyatékkal küzdő gyermekek óvodai nevelésére, szakmai feladatainak ellátására a Tompos Úti Tagóvodát jelöli ki
- a mozgásszervi fogyatékkal élő gyermekek óvodai nevelésére, szakmai feladatainak ellátására a Nyitnikék és a Tompos Úti Tagóvodát jelöli ki.
- a szakértői bizottság véleménye alapján értelmi (enyhe) vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek ellátására a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi feladatellátási helyét jelöli ki.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekek nevelésének köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermeknevelés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kisvárdai város közigazgatási területe, továbbá a Kisvárdai járás közigazgatási területe, valamint Berkesz, Gemzse, Ilk, Petneháza, Tuzsér, Gyüre, települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét, az igazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint nyilvános pályázat alapján Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb öt év időtartamra. A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. tv.
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. tv.

2.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti és fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény olyan hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor, majd az Nkt 85 (1.a) bekezdésének értelmében a fenntartó hagyja jóvá. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

2.1.4. Egyéb dokumentumok

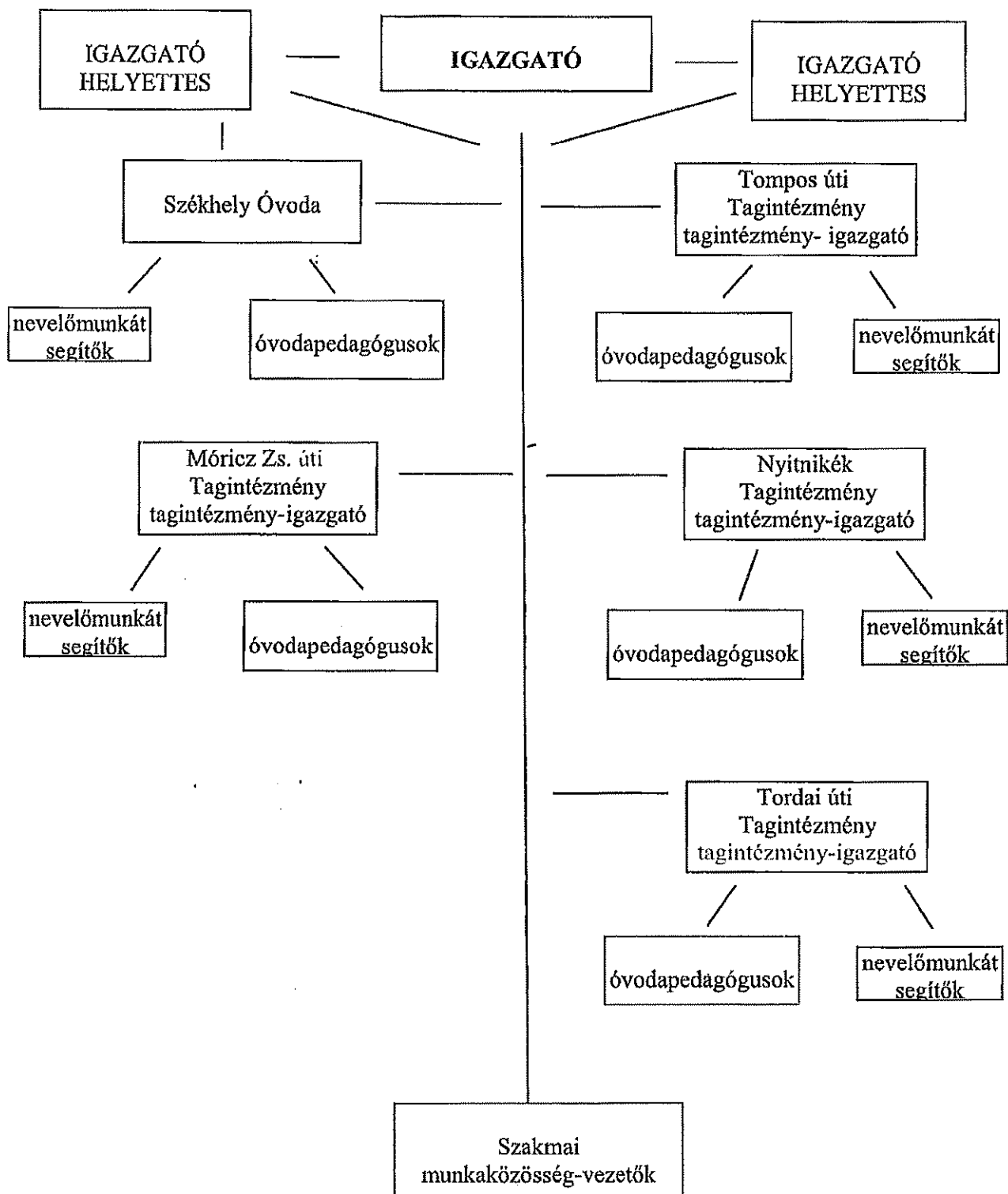
Az SZMSZ kötelező mellékletét képezi az adatkezelési szabályzat és munkaköri leírások.

Egyéb intézményi működést, valamint a szakmai és gazdasági munka ügyvitelét segítő különféle szabályzatok:

- Házi rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Ügyviteli, iratkezelési, szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Kisvárdai Egyesített Óvoda



3.2. Az intézmény igazgatója:

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a diabéteszes és allergiás gyermekek speciális ellátásának megszervezéséért, valamint egy esetleges rosszullét esetén speciális ellátási eljárásrend kialakításáért. / Nkt. 62.§ 1 (1e) *Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki./*

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy adott ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében szakmai ügyekben az igazgató-helyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetői feladatokat és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az igazgató tartós - két hetet meghaladó - távolléte esetén, az alábbi sorrendben, pályáztatási eljárás lefolytatása nélkül, az általános helyettes, akadályoztatása esetén a szervezési-nevelési igazgató - helyettes látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató - helyettes hatásköre az igazgató tartós távollétekor teljessé válik. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, jogosult mindenben teljes körű döntést hozni.

3.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató, a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató - helyettesek
- tagintézmény-igazgatók

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató - helyetteseket az igazgató bízta meg. Igazgató - helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az

igazgató - helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató - helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató - helyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége mellett átruházza a tagintézmény-igazgatókra azokat a feladat- és hatásköröket, melyeket részletesen munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgató - helyettesek,
- a tagintézmény-igazgatók,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával.

3.6. A kapcsolattartás formái

Vezetők közössége:

- Az igazgató mindennapos kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon, vagy e-mailben, online.
- A vezetők havonta vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a nevelési értekezletek, továbbképzések, óvodai bemutatók, városi pedagógiai napok szervezése alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

3.7. A munkakörökhöz tartozó feladat -és hatáskörök

Az igazgató jogköréből és felelősségéből adódóan felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- az ügyviteli feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányításáért.

A tagintézmény igazgató feladat -és hatásköre:

A tagintézmény igazgatók, tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a tagintézményben dolgozó alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a tagóvodában folyó nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetésből, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján, a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

Az óvodában betöltött munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. A köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogukat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény mellett, a Munka törvénykönyve szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, illetve nevelő-oktató munkát nem közvetlenül segítő alkalmazott./ technikai dolgozó/

4.3. Az intézményben alkalmazottak munkarendje

Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait „A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit „A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény” 62.§-a rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait „A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, „A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény” és a 2012.évi törvény „A munka törvényéről” rendelkezései határozzák meg.

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.

A munkarend változásának okai lehetnek: nyári szünet, munkanap áthelyezése. A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az óvodák éves munkatervében található.

A pedagógusok munkarendje

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, 79. § szerint:

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

- A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A neveléssel oktatással lekötött idő heti 32 óra, a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.
- Az intézmény igazgatója, a 32 óra csoportban eltöltendő időn felül további eseti helyettesítést rendelhet el,
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve váltótársát értesítenie kell.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézmény igazgatójától kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az igazgató, illetve a tagintézmény igazgató engedélyez.

Pedagógiai asszisztensek munkarendje:

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, 79. § (7) szerint: A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bér-

fizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Dajka munkarend:

Napi 8 órás munkarend, az intézmény nyitvatartási idejéhez, valamint gyermekcsoport ellátásához igazítva délelőtti, délutáni munkarend.

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, 86. §(1) bekezdése szerint: „A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

a) a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.”

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkatérve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízás.

4.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- Értekezletek
- Megbeszélések
- Fórumok

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.5. A kapcsolattartás formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Igazgató Igazgató helyettesek	1. Tagintézmény igazgatók	Információs értekezlet Vezetői munkaközösségi foglalkozások Személyesen előre egyeztetett időben Írásos tájékoztatás Értekezletek (nevelési évnyitó, nevelési évváró értekezlet) Szakmai csoportos látogatások Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információnak megfelelően Rendezvények
	2. Szakmai munkakö- zösségek	Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel Írásos tájékoztatás, beszámolók Rendezvények
	3. Szülői szervezet	Információs megbeszélések Értekezletek az aktualitásnak megfelelően Rendezvények
A kapcsolattartási formák rendje az igazgató éves munkatervében található		

4.6. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

- A különböző feladatellátási helyeken működő tagóvodák nevelőtestülete önállóan működik, illetve döntést hoz azokban a szakmai feladatok megvalósításában, operatív feladatokban, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- A tagóvodák óvodapedagógusai között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, rendezvényeken, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egy feladatellátási helyen dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- A tagintézmény-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi és tovább adja a feladatellátási helyén dolgozó kollégáknak a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az intézményvezető és a tagintézmény-vezető között, így az intézményvezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az óvodavezetőnek.
- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető a megbeszéléseken kívül napi telefon- és online kapcsolatban is áll egymással.
- Egyéb kapcsolattartási formák: nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok, hospitálások, munkaközösségi foglalkozások, közös ünnepek, hagyományok, kirándulások, megbeszélések, team-munkák.

4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus köznevelési foglalkoztatott

Az intézményben az alábbi nem pedagógus köznevelési foglalkoztatott segítik a nevelőmunkát:

- Pedagógiai asszisztens
- Óvodatitkár
- Dajka

A dajkák közössége

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató, az igazgató helyettesek és a tagintézmény igazgatók segítik. Alkalmanként szervezik munkaértekezleteiket, továbbképzéseiket, melyről feljegyzés készül.

A csoportban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

4.8. A nevelőtestület jogosítványai

● Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- az óvoda szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- az óvodai házirend elfogadása
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes, a programvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
(Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása, házirend elfogadása)

4.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A Nkt. 4.§ 20. bekezdése szerint a nevelőtestület: „a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a köznevelési törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

- Az igazgatóra, az igazgató-helyettesre, a tagintézmény-igazgatóra,
- A szakmai munkaközösségre
- Minőségirányítási csoportra
- A nevelőtestület, az óvoda éves munkaterve szerinti, vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladat ellátására,- határozata alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve az igazgató választást bonyolító bizottság)
- A megbízásnak tartalmaznia kell
 - a bizottság feladatát
 - a bizottság hatáskörét
 - a nevelőtestület elvárását
 - a beszámolás formáját
 - a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Knt. szerinti eljárásrendet.

4.9.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. /maximum 10/

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A hatékony működés érdekében az óvoda munkaközösségei tagóvodai képviselőt alapján működnek /16-17 fő/.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

- A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza
- A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja
 - javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
 - fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
 - javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
 - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
 - segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felül vizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házi rend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása

Speciális eljárásrend

Nkt. 62.§ 1 (1e) bekezdése alapján, az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az Nkt. 62§. (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Amikor a diabéteszes gyermek ellátásának feltételeit megteremtette az intézmény, az intézményvezető megismerkedik a gyermekkel és szüleivel, akiktől tájékoztatást kap a gyermek állapotáról, napirendjéről, étkezési normáiról, tüneteiről. Majd az intézményvezető konzultál a speciális diabétesz segítő képzést elvégzett pedagógussal, majd a pedagógus is találkozik a családdal.

Feladatok:

- Nevelőtestületi konszenzus a cukorbeteg gyermek ellátására vonatkozóan
- Fenntartóval történő egyeztetés
- Alapdokumentumok, házirend módosítása, ha szükséges
- Étkezés biztosításának megszervezése (szerződéskötés, szállítás megszervezése)
- Tárgyi feltételek megteremtése a köznevelési intézményben (edények, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, mérlegek)

- A speciális étrendet igénylő gyermekek behozott ételeinek megfelelő tárolása, tállalása
- Személyi feltételek megteremtése
 - Továbbképzés: vércukormérés, inzulinpumpa és pen használata, szénhidrát számítás elsajátítása
 - Orvossal a kapcsolattartás módjának megteremtése
 - Nevelőtestület, dajkák szerepének körülhatárolása, munkarend kialakítása, kommunikáció erősítése
 - A gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontban elfogyassza
 - A napirendben nem szereplő, plusz étkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinnal és /vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel.
- Szülőkkel való kapcsolat kiépítése
 - Orvosi dokumentáció ismerete
 - Részletes étkezési rend megismerése
 - Állandó elérési lehetőség mindkét fél részéről
 - Rendszeres kommunikáció
 - Egyéni sajátosságok figyelembe vétele – alapos gyermekismeret.

Diabmentorok együttműködésének részletei:

Sajnos egyre több óvodáskorú gyermek szenved 1-es típusú cukorbetegségben.

Az Nkt. szerint a cukorbeteg gyerek ugyanúgy járhat óvodába, mint a társaik, integrációjukat a diabétesz nem akadályozza, így nem szenvedhetnek hátrányos megkülönböztetést betegségük miatt. Az intézmény köteles számára biztosítani az elfogadó környezetet. Ha cukorbeteg gyerek kerül a közösségbe, előre meg kell beszélni a szülővel, az intézményvezetéssel azokat a szabályokat, melyek a pedagógus számára iránymutatást adnak a cukorbeteg mindennapok menedzselésében. Az egyeztetésbe bevonható a gyermek diabetológusa is.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcéltű intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcéltű intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője, a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

2021.-től kormányhatározat szabályozza, hogy valamennyi óvodában kell lennie olyan szakembernek, akinek a diabéteszes gyermek ellátása a feladata.

Intézményünkben Diabmentor szakmai továbbképzésen vettek részt:

Aros Laura – Tompos úti tagóvoda
Kovács Katalin - Tompos úti tagóvoda
Lizaneczné Halász Judit – Központi óvoda
Mártha Erika – Móricz úti tagintézmény
Tóth Ágnes – Tordai úti tagóvoda

Allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek speciális eljárásrendje:

Az intézmény igazgatója A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 171. § (17) bekezdés szerinti esetkörben speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Púétv. 171. § (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (különleges személyes adat kezelése). Amikor az allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátásának feltételeit megteremtette az intézmény, az igazgató megismerkedik a gyermekkel és szüleivel, akiktől tájékoztatást kap a gyermek állapotáról.

A szülő, értesítendő hozzátartozó, a nagykorú tanuló e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. A köznevelési intézmény e körülménnyel összefüggésben a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

A törvényes képviselő fogalmát 2023. szeptember 1. napjától „értesítendő hozzátartozó” megnevezés váltja fel. Az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített személy, mely a 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 7 § (1) bekezdése alapján a vér szerinti szülő, az örökbe fogadó szülő, a szülővel együtt élő házastárs (a továbbiakban együtt: szülő), a nevelőszülő, a hivatásos nevelőszülő, a gyám, a szülő jogállásába lépett személy, gyermekotthon vezetője, a szociális intézmény vezetője, a büntetés végrehajtási intézet parancsnoka.

Feladatok:

- Fenntartóval történő egyeztetés
- Alapdokumentumok, házirend módosítása, ha szükséges
- Tárgyi feltételek megteremtése a köznevelési intézményben
- Személyi feltételek megteremtése
- Szülőkkel való kapcsolat kiépítése
- Állandó elérési lehetőség mindkét fél részéről
- Rendszeres kommunikáció
- Egyéni sajátosságok figyelembe vétele, alapos gyermekismeret.
- Szükség szerinti elsősegélynyújtás megszervezése

4.10. A nevelőtestület értekezletei

A testület rendes értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A testület rendkívüli értekezletei

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

4.11. Szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény igazgatók feladata. Az igazgató 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 igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy 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 igazgató gondoskodik.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Házirendben foglaltakról,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módjában,
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részéről.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet, a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor, a gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása a Házirendben található.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-igazgató, és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

5.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- aktuális feladatok végrehajtására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen 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

5.2. Bölcsőde és az óvoda kapcsolata

- Törekszünk a szükséges jó kapcsolat alakítására a bölcsődével.
- Igyekszünk bevonni a bölcsődés gyermekeket az egyes projekt-napok, ünnepnapok eseményeibe, ezzel is segítve, hogy megismerjék az óvodai élet tevékenységrendszerét.
- Kapcsolatunkat a kölcsönös nyitottság, folyamatosság jellemzi, mellyel biztosítjuk a fokozatos átmenet lehetőségét.

5.3. Általános iskola és óvoda kapcsolata

- Az intézmény igazgatója, helyettesei, a tagintézmény igazgatói, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el
- A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:
 - pedagógusok szakmai programjaira

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra
- Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal
 - kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
 - volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

5.4. Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek nevelési tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, a helyettesek, a tagintézmény igazgatók, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakértői Bizottság szakembereivel a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
Kapcsolattartó személy: Igazgató, Igazgató – helyettesek, tagintézmény igazgatók
- a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a tagintézmény igazgatójával és mentori kapcsolatot tart a nyelv-és beszédfejlesztő pedagógusokkal
 - konzultáció
 - információ átadás
 - a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

5.5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság és az óvoda kapcsolata

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az igazgató és az igazgató - helyettesek jogosultak.

Feladata

- A vizsgálatok kérelme
- A szakértői véleménnyel felvett óvoda szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

5.6. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, közvetlenül a szociális segítő munkatárssal, amelyről a tagóvoda-vezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagintézmény igazgató gyakorolja, gondolja, az igazgató felügyeli.
- A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más
 - személyekkel,
 - intézményekkel,
 - hatóságokkal való kapcsolatokra

- A kapcsolattartás lehetséges módja
 - értesítés
 - esetmegbeszélés
 - konzultálás
 - előadásra, rendezvényre meghívás

5.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

- Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása a Nkt.-ben foglaltak megtartásával történik.
- Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház alkalmaz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a házirend tartalmazza

5.8. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató, illetve a tagintézmény igazgató feladata, mely kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
 - időszakos orvosi vizsgálatok

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a SZMSZ-ben szabályozni köteles a működési rendjét, a gyerekek fogadásának, a vezetők benntartózkodásának rendjét.

6.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időpontját
- a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról legkésőbb február 15-ig köteles a szülőket értesíteni. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A tagóvodák ügyeleti beosztás alapján működnek.

6.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

„A nevelési-oktatási intézmény igazgatója, továbbá tagintézmény-igazgatója az SZMSZ-ben foglaltak szerint gondoskodik, hogy akadályoztatása esetén a feladatok ellátása biztosítva legyen.” 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 188.§ (1);

Ennek szabályozása megtalálható ezen SZMSZ 3.3. pontjában.

A tagintézmény igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy az ő akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

- A tagintézmény igazgatója, ha a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógusnak delegálja.
- A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ-ben a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

6.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvodák írásban kikérik a szülők véleményét. A konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. (Az igényelhető 5 napból, 3 napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) **A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni, 10 jogos igény esetében a helyi óvodában, kevesebb igény esetén összevontan városi szinten.** Az adott év ügyeletes óvodája, a mindenkor éves munkatervben kerül meghatározásra.

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

6.4. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik.

A nyitva tartási idő 7 órától 17 óráig tart, időtartama napi 10 óra.

Ügyelet reggel 7-7.30 óráig, délután 16.30-17 óráig tart.

A gyermekekkel saját csoportjukban foglalkozunk. Kivételt képeznek, a csoport összevonások:

- nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, az ügyelet idején, valamint őszi és tavaszi szünetek idejére, amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken.

6.5. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek helyszíne a központi óvoda. Időpontját a fenntartó jelöli ki.
- A felvételnél meghatározó az alapító okiratban meghatározott férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt az intézményvezető helyettesek, az intézményvezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, városi bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
 - a gyerek TAJ-kártyája
 - az egyik szülő személyi igazolványa
 - a gyermek és a szülő lakcímkártyája
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

6.6. Csoportok szervezési elvei

- jogszabályok által előírt létszám határok
- csoportszoba férőhelye
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - tagóvodák nevelési gyakorlatának szervezési elvei
(speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.)

6.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt:

- egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a tagintézmény igazgató engedélyezheti,
- három napon túli betegség esetén érdemes a házi orvossal konzultálni, vizsgálatot követően lehetőleg orvosi igazolást kérünk.

A kötelező óvodai foglalkozásokról való hiányzás részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

6.8. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 10 óráig köteles bejelenteni az adott óvodában.
- Az étkezési díjakat adott hónapra utólag kell fizetni.
- A túlfizetést, az óvoda visszafizeti. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

6.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- 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 egészségügyi ellátás a 26/1997.(IX.3.) NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a gyermekorvossal, fogorvossal és megszervezi a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- A tagintézmény igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit
 - gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
 - szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát
 - tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi és rehabilitációs intézetével történő kapcsolattartás
- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente többször ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

6.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott 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.
- Járvány, illetve veszélyhelyzet esetén a mindenkor központi rendeletek, intézkedések az irányadóak. A veszélyhelyzetre vonatkozó aktuális eljárásrend az SZMSZ mellékletét képezi.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet ...)
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében (nevelési időn túl) lehet.

- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

6.11. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők tájékoztatása

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében a házirendben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
- Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az igazgató tájékoztatása

Az éves eseményterv alapján a tagóvodák programtervezetben tájékoztatják az igazgatót a tagóvoda rendezvényeiről, óvoda épületen kívüli foglalkozásokról.

6.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (4). bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási 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 átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozásához szükséges.
- *Ez a személy:* a szülők akadályoztatása esetén, kizárólag az előzetesen megnevezett nagykorú hozzátartozó, illetve nevesített személy.

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 a tagintézmény igazgatójától 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, 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 igazgatóhoz, tagintézmény igazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató a tagintézmény igazgatóval való egyeztetést követően, illetve közvetlenül a tagintézmény igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagintézmény igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét
- Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor

A tagintézmény igazgató az ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti

- Az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a tagintézmény igazgató által jelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

6.13. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.13.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

6.13.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.
- Félévente valamennyi tagóvodában **munka- és balesetvédelmi szemlét** kötelező végezni, melynek jegyzőkönyvét az igazgató részére át kell adni a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata csak felnőttek felügyelete mellett történhet.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- Az autóbuszos közlekedés szabályaira
- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

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 óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A tagintézmény igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és az igazgatótájékoztatásáról, majd a továbbiakban a fenntartó értesítéséről az igazgató gondoskodik, amennyiben relevans. Rendkívüli esemény esetén a tagintézmény igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- az igazgatót
- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a tagóvodákban található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

6.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.

A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az igazgató előzetes engedélyre van szükség.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Az óvoda nevelési intézmény

Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvoda pedagógiai programja előír.

Általános feladatok

- A gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségének fejlesztése
- Az egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.
- A közösségi életre történő felkészítés
- A szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése

- Az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása, kiemelve az anyanyelvi fejlesztésének és a kommunikáció különböző formáinak alakítását

Az óvodai élet tevékenységi formái

- Játék, vers-mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tanulás.
- A tagóvoda-vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagintézmény igazgatók, ezen dokumentumok alapján készítik el a tagóvodák éves eseménytervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján - önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves-havi-heti ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagintézmény igazgatók az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát, javaslatot adnak a következő év feladataihoz.
- Az óvodák meghatározott időben, helyet biztosítanak az igénylők számára a **hitélettel történő ismerkedésre.**

8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a köznevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A minőségirányítási program keretén belül a vezetőség ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a saját szakterületén a munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

A belső ellenőrzés célja

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 nevelőmunka 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.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő a 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 intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet az igazgató és a tagintézmény-igazgatók készítik el, bevonva a munkaközösség vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek:

- igazgató, igazgató-helyettesek,
- tagintézmény igazgatók,
- szakmai munkaközösség-vezetők,

Az igazgató, az igazgató-helyettesek minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetnek.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény igazgatók tevékenységét.

A munkaközösség-vezetők a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentum ellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

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, alkalmi módon,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége

- a tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése

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. A vezetőségi szintű belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető, a tagóvodai szintű tervért a tagóvoda-vezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- igazgató-helyettesek
- a tagintézmény igazgató a területileg illetékes tagóvodájában
- a szakmai munkaközösség
- a programvezető

9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai program rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelősök tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a tagóvoda-vezető felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az igazgató feladata

- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- Támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- Gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása

A tagintézmény igazgatók feladata

- Problémák, tünetek felismerése
- Szakember, szakszolgálati segítség igénylése
- Rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

- Támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése
- Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés

Gyermekvédelmi felelős feladata

- Pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére.
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozóval, szociális segítő munkatárssal.
- A csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése
- Gyermekvédelmi munka dokumentálása, beszámoló a vezetőség felé.

10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Óvodai ünnepek

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei:** mikulás
karácsony
farsang
gyermeknap
anyák napja
évváró
- **Nemzeti ünnepek:** március 15.
október 23.
- **Megemlékezések, amikor az óvónő megemlékezik az ünnep jelentőségéről:**
május 1.
június 4.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

10.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése
- A hagyományápolás elsősorban a tagintézmények feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- Az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- honlapon, online felületen

- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- Nevelési évzáró értekezlet minden év június 20-ig.
- Szakmai napok, továbbképzések, bemutató foglalkozások
- Közös alkalmazotti ünneplés /esetenként/
- Felnőtt közösségek „csapatépítő” éves kirándulásai
- A tagintézmény-igazgatók munkaközössége, és más szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározottak szerint tartanak értekezletet, tanácskozást.
- Egyéb ünnepek, hagyományok a tagóvodák hagyományai szerint:
- Közös ünnepek szervezése az egyes tagóvodákban a kialakított hagyományok szerint (névnap, kirándulás, bál, kerti parti, stb.).

11. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók kereset-kiegészítésben részesíthetők.

Szakmai elismerés: melyet vezetői döntés értelmében az intézmény bármely dolgozója kaphat, a nevelési év során tanúsított kiváló munkavégzésért. „Az év óvodapedagógusa”, mely városi szintű előterjesztés.

Intézményi szinten: „Valenszky Lila Díj”, valamint „Az év dolgozója” és az „Év tagintézménye” cím adományozása.

A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése:

- továbbképzéseken való folyamatos, aktív részvétel, hatékony önképzés,
- főiskolás hallgató felkészítése, gyakornoki program magas színvonalú megvalósítása
- fejlett módszertani kultúra alkalmazása
- az intézmény menedzselése
- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- vezető által delegált megbízások felelősségteljes, precíz megvalósítása,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése,
- részvétel a társintézmények és a város programjaiban, aktív közéleti tevékenység folytatása,
- pályázati források folyamatos felkutatása, szakmai tartalmának tervezése, megvalósítása
- szakmai publikációk, segédanyagok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása, bemutató tevékenységek megvalósítása, bázisintézményi programban való aktív részvétel, példaértékű tudásmegosztás
- szakmai innovációk példaértékű megvalósítása, tapasztalatok megosztása
- Az intézmény külső kapcsolatrendszerének (bölcsőde, iskola) példaértékű, aktív működtetése
- intézményi, illetve magasabb szintű szakmai elismerés megléte

/A jutalmazás a szempontrendszer 1/3-ának érvényesülése függvényében valósul meg./

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A munkavégzés helye a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi feladatellátási helyét magában foglalja, az esetleges áthelyettesítések intézményen belül igazgatói döntés értelmében változnak meg, a 2023. évi LII. törvény 68.§ (2) szerint.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagóvoda vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, illetve az általa megbízott igazgató helyettes, tagintézmény igazgató jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet a tagintézmény igazgató készít el. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságokat elsősorban az óvodai nyári zárás idején, június 01- augusztus 20. között, illetve ügyletet biztosító időszakban kell kiadni. Tartalékolni maximum 5 napot lehet.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. (Minden év február 28-ig)
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

A tagintézmények részére üzemeltetett „szolgálati” mobil telefon, minden esetben a tagintézmény igazgató csoportjában legyen elérhető. A tagintézmény igazgató akadályoztatása esetén, a csoportban tartózkodó óvodapedagógus felügyeli a hívásokat.

Az intézményben használható telekommunikációs eszközök rendeltetésszerű használatáért a tagintézmény-igazgató felel! /Mobil hívás-mobil eszközről, vezetékes hívás vezetékes eszközről történjen/

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Mobiltelefon használata /beszélgetésre/ munkaidőben csak sürgős esetben engedélyezett, illetve ha az a gyermeki fejlődést segítő tartalmak, tevékenységek megvalósítását segítik elő. /zene, szemléltető videó lejátszása/

Az ellenőrzésért felelősek: tagintézmény-igazgató

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

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.

A tagintézmény igazgató e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató, vagy tagintézmény igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, tablet, mobil telefon stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Fegyelmi felelősségre vonás

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét megszegi. A fegyelmi eljárás általános szabályozása a Pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72 § alapján történik.

Bélyegzők használata, kezelése

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 igazgató és helyettesei, a tagóvodák bélyegző használatára a tagintézmény igazgató jogosult.

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 óvodatitkár.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó óvodapedagógusra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Önértékelési program
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, illetve a tagintézmény igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató helyettesek adnak tájékoztatást. Az újonnan érkező gyermekek szüleinek az első ismerkedő szülői értekezleten történik a házi rend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja:
a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

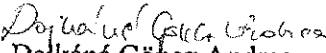
A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

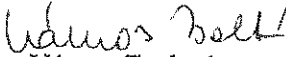
Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

Z Á R A D É K

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a vezetők munkaközösségének képviselője, valamint kettő választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.


Mudriné Rakoncza Ágnes
munkaközösség képviselője


Dajkáné Göncz Andrea
jegyzőkönyv hitelesítő


Vámos Zsoltné
jegyzőkönyv hitelesítő



Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

1. sz. melléklet



Adatvédelmi Szabályzat

A Kisvárdai Egyesített Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatvédelmi szabályzatot fogadta el.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

I. A Kisvárdai Egyesített Óvoda adatvédelmi nyilvántartása

1. Az adatkezelő adatai

Az óvoda neve: Kisvárdai Egyesített Óvoda
Székhely: 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Telefonszáma: 06-45-405-225
+36-30-833-60-05
e-mail: keocsillag@gmail.com

2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

..... óvoda titkár
telefonszáma: 06-45-405-225
+36-30-833-60-05
e-mail: keocsillag@gmail.com

3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai:

- a. az intézménnyel jogviszonyban lévő gyerekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b. az intézménybe beíratott gyerekek személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c. az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d. az intézménnyel jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelés írásbeli hozzájárulással
- e. az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- f. az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként, különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján.

II. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet-GDPR) (General Data Protection Regulation)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2. A GDPR 5. cikk személyes adatok kezelésére vonatkozó elvei:

- „jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni,
- „célhoz kötöttség”: gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon,
- „adattakarékosság”: az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk
- „pontoság”: pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék,
- „korlátozott tárolhatóság”: tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé,
- „integritás és bizalmas jelleg”: kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága,
- „elszámoltathatóság”: az adatkezelő felelőssége a megfelelés igazolása.

3. Az adatkezelés jogszerűsége

Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a III. fejezetben meghatározott személyes adatok

kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközöket) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Az Óvoda az adatkezelési és adatfeldolgozói műveleteit csak az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósíthatja meg. Ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések alapján kezel, gyűjt adatot, akkor annak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia.

4. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású foglalkoztatottjaira, minden foglalkoztatottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, valamint az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adatokat küldő, az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyre.

5. E szabályzat alapján kell ellátni

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

6. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

7. A Szabályzatban használt fogalmakat a *Függelék* értelmező rendelkezései tartalmazzák.

III. A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény igazgatója,
- az érintett köznevelési foglalkoztatottak tekintetében a teljesítményértékelést végző igazgató (igazgató-helyettes),
- az adatvédelmi tisztviselő
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az igazgató felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. A foglalkoztatottak nyilvántartott adatai

2.1. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényében foglalt köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fejeletmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A Nkt. 41. § (2) értelmében

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése a GDPR 9. cikk (1) értelmében

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 4. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt adatvédelmi tisztviselő, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az adatvédelmi tisztviselő végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 Az igazgató, főigazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló IV. adatköréhez tartozó nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 Az adatvédelmi tisztviselő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézmény igazgatójával, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézmény igazgatójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulását szerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan köznevelési foglalkoztatott, aki az intézménynél tevékenysége során köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Elektronikus ügyintézés a jognyilatkozatok közlése során

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást 2024. július 1. napjától a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni [Púétv. 20. § (5) bek. vö. Kit. 71. § (11) bek.]. •

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott 2024. július 1-ig köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapuval rendelkezni, és annak elérhetőségét a munkáltatójával közölni [Púétv. 20. § (7) bek., 160. § (10) bek.]. • A munkavállalókra e szabályok nem vonatkoznak [Púétv. 1. § (2) bek.].

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a köznevelési foglalkoztatott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett köznevelési foglalkoztatott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának létesítése és megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a köznevelési foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1 A köznevelési foglalkoztatott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézmény igazgatójától írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5.4 Az intézmény az óvodai rendezvényeken készült fényképeket célhoz kötötten kezeli a saját internetes felületein, lehetővé téve, hogy a köznevelési foglalkoztatott nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá fényképeinek megjelentetéséhez.

6. Személyi irat

6.1 Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor (ideértve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez (2023. évi LII. törvény 133.§ (3))

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- az igazgatói megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

IV. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

A közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk)

1.1 Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a igazgatói feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, értesítendő hozzátartozója neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekek

- jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, értesítendő hozzátartozójával való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézmény igazgatója, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

4.2 Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményigazgató-helyettes.

4.5 Az intézmény igazgatója adhatja ki a 3. a), b), e), pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményigazgató jelöli ki.

4.6 Az illetékes igazgatóhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az intézmény az óvodai rendezvényeken készült fényképeket célhoz kötötten kezeli az saját internetes felületein; lehetővé téve, hogy bármely szülő, gondviselő, értesítendő hozzátartozó nyilatkozzék, hogy nem járul hozzá saját, illetve gyermeke fényképeinek megjelentetéséhez.

4.9. Az elektronikus napló által kiadott szülői nyilatkozatok kizárólag a gyermek óvodai jogviszonya létesítésétől annak megszűnéséig érvényesek. A szülő a nyilatkozatban foglaltak módosítását a jogviszony fennállásának időszakában írásban kérheti.

4.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.11 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése (GDPR 9. cikk)

A GDPR már a preambulumban kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai külön védelmet érdemelnek (38. bekezdés)

Az adatkezelő jogosult szenzitív adatok kezelésére, amennyiben ahhoz az érintett, illetve annak értesítendő hozzátartozója kifejezetten hozzájárulását adta.

A gyermekekkel kapcsolatosan szenzitív adatnak minősülnek a gyermek egészségügyi adatai, melyet az intézmény a „célhoz kötöttség elvét” szem előtt tartva kezel.

A szülő, értesítendő hozzátartozó, a nagykorú tanuló e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. • A köznevelési intézmény e körülménnyel összefüggésben a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli. Púétv. 171. § (17) bekezdés

6. Titoktartási kötelezettség

6.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

6.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

6.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

6.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

V. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

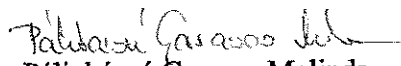
A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

VI. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az intézmény igazgatói irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az óvoda igazgatója és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi elfogadása után válik hatályossá.

Kelt: Kisvárd, 2024. 01. 15.


Pálkásné Garasos Melinda
igazgató



Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

VII. Záradék

1. Az adatvédelmi szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2024. január 15. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Kelt: Kisvárd, 2024. január 15.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Pálinskásné Garasos Melinda
igazgató



2. A szülői szervezet képviselőtében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Kisvárd, 2024. január 15.

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a és az általános adatvédelmi rendelet-GDPR alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

értéstartó hozzátartozó: a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti „személy,” Az értéstartó hozzátartozó a nevelési ellátásra jogosult szülő, a szülővel együtt élő házastárs, élettárs, a szülő jogállásába lépett személy, gyermekotthon vezetője, a szociális intézmény vezetője, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka [Cst. 7. § (1) bek.].

személyes adat: Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek
- c) a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

az érintett hozzájárulása: Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat, vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

adatkezelés korlátozása: A tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

adatvédelmi incidens: A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

elektronikus ügyintézés: Elektronikus ügyintézés azok az eljárási cselekmények, amelyek során az ügyfél vagy az ügyintézészt biztosító szerv elektronikus nyilatkozatot tesz, vagy az ügyintézészt biztosító szerv az ügyfél vagy más ügyintézészt biztosító szerv nem elektronikus nyilatkozatát elektronikus nyilatkozattá alakítja át és azt az eljárás során felhasználja.

2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
- MINTÁK -

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

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- | | |
|--|--|
| 1. Intézmény megnevezése: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 2. Személyi rész: | |
| 2.1. Munkakört betöltő neve: | ..... |
| 2.2. Szakképzettsége: | Óvodapedagógus |
| 2.3. Képzettségi követelmény: | Központilag szabályozva |
| 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: | ..... |
| 2.5. Alkalmazás előfeltétele: | 2023. évi LII. Púétv. megfelelés |
| 3. Szervezési rendelkezések | |
| 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: | Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye |
| 3.2. Munkaviszony jellege: | Határozatlan idejű kinevezés,
teljes munkaidős |
| 3.3. Munkakör megnevezése: | Igazgató |
| 3.4. Megbízás: | |
| 3.5. Munkaidő: | 40/6 |
| 3.6. Munkáltatója: | Kisvárdai Város Önkormányzati
Képviselő testülete |
| 3.7. Közvetlen felettese: | Polgármester |

A munkaköri leírást kiadta: -

.....
polgármester

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárdai,

.....
munkavállaló

Igazgató

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik a köznevelési intézmény / óvoda / igazgató határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló igazgatói megbízása. A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Az igazgató munkarendje:

A Pedagógusok életpályájáról szóló 77. § (1) bekezdése szerint valósul meg: „A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a) vezetőre kötetlen, munkarend az irányadó. (2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt kötelező órák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.” Időbeosztása a munkahelyén, illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes, és a szakmai helyettes helyettesíti, a szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerint.

I. Az intézmény vezetőjeként felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:

Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakszerű és törvényes működését:

- az óvodai intézménységben a pedagógiai programnak megfelelő, megfelelő nevelési és oktatási tevékenységet
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése

- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon történő ellátásáért
- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért

Kapcsolattartás:

A Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi feladatellátási helyével folyamatos kapcsolatot tart. Fenntartóval, iskolákkal, közművelődési intézményekkel, Gyermekjóléti Szolgálattal, Szakértői Bizottsággal, Járási hivattallal, védőnőkkel, MÁK- kal, önkormányzati képviselőkkel való kapcsolat.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@nara.com.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
- 2.1. Munkakört betöltő neve:
- 2.2. Szakképzettsége: Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele: 2023. évi LII. Púétv. megfelelés
3. Szervezési rendelkezések
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 3.2. Munkaviszony jellege: tagintézménye
..... idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás: igazgató-helyettes
- 3.5. Munkaidő: 40/22
- 3.6. Munkáltatója: igazgató
- 3.7. Közvetlen felettese: igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

IGAZGATÓ-HELYETTES

- Általános, tanügyi, gazdasági -

Az igazgató helyettes munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az igazgató adja, mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. RÉSZ

A./ MUNKÁLTATÓ

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

B./ MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:
KULCSSZÁM:
FEOR-SZÁMA: 1328

C./ MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: igazgató helyettes
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
KÖZVETLEN FELETTESE: igazgató
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D./ MUNKAVÉGZÉS

HELYE: Kisvárdai Egyesített Óvoda
Kisvárd, Csillag köz 2.
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra
KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 óra

II. RÉSZ

A./ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség és szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

5 év óvodapedagógusi munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Általános, tanügyi, gazdasági intézményvezető-helyettes

Jogosult az intézmény költségvetésének végrehajtásából adódó feladatok kötelezettség vállalására, utalványozására, és szakmai teljesítésének igazolására. Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az igazgató felé, az átruházott feladatok tekintetében, beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában pedig szóban.

Általános, tanügyi, gazdasági igazgató-helyettes feladatainak területei

- tanügy igazgatási,
- gazdálkodási és
- pénzügyi.

Általános, tanügyi, gazdasági igazgató-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- A központi óvoda tagintézmény-vezetői feladatainak ellátása (külön munkaköri leírás alapján csatolt munkakör)
- Tanügy igazgatási feladatok szervezése, koordinálása, irányítása
- Az igazgató távollétében aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása.

Az általános, tanügyi, gazdasági igazgató-helyettes feladatai

- Az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok elkészítésében való részvétel.
- Részvétel a statisztikai és a normatív finanszírozással kapcsolatos feladatok egyeztetésében és ellenőrzésében, valamint a KIR-rendszer működtetésében.
- A nevelési évben koordinálja a gyermekek elhelyezését a tagintézményekben.
- Költségvetés tervezése.
- Az előirányzatok felhasználásának koordinálása, nyilvántartása, ellenőrzése, együttműködve a tagintézmény-igazgatókkal.
- A tagintézmények igényei alapján az egyes anyag- és eszközféleségek közös beszerzésének összehangolása az intézményvezetővel.
- Ellenőrzi az óvodai dokumentumok pontos vezetését.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól.
- Felelős az intézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális események rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

Kelt:

PH.

.....
igazgató

111

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

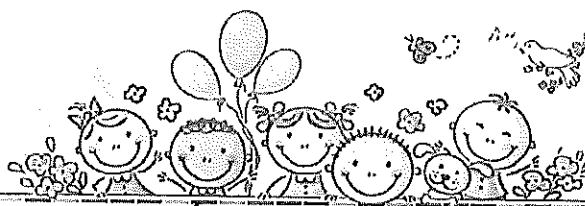
Kisvárd,

.....
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
 - 2.1. Munkakört betöltő neve:
 - 2.2. Szakképzettsége: Óvodapedagógus
 - 2.3. Képzettségi követelmény: Központilag szabályozva
 - 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:
 - 2.5. Alkalmazás előfeltétele: 2023. évi LII. Púétv. megfelelés
3. Szervezési rendelkezések
 - 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda
 - 3.2. Munkaviszony jellege: tagintézménye
..... idejű kinevezés,
teljes munkaidős
 - 3.3. Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
 - 3.4. Megbízás: igazgató-helyettes
 - 3.5. Munkaidő: 40/22
 - 3.6. Munkáltatója: igazgató
 - 3.7. Közvetlen felettese: igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

IGAZGATÓ-HELYETTES

- szakmai, szervezési -

Az igazgató helyettes munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízást az igazgató adja, mely visszavonásig érvényes. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. RÉSZ

A./ MUNKÁLTATÓ

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

B./ MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:.....
KULCSSZÁM:
FEOR-SZÁMA: 1328

C./ MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: igazgató helyettes
CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munka végzését, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
KÖZVETLEN FELETTESE: igazgató
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D./ MUNKAVÉGZÉS

HELYE: Kisvárdai Egyesített Óvoda
Kisvárd, Csillag köz 2.
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra
KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22 óra

II. RÉSZ

A./ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség és szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

5 év óvodapedagógusi munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

III. RÉSZ

Szakmai, szervezési igazgató-helyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, az intézményvezetőség felelős tagja, aki munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

Szakmai, szervezési igazgató-helyettes feladatainak területei

- Szakmai
- Minőségfejlesztési
- Szervezési

Szakmai, szervezési óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik

- Pedagógiai, minőségirányítási munka szervezése, koordinációja, irányítása

Szakmai, szervezési igazgató-helyettes feladatai

- Az igazgató távollétében, teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítését.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását.
- Gondoskodik a minőségirányítási program tartalmi és szervezeti feltételeinek megteremtéséről, minőségirányítási program működéséről.
- Közvetlenül irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit, a minőségirányítási vezetőt.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.
- Koordinálja a gyermekvédelmi felelősök tevékenységét.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokba sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- A 277/1997.(IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és irányítja a szakmai munkaközösségek, felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli a vezetővel.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
- Az intézmény népszerűsítésében kezdeményező, irányító szerepet tölt be.
- Az ellenőrzési terv alapján a tagintézményekben elvégzi az adott pedagógiai terület ellenőrzését, elemzését és értékelését.

- Kiemelt feladata a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a kiemelkedő pedagógiai gyakorlat eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel munkakapcsolatot tart az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az óvodavezetőt képviselve.
- Helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A költségvetés készítésében közreműködik.

A munkaköri leírás napon lép életbe.

Kelt:

PH.

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1. Intézmény megnevezése:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
- 2. Személyi rész:**
- 2.1. Munkakört betöltő neve:**
- 2.2. Szakképzettsége:** Óvodapedagógus
- 2.3. Képzettségi követelmény:** Központilag szabályozva
- 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- 2.5. Alkalmazás előfeltétele:** 2023. évi LII. Púétv. megfelelés
- 3. Szervezési rendelkezések**
- 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete:** Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye
- 3.2. Munkaviszony jellege:** idejű kinevezés,
teljes munkaidős
- 3.3. Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus
- 3.4. Megbízás:** tagintézmény-igazgató
- 3.5. Munkaidő:** 40/.....
- 3.6. Munkáltatója:** igazgató
- 3.7. Közvetlen felettese:** igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tagintézmény igazgatóként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értéke-
li annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Óvodájában a munkáltatói jogkör kivételével teljes egészében végzi a vezetési teendőket, pedagógiai, szakmai tevékenység közvetlen irányítója.
- Éves intézményi tervhez az óvodapedagógusok javaslata alapján a fő feladatok, helyi sajátos módját kidolgozza, a következő mellékletekkel együtt: megbízások, heti- napi-
rend, kapcsolatok.
- Tájékozódik a gyermek fejlettségéről, a beiskolázási törvény alapján.
- Feltételeiben biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangját kapcsolatterv alap-
ján.
- Az iskola meghívására a nevelőmunkát segítő rendezvényeken részt vesz.
- Javaslatot tesz a részlegben dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére.
- A nevelési év értékeléséhez részanyagot ad.
- Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- Segít az óvodapedagógusoknak a különböző programok szervezésében, lebonyolításá-
ban. Így: kirándulásokat, sétákat, különböző gyermeki programokat szervez.

- Megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- Az intézményvezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer működtetésében való aktív együttműködés a szakmai szervezetekkel.

Tanügy-igazgatási feladatok

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Biztosítja az intézményen belüli információáramlást, adatszolgáltatást nyújt az óvodavezetőnek.

Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

A gyermekcsoportok kialakítását, óvónők, dajkák gyermekcsoporthoz való beosztását elvégzi.

Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, biztosítja az időbeni előjegyzés feltételeit.

Az adott intézményben segíti és értékeli az óvodai dolgozók tevékenységét, szükség esetén munkatársi értekezletet hív össze.

Megszervezi a szülői munkaközösséget, gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról, összevont szülői értekezlet megtartásáról tájékoztatást ad.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Naprakészen vezető a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.

Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.

Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.

Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.

A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Engedélyezi a dolgozóknak az óvodából való távolmaradását, jelentési kötelezettség mellett csoportösszevonást, gyermek kimaradást.

A csoportvezetők által kitöltött fejlődési lapok, és a szakvélemény időbeni leadásáért felel.

Megszervezi a törvényből eredő és az óvodavezetőtől kapott feladatok végrehajtását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

➤ Az óvodai költségvetés elkészítéséhez javaslatot ad.

➤ Gondoskodik a társadalmi tulajdon védelméről, a takarékos anyagfelhasználásról.

➤ Anyagi felelősséggel tartozik óvodájáért.

➤ Az igazgatóval egyeztetve gondoskodik a költségvetés időarányos felhasználásáról.

➤ Az óvoda készpénzellátmányával gazdálkodik, biztosítva a mindenkor anyagszükségletet.

➤ A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a mindenkor szabályoknak megfelelően végzi.

➤ Leltározást, selejtezést előkészíti.

➤ A környezet egészségügyi feltételeiért, a munkafegyelem betartásáért felelős.

- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem szabályainak betartásáért, feltételek megteremtéséért, az oktatás megtartásáért felel.
- Munkavédelmi bejárást végez évente 2 alkalommal.
- Felel a házipénztár vezetéséért.
- Az óvoda működése során keletkező ügyiratokat iktatja, irattározza.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók időben leadják a táppénzes jelentést.
- A Működési Szabályzat és a hatályos jogszabályok értelmében kell egyéb ügyekben eljárnia.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladta, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Külső források felkutatása a feltételrendszer megóvása, fejlesztése érdekében.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
 - tagintézménye valamennyi pedagógusával,
 - a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A munkaközösség-vezető feladatai

- Vegyen részt a nevelési év elején az óvodai munkaterv elkészítésében, tegyen javaslatot a nevelési év fő feladataira.
- Év elején hívja össze a munkaközösség tagjait, vitassa meg az előző évi eredményeket, tegyen javaslatot a további fejlesztési feladatokra, a kiemelt területekre.
- Állítsa össze a munkaközösség tagjaival közösen az éves munkatervet, ez az intézményi éves munkaterv melléklete.
- Tervezze meg a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, a korreferálót, a vitavezetőt, állítsa össze a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsót.
- Készítsen félévenként beszámolót, amely helyzetképet ad a munkaközösségről. Tárja fel a tapasztalt hiányosságokat, azok területeit, ill. a hiánypótlásra a stratégiát.
- Igény esetén tartsa meg a beszámolót a munkaközösség munkájáról a nevelőtestületi értekezleten.
- A foglalkozásokra válasszon egy-egy olyan témát, amelyből a vezető vagy egy munkaközösségi tag felkészül – külső előadó is meghívható-, így megvalósul az adott területen a belső továbbképzés.
- A külső továbbképzésen hallottakat adja tovább a munkaközösség tagjainak.
- Tervezőmunkája legyen tudatos, álljon összhangban az intézmény éves munkatervével, kiemelt feladataival, a pedagógiai programmal.
- Segítse elő a taneszköz-választást.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Szervezen látogatásokat társintézményekbe tapasztalatszerzés céljából.
- Segítse a pályakezdő nevelők munkáját.
- Vegyen részt értekezleteken, tanácsaival, ötleteivel segítse a vezetői munkát.
- Kiemelten kísérje figyelemmel a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.

Feladatai középvezetőként

- Feleltessék: az igazgató és a igazgató helyettesek.
- Az intézményvezetés tagjaként vegyen részt a kibővített vezetői értekezleten, mondja el véleményét, tegyen javaslatokat az aktuális feladatokkal kapcsolatban.
- Munkáját úgy szervezze és irányítsa, hogy a munkaközösség tagjai „adjanak” a véleményére, és középvezetőként tiszteljék.
- Figyelje a megjelent pályázatokat, alkalmazza az eredményes pályázatkészítési technikákat, ezek segítségével próbáljon sikeresen pályázni. A pályázatokból befolyt összegek segíthetik a szakmai munka színvonalának emelését, ösztönözhetik a munkaközösségi tagokat, új eszközberuházást is biztosíthatnak. Ezeket a pályázati lehetőségeket kellő figyelemmel ki kell használni, és hasznosítani lehet őket mind a szakmai munkában, mind a tárgyi eszközök beruházásában.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@nara.com.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- | | |
|---|--|
| 1. Intézmény megnevezése: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 2. Személyi rész: | |
| 2.1. Munkakört betöltő neve: | ..... |
| 2.2. Szakképzettsége: | Óvodapedagógus |
| 2.3. Képzettségi követelmény: | Központilag szabályozva |
| 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: | ..... |
| 2.5. Alkalmazás előfeltétele: | 2023. évi LII. Púétv. megfelelés |
| 3. Szervezési rendelkezések | |
| 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: | Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézménye |
| 3.2. Munkaviszony jellege: | idejű kinevezés,
teljes munkaidős
óvodapedagógus |
| 3.3. Munkakör megnevezése: | |
| 3.4. Megbízás: | |
| 3.5. Munkaidő: | 40/32 |
| 3.6. Munkáltatója: | Igazgató |
| 3.7. Közvetlen felettese: | Igazgató |

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 40 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok

(„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet „az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról” előírásai alapján)

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásba, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti.
- Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézmény vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Az óvoda feltételrendszerének gazdagításában, az esztétikus megteremtésében aktívan részt vesz.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény önértékelési folyamatát ismeri, a leírt elvárásokhoz igazodik, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz, segíti az „Önértékelési munkacsoport” munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, tematikus terv szintjén, tevékenységek tagolásban.
- Évente legalább kétszer méri és értékeli a gyermekek fejlődését. Ennek alapján készíti el és valósítja meg a gyerek fejlesztési tervét.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a Pedagógiai Szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, együttműködik a gyermekorvossal, védőnővel.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján pedagógiai jellemzést ad a tanító köteles gyerekekről.
- A tanügyi dokumentációt az OVPED.hu rendszerben folyamatosan, naprakészen rögzíti.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Pedagógiai szakmai feladatait óvodapedagógusi kompetenciáinak megfelelően, a tőle elvárható legmagasabb szinten látja el.

Általános szabályok (a Púétv., és az „Nkt. előírásai alapján):**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások**

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (12 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból az igazgató, munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 1 nappal előre jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Pedagógiai asszisztensre, dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt, terheli. Pedagógiai asszisztens, dajka, szakképesítéssel nem rendelkező hallgató, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket néma funkcióban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Online kapcsolatot abban az esetben kezdeményezhet munkaidőben, ha az a munkavégzéshez, szakmai feladatnak ellátásához szükséges.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülő értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az intézményvezető, tagintézmény vezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgatóval és helyetteseivel, valamint a tagintézmény igazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, Pedagógiai Szakszolgálattal.

A munkavállaló feladatait, a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti, az igazgató kérésének megfelelően.

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

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracon.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- | | |
|--|---|
| 1. Intézmény megnevezése: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 2. Személyi rész: | |
| 2.1. Munkakört betöltő neve: | ..... |
| 2.2. Szakképzettsége: | ..... |
| 2.3. Képzettségi követelmény: | Központilag szabályozva |
| 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: | ..... |
| 2.5. Alkalmazás előfeltétele: | 2023. évi LII. törvény megfelelés |
| 3. Szervezési rendelkezések | |
| 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 3.2. Munkaviszony jellege: | Határozott idejű kinevezés,
teljes munkaidős |
| 3.3. Munkakör megnevezése: | pedagógiai asszisztens |
| 3.4. Munkaidő: | Heti 40 óra |
| 3.5. Munkáltatója: | Igazgató |
| 3.6. Közvetlen felettese: | tagintézmény igazgató |

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek nevelésének, fejlesztésének, gondozásának segítése, ellátása, az óvodapedagógus irányításával.
- Intézményi szintű adminisztrációs teendők ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel való folyamatos személyes kapcsolattartáshoz, foglalkozáshoz, a gondozási és nevelési feladatok ellátásához alapvető követelmény a gyermekszeretet, szociális érzékenység, együttérzés és felelősségvállalás.
- A különféle, váratlanul előforduló helyzetekben előnyös a gyors és rugalmas alkalmazkodás, spontaneitás és ötletgazdagság.
- A gyerekekkel, 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.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A cél eléréséhez szükséges feladatok főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Fogadja az érkező gyerekeket.
- Felügyeli és vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is. /Türeelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal./
- Részt vesz a gyerekek gondozásában.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a higiénés tevékenységnél. Szükség szerint korrigálja a gyerek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Ellenőrzi a gyerekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, ha kell, segítséget nyújt annak helyreállításában.
- Egyeztet a kezdeményezéshez-foglalkozáshoz szükséges feladatokat, részt vesz annak előkészítésében is. /terem rendezés, anyagok előkészítése, szükség esetén vágás-ragasztás/
- A gyermekek játéktevékenységében segítőtársként közreműködik.
- Együttműködik az óvónővel, a domináns tevékenység során az általános nevelő, fejlesztő munkában, az egyéni bánásmód elvét fokozottan érvényesíti.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában.
- A tagintézmény-vezető kérésére vezetheti a gyerekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat /pl. hiányzás/
- Szükség esetén, óvodai jellegű feladatok elvégzéséhez használja a számítógépet. /Abban teljes biztonsággal mozogjon./
- Részt vesz a szülői értekezleteken, team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, ha kell annak lebonyolításában.
- Intézményen kívül, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb kíséri a gyerekeket.
- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időben jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben.
Ezután szól a keresett személynek.
- Intézmény épületét elhagyni kizárólag csak tagóvoda-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén /épület, udvar/ a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (12 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Az éves szabadságból az igazgató, munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

/2023. évi LII. törvény 90. §/

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

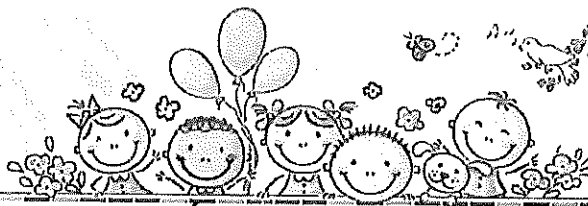
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9.§. (5) bekezdése értelmében , ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy /tehát a pedagógiai asszisztens/ is elláthatja.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az igazgató kérésére.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@nara.com.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- | | |
|--|---|
| 1. Intézmény megnevezése: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 2. Személyi rész: | |
| 2.1. Munkakört betöltő neve: | ..... |
| 2.2. Szakképzettsége: | ..... |
| 2.3. Képzettségi követelmény: | Központilag szabályozva |
| 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: | ..... |
| 2.5. Alkalmazás előfeltétele: | 2023. évi LII. törvény megfelelés |
| 3. Szervezési rendelkezések | |
| 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 3.2. Munkaviszony jellege: | Határozott idejű kinevezés,
teljes munkaidős |
| 3.3. Munkakör megnevezése: | óvodatitkár |
| 3.4. Munkaidő: | Heti 40 óra |
| 3.5. Munkáltatója: | Igazgató |
| 3.6. Közvetlen felettese: | Igazgató |

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR

Közvetlen felettese: kizárólag az igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ügyek személyes, ill. telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.

Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.

Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény bélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését,
 - címét,
 - beosztását.
 - Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.
- Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailben érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az, névre szóló.
 - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintézőnevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elérhető legyen.
- Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
 - Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
 - Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
 - Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- A 100%-os kedvezmények rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások:

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyés-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos számlák, megrendelők, szerződések másolatának lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), a tagóvodák elszámolásának ellenőrzése, a megadott határidőig.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgatók, csoportos óvónők.
- Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Általános szabályok

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (12 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Az éves szabadságból az igazgató, munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

/2023. évi LII. törvény 90.§/

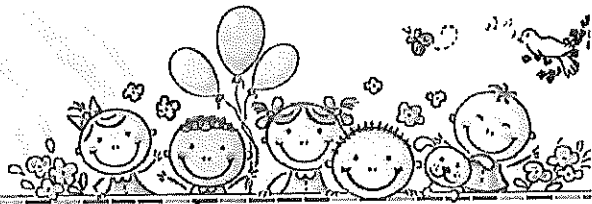
Nyilatkozat

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

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@naracom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- | | |
|--|--|
| 1. Intézmény megnevezése: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 2. Személyi rész: | |
| 2.1. Munkakört betöltő neve: | ..... |
| 2.2. Szakképzettsége: | Óvodai dajka |
| 2.3. Képzettségi követelmény: | Központilag szabályozva |
| 2.4. Munkaviszony kezdete az intézménynél: | ..... |
| 2.5. Alkalmazás előfeltétele: | 2023. évi LII. törvény megfelelés |
| 3. Szervezési rendelkezések | |
| 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: | Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézmény |
| 3.2. Munkaviszony jellege: | Határozott idejű kinevezés,
teljes munkaidős |
| 3.3. Munkakör megnevezése: | óvodai dajka |
| 3.4. Megbízás: | |
| 3.5. Munkaidő: | 40 óra/hét |
| 3.6. Munkáltatója: | igazgató |
| 3.7. Közvetlen felettese: | óvodapedagógus |

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

DAJKA

Alapelv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítási és egyéb feladatok végzése.

Munkaidejét a tagóvoda-vezető alakítja ki.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvónő irányítása alapján végzi.

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.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során baleset veszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Csoportját ebéd után csak akkor hagyhatja el, miután minden gyermek lefeküdt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textiliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP – előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket /ételmintás tasak/ feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. /Ételmintás tasak esetén a megsemmisítéséről./
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.

- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (12 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Az éves szabadságból az igazgató, munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

/2023. évi LII. törvény 90. §/

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A délelőtti folyamán a gyermekek felügyeletét önállóan nem láthatja el, kivéve, ha az óvodapedagógusnak halaszthatatlan feladatai adódnak csoporton kívül, /ebben az esetben is max. 5 perc/ és azt az óvodavezetővel egyeztetve.
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9.§. (5) bekezdése értelmében, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.

Egyéb

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak tagóvoda-vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll a tagintézmény igazgatóval és a csoportos óvónővel.

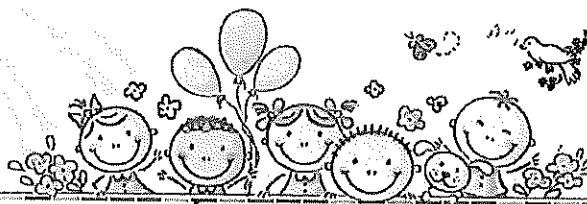
Nyilatkozat

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

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@iarucom.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- | | |
|--|---|
| 1. Intézmény megnevezése: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 2. Személyi rész: | |
| 2.1. Munkakört betöltő neve: | ..... |
| 2.2. Munkaviszony kezdete az intézménynél: | ..... |
| 2.3. Alkalmazás előfeltétele: | egészségügyi alkalmasság |
| 3. Szervezési rendelkezések | |
| 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: | Kisvárdai Egyesített Óvoda
..... tagintézmény |
| 3.2. Munkaviszony jellege: | Határozott idejű kinevezés,
megváltozott munkaképességű
részmunkaidős foglalkoztatott |
| 3.3. Munkakör megnevezése: | udvari munkás |
| 3.4. Munkaidő: | 4 óra/nap |
| 3.5. Munkáltatója: | igazgató |
| 3.6. Közvetlen felettese: | tagintézmény-igazgató |

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

UDVARI MUNKÁS

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos udvari, karbantartási munkák ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Munkaideje napi 4 óra, általában 6 – 10-ig.

Rendkívüli esetben az intézmény szükségletének megfelelően módosul.

Munkáját az óvodavezető irányításával végzi.

Elősegíti a kinti játékok bővítését (leállítás, festés).

Udvari munkák:

- Talaj előkészítés (ásás, gereblyezés, homokhordás, fövenytöltés, stb)
- Az udvar rendjének biztosítása
- Locsolás
- Permetezés
- Sövény- és fűnyírás
- Homokozók rendben tartása (minden reggel fellapátolni)
- Növénygondozás (kapálás)
- Udvar rendjével, tisztaságával kapcsolatos egyéb munkák

Villany, víz-és gázszerelésen kívül egyszerű karbantartási és javítási munkákat is végez.

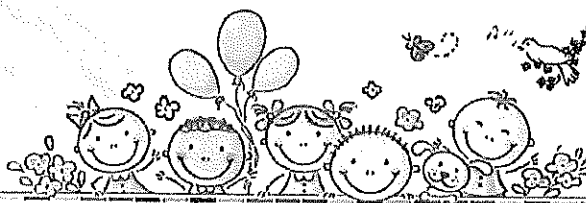
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkavállaló feladatait a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi tagintézményében teljesítheti az intézményvezető kérésére.

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@nara.com.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Intézmény megnevezése: Kisvárdai Egyesített Óvoda
2. Személyi rész:
 - 2.1. Munkakört betöltő neve:
 - 2.2. Munkaviszony kezdete az intézménynél:
 - 2.3. Alkalmazás előfeltétele: egészségügyi alkalmasság
3. Szervezési rendelkezések
 - 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: Kisvárdai Egyesített Óvoda
 - 3.2. Munkaviszony jellege: Határozatlan idejű munkaszerződés
 - 3.3. Munkakör megnevezése: karbantartó
 - 3.4. Munkaidő: 8 óra/nap
 - 3.5. Munkáltatója: igazgató
 - 3.6. Közvetlen felettese: tagintézmény igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kisvárd,

.....
munkavállaló

KARBANTARTÓ

Munkaideje heti 40 óra. Általában reggel 6^h – 14^h-ig.

Rendkívüli esetekben az intézmény szükségletének megfelelően módosul.

Feladatkör:

- Az 5 feladatellátási hely vonatkozásában folyamatos karbantartást végez, beosztás alapján.
- Minden feladatellátási helyen elvégzi: a falazat javítását, festését szükség szerint.
- Elősegíti benti és kinti játékokon felmerülő hibák javítását, esetleges festési munkálatok elvégzését.
- Játékhoz, munkához, tanuláshoz szükséges kisebb bútorzat festése, javítása, illetve az óvónők által igényelt eszközök elkészítése. /az igazgató irányítása mellett, fontossági sorrendben/
- Kisebb tárgyi eszközök vásárlása a folyamatos munka érdekében.
- Villany, víz - és gázszerelésen kívül egyszerű karbantartási és javítási munkákat is végez, nem szakmájához kötöten.
- Az elvégzendő feladatok, munkák alapján az igazgató utasítása szerint tartózkodik az 5 telephelyen.
- Fokozott figyelmet fordít az óvoda udvarának, kertjének gondozottságára.
- Szükség szerint az udvar rendjével, tisztaságával kapcsolatos egyéb munkák: talaj megmunkálás, füvesítés, locsolás, permetezés, sövény- és fűnyírás, homokozók rendben tartása, növénygondozás, gyomtalanítás

Egyéb:

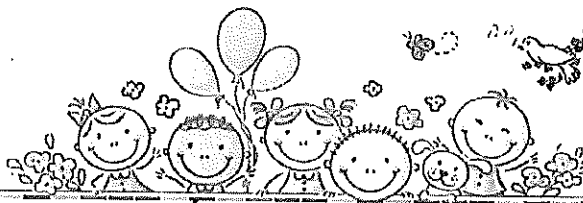
1. Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
2. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
3. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), lehető leghamarabb jelezni kell a tagintézmény-igazgatónak.

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

Kisvárdai Egyesített Óvoda
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
OM azonosító: 201 061
4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
Tel: 06-45/405-225
E-mail: csillagovi@nara.com.hu
Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- | | |
|--|--|
| 1. Intézmény megnevezése: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 2. Személyi rész: | |
| 2.1. Munkakört betöltő neve: | ..... |
| 2.2. Munkaviszony kezdete az intézménynél: | ..... |
| 2.3. Alkalmazás előfeltétele: | egészségügyi alkalmasság |
| 3. Szervezési rendelkezések | |
| 3.1. Szervezeti egysége, munkaterülete: | Kisvárdai Egyesített Óvoda |
| 3.2. Munkaviszony jellege: | Határozott idejű munkaszerződés,
megváltozott munkaképességű
részmunkaidős foglalkoztatott |
| 3.3. Munkakör megnevezése: | konyhai kisegítő |
| 3.4. Munkaidő: | 4 óra/nap |
| 3.5. Munkáltatója: | igazgató |
| 3.6. Közvetlen felettese: | tagintézmény-igazgató |

Munkaideje heti 20 óra. Általában reggel 7 – 11 -ig.

Rendkívüli esetekben az intézmény szükségletének megfelelően módosul.

- Köteles munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal. A munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre.

- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszásságokat tapasztal.
- Az összegyűjtött munkák alapján a vezető óvónő utasítása szerint tartózkodik a hat telephelyen. A túlmunka ideje szabadnapban kivehető.
- A testi higiénia, védőruházata tisztán tartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit, és felszereléseit. A konyhai eszközök tisztán tartása elődleges feladatként jelenjen meg munkájában. (konyhai bútorok, edények, textíliák.)
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolását elvégezni, takarékosági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal gáz, víz, elektromos áram.

Egyéb:

1. Munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
2. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
3. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), lehető leghamarabb jelezni kell a tagóvoda-vezetőnek.

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

K i s v á r d a,

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Egy példányt átvettem:

.....
munkavállaló



HÁZI REND

Módosítás ideje: 2024. január 15.

Kedves Szülők!

Önök a Kisvárdai Egyesített Óvoda Háziarendjét olvassák.

Intézményünk nyugalma, biztonságos légkörét, nyitottságát, a gyermeki, szülői jogok és kötelességek gyakorlásának módját, a törvényes működést szeretnénk általa biztosítani.

Kérjük, hogy olvassák végig, és a gyermekek érdekében tartsák, tartassák be az abban foglaltakat!

Háziarendünk

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján készült.

Intézmény neve: Kisvárdai Egyesített Óvoda

címe: 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.

tel.: 45/405-225; 06-30/833-6005

e-mail: csillagovi@naracom.hu keocsillag@gmail.com

Web: csillagovoda.eu

Igazgató: Pálkásné Garasos Melinda

Igazgató-helyettes: Dajkáné Göncz Andrea

Petrényi-Lecza Katalin

Fogadóóra: Előre egyeztetett időpontban

Tel.sz.: 45/405-225, v.: +36 30 833 60 05

Tagintézmény neve	Címe	Telefon száma E-mail-cím	Tagintézmény vezető neve
Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelye	4600 Kisvárd Csillag köz 2.	45-405-225 06-30-833-6005 keocsillag@gmail.com csillagovi@naracom.hu	Pálkásné Garasos Melinda igazgató Tel.: 06-20/235-9698
			Dajkáné Göncz Andrea igazgató-helyettes Tel.: 06-20/809-6191
			Petrényi-Lecza Katalin igazgató-helyettes Tel.: 06-20/328-3424
Tompos Úti Tagintézmény	4600 Kisvárd Tompos ltp 1./A.	45-410-173 06-30-875-6440 lakotelepiovi2@gmail.com	Hegedűs Viktória tagintézmény-igazgató Tel.: 06-70/614-8535
Móricz Zs. Úti Tagintézmény	4600 Kisvárd Móricz Zs. u. 4./B	45-420-129 06-30-875-8833 moriczutiovi28@gmail.com	Bíró Zsuzsanna tagintézmény-igazgató Tel.: 06-30/652-7519
Nyitnikék Tagintézmény	4600 Kisvárd Hármas út 9.	45-500-026 06-30-875-8727 nyitnikek.ovoda2023@gmail.com	Varga Erika Barbara tagintézmény-igazgató Tel.: 06-70/626-3766
Tordai Úti Tagintézmény	4600 Kisvárd Tordai u. 17.	45-415-246 06-30-833-5532 tordaiutiovoda@gmail.com	Petrényi-Lecza Katalin intézményvezető-helyettes Tel.: 06-20/328-3424

A Házirend nyilvánossága

- a Házirendet az intézménybe való felvételkor minden szülő megkapja,
- a Házirend megtalálható minden tagintézményben,
- a Házirend a Kisvárdai Egyesített Óvoda honlapján mindenki számára elérhető,
- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezetők minden nevelési év elején az „új” szülők számára tájékoztatást adnak a Házirendben foglaltakról.

Az intézményi nevelőmunka célja

- Pozitív személyiségjegyek alakítása
- Az egészséges életmód, rekreáció (életmódkultúra) alapozása.
- Mozgásos (sokmozgásos) tevékenységek megismertetése, megszerettetése
- A környezeti- és művészeti értékek, szépségek felfedeztetése, ápolása, nemzeti identitás alakítása.
- A „másság” tolerálása.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek alkalmazkodó képességének, önállóságának, együttműködési képességének fejlesztése, integrált neveléssel.

Az óvodában biztosított egyéb speciális tevékenységek, szolgáltatások, tehetséggondozás

- zene-óvoda (igény szerint)
- Fit-ball (Nyitnikék tagintézmény; Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelye; Móricz Zs. úti tagintézmény, Tordai úti tagintézmény)
- OVI zsaru program (Minden tagintézmény)
- differenciált képességfejlesztés, beszédfejlesztés (Minden tagintézmény)
- Sószoza (Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelye; Tompos úti tagintézmény; Móricz Zs. úti tagintézmény; Tordai úti tagintézmény)
- Bozsik foci (Minden tagintézmény)
- Vizuális műhely (Tompos ltp-i tagintézmény; Tordai úti tagintézmény; Nyitnikék tagintézmény)
- Báb és meseműhely (Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelye; Tompos úti tagintézmény Nyitnikék tagintézmény, Móricz Zs. úti tagintézmény)
- Sakk (Tompos úti tagintézmény)
- DIOO /Digitális Okosjáték Óvodásoknak/ (Minden tagintézmény)
- Ovi sport;(Székhely, Nyitnikék Tagintézmény)
- Sport Manó (Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelye)
- hitélettel történő ismerkedés (Minden tagintézmény)
- népi gyermektánc (Minden tagintézmény)
- idegen nyelvi tehetség műhely (minden tagintézményben)

Munkánkat a családdal összhangban a szülők segítségével végezzük.

Az eredményesebb munkavégzés érdekében nyílt napokat és közös rendezvényeket szervezünk.

Hagyományainkhoz híven az alábbi ünnepeket, rendezvényeket tartjuk az óvodánkban:

- Munkadélutánok,
- Mikulásvárás, Mikulás ház
- Adventi készülődés,
- Karácsony
- Gyermekfarsang,
- Anyák napja,
- Közös kirándulások,
- Tagóvodák hagyományos rendezvényei
- Jeles napok

A csoportok hagyományainak megfelelően tartjuk a születés és névnapokat.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai felvétel, átvétel eljárás rendje

- Intézményünkbe az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A harmadik életév betöltése után lehetőleg szobatiszta gyermekeket várunk.
- Ha az óvodában a férőhely megengedi a körzetben élő 2,5 éves gyermek is felvehető.
- Az óvodai beíratás minden év április 20-tól május 20-ig kerül sor.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozzuk.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése szerint „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek és a szülő lakcímkártyája
- az egyik szülő személyi igazolványa.

A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje:

Óvodánk az Alapító okirata alapján fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság véleménye alapján:

- enyhe mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos több fogyatékoság együttes előfordulása esetén többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít.
- társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Külföldi állampolgárságú gyermekek felvétele az óvodába

A Nkt. 92.§ (1) bekezdése szerint a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha

- menekült, oltalmazott, menedékes, valamint a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX.-törvény 25/B.§ (1) bekezdés b) pontja alapján befogadott jogállású,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt vagy letelepedett jogállású vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a tanuló nevelési – oktatási intézménybe történő felvételnél igazolni kell.

A felvétel elbírálása

- Az igazgató irányításával az igazgató - helyettesek, tagintézmény-igazgatókból álló bizottság tagjaival, szükség esetén a szülők köréből választott képviselővel történik.
- A felvételtől írásban kapnak tájékoztatást az érintettek.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába vesszük fel-, illetve át, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

A nevelési év rendje

- Intézményünkben az óvodai nevelési év **szeptember 1-től** a következő év **augusztus 31-ig** tart.
- A **nyári zárva tartás** 4 hét, melynek idejéről minden év **február 15-ig** értesítjük a szülőket. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt szükség szerint más óvodában biztosítjuk az ellátást.
- A **nevelés nélküli munkanapok** konkrét időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatjuk a szülőket. (Az igényelhető 5 napból 3 napot arra az időszakra tervezünk, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemelnek az óvodák. Pl.: az iskolai őszi-, téli-, tavaszi szünet).
- Az **őszi - téli – tavaszi szünetben**, az intézményben egy ügyeletes óvoda működik, melyről a szülőket hét nappal előtte tájékoztatjuk, és az igényeket felmérjük.

A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló kormányrendelet értelmében a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet játszik.

Intézményünk óvodáiban csoportonként két óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, illetve egy dajka segíti a mindennapi munkát.

Intézményünk óvodái hétfőtől - péntekig, reggel 7 órakor tárják ki kapuikat, de a gyermekek érdekében csak azoknak, akiknek feltétlenül szükséges ilyen korán kelni.

A korán érkező gyermekek számára óvodánként 1-1 gyülekező csoportot működtetünk reggel 7³⁰-óráig.

Délután 17 óráig tartunk nyitva, de 16³⁰ óra után már csak óvodánként 1-1 ügyeletes csoport üzemel.

Az a szülő, aki az óvoda nyitva tartásáig nem viszi haza gyermekét, a gyermeket a bejáraton kihelyezett címen veheti át.

Amennyiben a gyermek 17³⁰ óra után is az óvodában marad, a harmadik alkalmat követően az óvoda köteles a rendőrséget értesíteni, aki az ügyet hivatalból jelenti a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család.

A napirend kialakítás általános szempontjai

Az óvoda napirendjének szervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermekek nagyobb közössége reggel 8 órától, délután 16 óráig veszi igénybe az óvodai foglalkozásokat. Ennek ismeretében délelőtt szervezzük a mikro-csoportos foglalkozásokat, sétákat, kirándulásokat, és délután a képességbontakoztató foglalkozásokat, az egyéni fejlesztéseket.

A foglalkozások tervezésénél figyelembe vesszük az aktuális ünnepeket, illetve évszaki jellemzőket.

A délutáni pihenőt minden gyermeknek biztosítjuk.

Csoportok szervezési elve

Csoportjaink homogén és vegyes életkorúak.

A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe

- létszámhatárok (Fenntartó által engedélyezett minimum 20 fő, maximum 30 fő)
 - nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések, tartalmi szempontok: (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutat.)

A gyermek által behozott dolgok megőrzőben való elhelyezése

- A gyermekek által otthonról behozott játékaiknak a csoportszobában, illetve az öltözőben meghatározott helyen biztosítunk helyet.
- A gyermekek ruháit, cipőit a folyosón és öltözőben a gyermek jelénél kérjük elhelyezni.

Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozása

- Kedvenc játékuk elkísérhetik a gyermeket az óvodába, de számoljanak a szülők azzal, hogy elromolhat, esetleg elveszhet, amelyért az óvoda nem tud felelősséget vállalni
- Kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat, ékszereket, pénzt, mobiltelefont az óvodába ne hozzanak!
- Kérjük, hogy balesetveszélyes eszközöket ne engedjenek hozni gyermeküknek! (Szűrő – vágó eszközök, agresszivitásra serkentő játékok – puska, gyógyszer, stb.)

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a fejlődés jellemzőire óvodáskor végére

- Minden tagintézményben a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, megfigyelésen alapuló mérőeszközt használunk, amely az elektronikus napló rendszerében található megadott szempontok alapján mutatja a gyermekek készség és képesség szintjét
- Az eredményekről félévente rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk. A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- metakommunikációs, elsődleges hatású szociális visszajelzések: mosoly, biztató, figyelő, együtt érző, elismerő tekintet, simogatás, ölbe vevés, puszítás, pillantás
- szóbeli, másodlagos hatású szociális visszajelzések: dicséret a megerősíteni kívánt viselkedés után, négy szemközt, csoporttársak előtt, a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok. Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távol tartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

A következetesség, rendszeresség. Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

A beiskolázás óvodai feladatainak szabályai, eljárásrendje:

A köznevelési törvény 8. § (1)-(3) bekezdése szerint: Az óvoda kiemelt feladati közé tartozik a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Mint tudjuk az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tankötelessé.

Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

A köznevelési törvény 94.§ (4g) bekezdésében foglaltak szerint a kormány fogja kijelölni azt a hivatali szervet, amely az óvodai foglalkozások alóli mentesítéssel, illetőleg a tankötelezettség kezdetének egy évvel történő elhalasztásával kapcsolatos döntéseket meghozhatja

- A tanköteles gyermekeket minden év februárjában megvizsgálja az óvoda orvosa és igazolást ad az iskola megkezdésére.

- A gyermek fejlettségének szempontjából vitatott kérdésekben a szülő kérésére iskolaérettségi vizsgálatot kérünk, mely tartalmazza szakmai véleményünket, majd a fent említett hivatali szervek szakvéleménye alapján születik döntés.
- Az előre megadott iskolai beiratkozás előtt az óvoda tájékoztatja a szülőket a lehetőségekről. Ezt követően a szülő beírja gyermekét a választott iskolába.

A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos szabályok

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja. **Enyhe lefolyású betegségek esetén, orvosi igazolás hiányában szülői felelősségét felvállalva igazolhatja gyermeke egészségének állapotát. Erre hivatalos formanyomtatványt biztosítunk.**
- c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járni kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál** többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család – és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az óvoda bevonásával, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az igazgató haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család – és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. /20./2012. EMMI rendelet 51.§ (4)/
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szinten történik.

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek figyelemmel kísérése az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárásrend szerint történik. / A diabéteszes gyermek esetében az Nkt. 25§(5a) - (5d), az anafilaxiás gyermek esetében az Nkt. 72§(1a)-(1c) bekezdése alapján. /

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
- Szülő értesítése a tagóvoda vezető által
- A baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért felelős a tagintézmény igazgató.
- A baleseti naplót az intézmény munkavédelmi megbízottja vezeti.

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.
- Az igazgató és vezetőtársai rendszeres kapcsolatot tartanak az óvoda orvosával, fogorvosával és megszervezi a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- Együttműködik a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi és rehabilitációs intézetével.
- A látás-, és hallásellenőrzését az óvodában évente elvégzik a szakemberek.

Az intézmény működésének szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógus addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- **Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.**
- Betegség miatti hiányzás után kérjük, ne felejtkezzenek el az **orvosi igazolás** bemutatásáról, amennyiben nem betegség miatt hiányzik gyermekük, kérjük, jelezzék az óvónőknél a hiányzás okát és várható idejét.
- **Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be.**
- Fertőző gyermekbetegség esetén (hasmenés, kötőhártya gyulladás, tetvesség, egyéb...) kérjük az óvodát azonnal értesíteni, hogy a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet fordíthassunk a fertőtlenítésre. Ezt követően csak orvosi igazolással látogathatja a gyermek az óvodát.
- Járvány esetén a mindenkor központi intézkedések az irányadóak, veszélyhelyzet esetén a SZMSZ mellékletét képező aktuális eljárásrendet szükséges betartani.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...)
- Kérjük, hogy az óvodapedagógussal reggel és haza menetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert az óvónő nem hagyhatja hosszabb időre felügyelet nélkül a csoportot.
- Bővebb információ céljából, kérjük, egyeztessenek időpontot az óvónővel, vagy a tagóvoda-vezetővel.
- Reggeli érkezéskor kérjük mindenkor személyesen átadni a gyermeket a csoportos óvónőnek.
- A gyermekek egészsége érdekében az időjárástól függően $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ -ig, naponta legalább 2-4 órát a szabadba töltünk, ezért kérjük, hogy ennek megfelelően öltöztessék gyermeküket.
- Az óvoda egész területén TILOS a dohányzás!

- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- **A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 10 óráig jelzik ilyen irányú kérésüket. Ez történhet személyesen, vagy telefonon.**
- Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontját szíveskedjenek figyelemmel kísérni, és pontosan betartani!
- Az étkezési díjakat adott hónapra utólag kell fizetni
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha az adott hónapot nem rendezi a szülő, a gyermek az óvodát csak fél napra látogathatja.
- A túlfizetés, a szülő kérelmére visszautalható a tagóvoda vezető útján.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

A térítési díjjal összefüggő kedvezmények

- A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos,
 - olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - 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 nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
 - nevelésbe vették;

Az óvoda által szervezett kirándulások, programok, rendezvények részvételi díjainak, hozzájárulási költségeinek megállapítási elvei

- Az óvoda alapvetői feladataival összefüggő szervezett programok ingyenesek.
- Kirándulási hozzájárulásként csak az esetleges belépődíjakat, illetve útiköltséget kell megfizetni, a szülők által elfogadott mértékben.
- Egyéb rendezvények, programok esetén a szülők határozzák meg, ha szükséges, az esetleges hozzájárulási költségek mértékét.

Zárt csoport működtetésének feltételei, szabályai online felületen

Célja: Az intézmény dolgozói által a gyermeknevelés igazi hatékonyságának érdekében, a szülőkkel való együttműködés, időszerű és hiteles tájékoztatás.

Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolatrendszerében többféle lehetőség áll a rendelkezésükre. A mai kor leggyorsabb és legcélravezetőbb kommunikációs forrása a Facebook zárt csoportjainak működtetése.

Fontos szempont, hogy ezen csoportok működtetése során a partnerségre épülő, a segítségre, bátorításra szolgáló formákat kell előnyben részesíteni. Emellett kiemelten kell kezelni a

gyermeki jogok védelmét, a biztonságot, így a zárt csoportok működtetésére irányuló biztonsági szabályok betartását. A közösségi oldal számos előnye mellett a digitális szabadság könnyen sebezhetővé teszi az óvodai közösség apraját és nagyját. Az internethasználat egyik legfőbb veszélye az, hogy az ott elérhető adatokat jogosulatlanul megszerezhetik, továbbíthatják, manipulálhatják, azokat személyiséglopás vagy más bűncselekmény elkövetése céljából használhatják fel, illetve azokkal máshogy is visszaélhetnek.

Nekünk felnőtteknek arra kell törekednünk, hogy a közösségi oldalak, csoportok biztonságosan, etikusan és tudatosan legyenek működtetve.

A közösségi oldalak tudatos, biztonságos használatának alapvető szabályaival magunk és gyermekeink biztonsága érdekében tisztában kell lennünk. El kell sajátítanunk azokat az ismereteket is, amelyek alapján megkülönböztethetjük egymástól a publikus és nem publikus adatokat, felismerhetjük és elkerülhetjük a nem megbízható forrásból származó információkat, elháríthatjuk az ezekkel kapcsolatos veszélyeket.

A zárt oldal/csoport működésének feltételei

- A csoport csak zárt csoportként működhet, a gyermekek személyiségi jogainak védelmében.
- A Facebook csoportban mindig az aktuális óvodai csoport szülei lehetnek jelen.
- Privát képeket, illetve csoportképeket az érintettek törvényes képviselőinek megkérdezése/nyilatkozata nélkül ne tegyünk közzé. A zárt csoportban megosztott képek tartalmát idegenek és illetéktelenek nem láthatják, nem tölthetik le és nem használhatják fel.
- A mértékletesség elvét betartva elsősorban az óvodapedagógusok osszák meg az aktuális információkat, programokat, pedagógiai tartalmú cikkeket, kreatív ötleteket.
- Tartsuk tiszteltben, hogy a csoport résztvevői különfélék lehetnek, eltérő véleményekkel. Igazodjunk az ott folyó kommunikációhoz.
- A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, indokolatlanul bántó, esetleg lealázó véleménynyilvánítás!
- A jó hírnév megsértése, valótlan tény állítása, valós tény hamis színben feltüntetése nem megengedett!
- Mellőzzük a vallási és politikai kérdések megjelenítését.
- Kerüljük a gyűlölködő, uszító tartalmat, a megbotrántoztató, sértő, félreérthető közléseket, a bizalmaskodó, tudálékos, agresszív, illetve önmutogató viselkedést, továbbá a szükségtelen megnyilvánulásokat.
- A közösségi oldalak használatára is érvényesek a kulturált együttélés, az etikus magatartás szabályai, amelyek kiegészülnek e specifikus média sajátos viselkedési szabályaival.

Egyéb speciális, az intézményre vonatkozó előírások szabályai

- Az esetleges „balesetek” során bepiszkolódó ruhák cseréje miatt kérjük, tegyenek a gyermek zsákjába váltó ruhát
- Egészségügyi okok miatt a gyermekeknek váltó cipőt kérünk, amely lehetőleg csúszásmentes, jól szellőző, a gyermek lábméretének megfelelő, jól tartja a lábat
- A ruhaneműket sokkal könnyebb megtalálni, ha azok jellel vannak ellátva.
- Édességet lehetőleg csak ünnepi alkalomkor hozzanak a gyermekek.
- Egészségügyi okokból kérjük a szülőket, hogy az előszobában beszéljenek az óvónővel. **A gyermekekről felvilágosítást csak az óvónőtől kérjenek.**
- A kapun található zárat, kérjük minden esetben, szíveskedjenek ráfordítani!

A gyermekek érdekében kérjük megértésüket és a házirend betartását!

A Házi rend nyilvánosságra hozásának - és a tájékoztatás szabálya

A tagintézmény-igazgató irodájában megtalálható – az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programja
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- az óvoda házi rendje.

Ezt a szülők a tagintézmény-igazgatótól elkérhetik.

A szülők az igazgatótól vagy a tagintézmény-igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján, valamint a szülői tájékoztató fórumokon biztosítjuk a dokumentumok elhelyezését, illetve a tájékoztatás idejét.

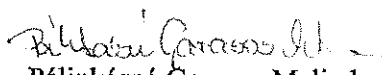
Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására a tagintézmény-vezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerül.

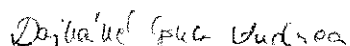
188

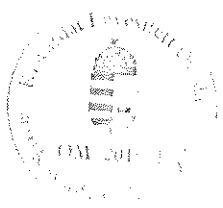
Záradék

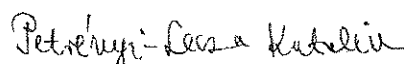
Mellékletét képezi az aktuálisan érvényben lévő központi veszélyhelyzeti eljárásrend.

A házirendet az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta, a szülői szervezet véleményezte. Ezt a tényt a vezetők aláírásukkal tanúsítják.


Pál linkásné Garasos Melinda
igazgató


Dajkáné Göncz Andrea
igazgató-helyettes




Petrényi-Lecza Katalin
igazgató-helyettes

2024. 01. 15.



Kisvárdai Egyesített Óvoda
 OM azonosító: 201 061
 1600 Kisvárd, Csillag köz 2.
 Tel: 06-15 405-225
 E-mail: csillagovi@naraom.hu
 Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

Ikt.sz.: 11.-2./2024.

J e g y z ő k ö n y v

Készült 2024. január 15-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyén megtartott nevelési értekezleten.

Jelen vannak:

A jelenléti íven felsoroltak: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában illetékes alkalmazottak / Óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők, egyéb alkalmazottak/

Napirendi pont: Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend elfogadása

Pálinskásné Garasos Melinda igazgató

Köszönti a nevelési értekezleten megjelenteket.

A Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint annak mellékleteként szereplő Házi rendjében a törvényi változások, szakmai elvárások módosításra kerültek.

A módosítások tükrözik, hogy az intézmény működését meghatározó dokumentumok összhangban vannak a törvényi szabályozókkal.

Az alábbiakban ismerteti a főbb változásokat:

A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény értelmében az intézmény vezetőinek elnevezése: intézményvezetőről – igazgatóra, az intézményvezető helyettesek – igazgatóhelyettesre, a tagintézmény vezetők – tagintézmény igazgatóra változott, mely a teljes dokumentumban módosításra került.

SZMSZ-ben történt módosítások:

5. oldal:

bekerült a Jogszabályi háttér

6. oldal:

„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”

/A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 25. § (1) bekezdése szerint./

Elfogadás - határozat sz. 1./2024. (01.15.)

7. oldal:

alapító okirat legutóbbi módosítása: 6/2024 (01.15.) ÖKT határozata szerint

9. oldal:

2.1.2 A pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti és fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

10. oldal:

2.1.3 Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor, majd az Nkt 85 (1.a) bekezdésének értelmében a fenntartó hagyja jóvá. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

Kivezetésre került a Közalkalmazotti tanács, mint intézményi szervezettel történő együttműködés és egyeztetés a Púétv.1§(1)bekezdés, 5§. (1) bekezdés szerint.

15. oldal:

4.3. Az óvodában alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit „A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény” 62.§-a rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait „A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, „A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény” és a 2012.évi törvény „A munka törvényéről” rendelkezései határozzák meg.

A pedagógusok munkarendje

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, 79. § szerint:

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

Új bekezdésben megjelent a - Pedagógiai asszisztensek munkarendje:

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, 79. §(7) szerint: A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

16. oldal:

Dajka munkarend:

Napi 8 órás munkarend, az intézmény nyitvatartási idejéhez, valamint gyermekcsoport ellátásához igazítva délelőtti, délutáni munkarend.

Munkaközi szünet:

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény”, 86. §(1) bekezdése szerint: „A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

a) a hat órát meghaladja, husz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.”

19. oldal

4.9. Nkt. 4. § (20) bekezdése szerint a „nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége”

22. oldal: Bekerült:

Allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek speciális eljárásrendje

Az intézmény vezetője az a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 171. § (17) bekezdés szerinti esetkörben speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Púétv. 171. § (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a köznevelési intézménynek biztosítani kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (különleges személyes adat kezelése).

Amikor az allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátásának feltételeit megteremtette az intézmény, az intézményvezető megismerkedik a gyermekkel és szüleivel, akiktől tájékoztatást kap a gyermek állapotáról.

A szülő, értesítendő hozzátartozó, a nagykorú tanuló e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. A köznevelési intézmény e körülménnyel összefüggésben a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

A törvényes képviselő fogalmát 2023. szeptember 1. napjától „értesítendő hozzátartozó” megnevezés váltja fel. Az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített személy, mely a 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról 7 § (1) bekezdése alapján a vér szerinti szülő, az örökbe fogadó szülő, a szülővel együtt élő házastárs (a továbbiakban együtt: szülő), a nevelőszülő, a hivatásos nevelőszülő, a gyám, a szülő jogállásába lépett személy, gyermekotthon vezetője, a szociális intézmény vezetője, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka.

Feladatok:

- Fenntartóval történő egyeztetés
- Alapdokumentumok, házirend módosítása, ha szükséges
- Tárgyi feltételek megteremtése a köznevelési intézményben
- Személyi feltételek megteremtése
- Szülőkkel való kapcsolat kiépítése
- Állandó elérési lehetőség mindkét fél részéről
- Rendszeres kommunikáció
- Egyéni sajátosságok figyelembe vétele, alapos gyermekismeret.
- Szükség szerinti elsősegélynyújtás megszervezése

24. oldal**5.2. Bölcsőde és az óvoda kapcsolata**

- Törekszünk a szükséges jó kapcsolat alakítására a bölcsődével.
- Igyekszünk bevonni a bölcsődés gyermekeket az egyes projekt-napok, ünnepnapok eseményeibe, ezzel is segítve, hogy megismerjék az óvodai élet tevékenységrendszerét.
- Kapcsolatunkat a kölcsönös nyitottság, folyamatosság jellemzi, mellyel biztosítjuk a fokozatos átmenet lehetőségét.

27. oldal:

6.2. „A nevelési-oktatási intézmény igazgatója, továbbá tagintézmény-igazgatója az SZMSZ-ben foglaltak szerint gondoskodik, hogy akadályoztatása esetén a feladatok ellátása biztosítva legyen.”

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 188.§ (1);

Ennek szabályozása megtalálható ezen SZMSZ 3.3. pontjában.

6.4. Ügyelet reggel 7-7.30 óráig, délután 16.30-17 óráig tart.

29. oldal:

kivezetésre került

- Az intézmény orvosai évente megvizsgálják az óvoda összes gyermekét, és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz.
- A látás-, és hallásellenőrzését a helyi óvodákban évente elvégzik a szakemberek.

40. oldal:

11. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülésének szempontrendszere átdolgozásra került tekintettel a bevezetésre kerülő teljesítmény értékelési rendszerrel összhangban:

- továbbképzéseken való folyamatos, aktív részvétel, hatékony önképzés,
- főiskolás hallgató felkészítése, gyakornoki program magas színvonalú megvalósítása
- fejlett módszertani kultúra alkalmazása
- az intézmény menedzselése
- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- vezető által delegált megbízások felelősségteljes, precíz megvalósítása,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése,
- részvétel a társintézmények és a város programjaiban, aktív közéleti tevékenység folytatása,
- pályázati források folyamatos felkutatása, szakmai tartalmának tervezése, megvalósítása
- szakmai publikációk, segédanyagok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása, bemutató tevékenységek megvalósítása, bázisintézményi programban való aktív részvétel, példaértékű tudásmegosztás
- szakmai innovációk példaértékű megvalósítása, tapasztalatok megosztása
- Az intézmény külső kapcsolatrendszerének (bölcsőde, iskola) példaértékű, aktív működtetése
- intézményi, illetve magasabb szintű szakmai elismerés megléte

41. oldal:

A munkavégzés helye a Kisvárdai Egyesített Óvoda valamennyi feladatellátási helyét magában foglalja, az esetleges áthelyettesítések intézményen belül igazgatói döntés értelmében valósulnak meg, a 2023. évi LII. törvény 68.§ (2) szerint.

42. oldal

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

43. oldal.

Fegyelmi felelősségre vonás

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét megszegi. A fegyelmi eljárás általános szabályozása a 2023. évi LII. 72 § alapján történik.

Adatvédelmi szabályzat

48. oldal: a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

50. oldal:

2.1. A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényében foglalt köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott**I.**

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyi intézmény neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

53. oldal:

4.1. Elektronikus ügyintézés a jognyilatkozatok közlése során

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást 2024. július 1. napjától a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni [Púétv. 20. § (5) bek. vö. Kit. 71. § (11) bek.]. •

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott 2024. július 1-ig köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapuval rendelkezni, és annak elérhetőségét a munkáltatójával közölni [Púétv. 20. § (7) bek., 160. § (10) bek.]. • A munkavállalókra e szabályok nem vonatkoznak [Púétv. 1. § (2) bek.].

55. oldal:

7.2 A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet (2023. évi LII. törvény 133.§ (3))

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

59. oldal:

4.9. Az elektronikus napló által kiadott szülői nyilatkozatok kizárólag a gyermek óvodai jogviszonya létesítésétől annak megszűnéséig érvényesek. A szülő a nyilatkozatban foglaltak módosítását a jogviszony fennállásának időszakában írásban kérheti.

5. A szülő, értesítendő hozzátartozó, a nagykorú tanuló e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. • A köznevelési intézmény e körülménnyel összefüggésben a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli. Púétv. 171. § (17) bekezdés

63. oldal:

értesítendő hozzátartozó: a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a tanulmányi rendszerben rögzített, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 7. § (1) bekezdése szerinti személy,” Az értesítendő hozzátartozó a nevelési ellátásra jogosult szülő, a szülővel együtt élő házastárs, élettárs, a szülő jogállásába lépett személy, gyermekotthon vezetője, a szociális intézmény vezetője, a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka [Cst. 7. § (1) bek.].

Különleges adat:

b: az egészségi állapotra, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek

65. oldal

elektronikus ügyintézés: Elektronikus ügyintézés azok az eljárási cselekmények, amelyek során az ügyfél vagy az ügyintézőt biztosító szerv elektronikus nyilatkozatot tesz, vagy az ügyintézőt biztosító szerv az ügyfél vagy más ügyintézőt biztosító szerv nem elektronikus nyilatkozatát elektronikus nyilatkozattá alakítja át és azt az eljárás során felhasználja.

Munkaköri leírás

100. oldal

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosítása alapján a 33/B. § (5) helyett: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 9.§. (5) bekezdése értelmében.

Házi rend módosítás

A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény értelmében az intézmény vezetőinek elnevezése: intézményvezetőről – igazgatóra, az intézményvezető helyettesek – igazgató helyettesre, a tagintézmény vezetők – tagintézmény igazgatóra változott, melyet a teljes dokumentumban cseréltünk.

9. oldal

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok: Bekerült külön pontban hogy: „A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek figyelemmel kísérése az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárásrend szerint történik. / A diabéteszes gyermek esetében az Nkt. 25§(5a) - (5d), az anafilaxiás gyermek esetében az Nkt. 72§(1a)-(1c) bekezdése alapján. /

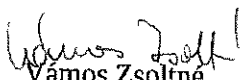
Kivezetésre került a következő pont:

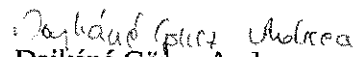
- Az intézmény orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és igazolást ad az iskolai beíratáshoz. / helyette kötelező, úgynevezett státusz vizsgálat van jelen/

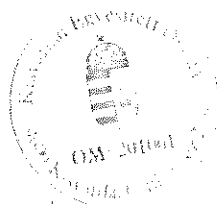
Pálkásné Garasos Melinda igazgató:

A dokumentumokat a nevelőközösség áttanulmányozta, a szükséges módosításokat a jelenlévők 100%- arányban elfogadták.

K i s v á r d a, 2024. január 15.

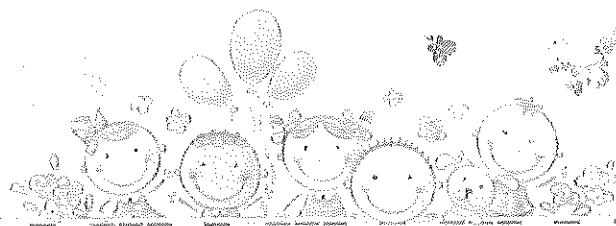

Vámos Zsoltné
jegyzőkönyv – vezető


Dajkáné Göncz Andrea
jegyzőkönyv – hitelesítő





Kisvárdai Egyesített Óvoda
 OM azonosító: 201 061
 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
 Tel: 06-45 405-225
 E-mail: csillagovi@naracom.hu
 Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

**A Kisvárdai Egyesített Óvoda intézményvezetőjének
 1./2024. (I.15.) sz. H a t á r o z a t a
 az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Alulírott, Pálincásné Garasos Melinda az 1./2024. (I.15.) határozatszámon a nevelőtestület és a szülői munkaközösség által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

K i s v á r d a, 2024. január 15.

Pálincásné Garasos Melinda
Pálincásné Garasos Melinda
 igazgató





A Szakmai közösség véleménye a Szervezeti és Működési Szabályzatról

A Kisvárdai Egyesített Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelési évet nyitó értekezlet előtt a nevelőtestület áttanulmányozta és véleményezte. Intézményünk szervezeti felépítésére, működésére, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó dokumentum tartalma és szerkezete megfelel a hatályos jogszabályoknak, rendelkezéseknek. Az alapidokumentum áttekinthető, értelmezhető, ismerete és betartása valamennyi munkavállalóra nézve kötelező.

A szakmai közösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. január 15-én egyöntetűen elfogadta.

Kisvárd, 2024. január 15.

Műdriné Rakoncza Ágnes
Műdriné Rakoncza Ágnes
munkaközösség-vezető

Jelenléti ív

Készült 2024. január 15-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyén megtartott nevelési értekezleten.

Jelen vannak: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásában illetékes alkalmazottak.

Jelen vannak:

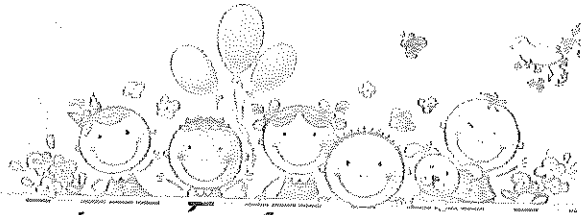
N é v	Aláírás	Oktatási azonosító
1. Aros Laura	<i>Aros Laura</i>	72771968533
2. Balázs Sándorné	<i>Balázs Sándorné</i>	72792565264
3. Banu Petra	<i>Banu Petra</i>	71632869960
4. Biró Zsuzsanna	<i>Biró Zsuzsanna</i>	75344847517
5. Bodorné Árva Orsolya	<i>Bodorné Árva Orsolya</i>	79133668064
6. Borbélyné Riba Boglárka	<i>Borbélyné Riba Boglárka</i>	73375148204
7. Bozókiné Kovács Viktória	<i>Bozókiné Kovács Viktória</i>	77490021433
8. Csurkó-Szaniszló Vanessza	<i>Csurkó-Szaniszló Vanessza</i>	78480845571
9. Dajkáné Göncz Andrea	<i>Dajkáné Göncz Andrea</i>	75143100924
10. Deák Tamásné	<i>Deák Tamásné</i>	73138799326
11. Dojcsánszki Enikő	<i>Dojcsánszki Enikő</i>	72942235990
12. Drótos Györgyné	<i>Drótos Györgyné</i>	72826275591
13. Farkas Natália	<i>Farkas Natália</i>	76736224616
14. Galgóczi Ágnes	<i>Galgóczi Ágnes</i>	73316093127
15. Gáspár Sándorné	<i>Gáspár Sándorné</i>	79426789602
16. Göncz Ildikó	<i>Göncz Ildikó</i>	73886158033

N é v	Aláírás	Oktatási azonosító
17. Hegedűs Viktória	Hegedűs Viktória	78020371535
18. Huszár Zsoltné	Huszár Zsoltné	74961001915
19. Huszti Enikő	Huszt Enikő	74052621855
20. Iski Ivett Erzsébet	Iski Ivett Erzsébet	79196175666
21. Juhász Ágnes	Juhász Ágnes	79188215408
22. Juhászné Márta Borbála	Juhászné Márta Borbála	72902980621
23. Juszku Anett	Jusku Anett	71729835829
24. Kántor Rita	Kántor Rita	71620009474
25. Kassai Tamásné	Kassai Tamásné	71969317734
26. Kocsor Gabriella	Kocsor Gabriella	73435778044
27. Kovács Marianna	Kovács Marianna	73923701424
28. Kovács-Andrejszik Dóra	Kovács-Andrejszik Dóra	78174254449
29. Krupp Ágnes	Krupp Ágnes	78360557674
30. Lizaneczné Halász Judit	Lizaneczné Halász Judit	74157669344
31. Májer Imréné	Majer Imréné	78398452016
32. Mártha Erika	Mártha Erika	74256882372
33. Márton Valéria	Márton Valéria	72031317387
34. Mikloviczné Eszterhai Katalin	Mikloviczné Eszterhai Katalin	72924048532
35. Mikóné Jánvári Edina	Mikóné Jánvári Edina	72715643973
36. Móréné Bihari Dorina	Móréné Bihari Dorina	79585541090
37. Mudriné Rakoncz Ágnes	Mudriné Rakoncz Ágnes	73326926000
38. Nagy Anna	Nagy Anna	78976794264
39. Néző Veronika	Néző Veronika	72924066156

N é v	Aláírás	Oktatási azonosító
40. Oroszné Tóth Katalin	Oroszné Tóth Katalin	74862251992
41. Ötvösné Papik Ildikó	Ötvösné Papik Ildikó	75423125826
42. Pállinkásné Garasos Melinda	Pállinkásné G. M.	76069204771
43. Petőné Miklósi Eleonóra	Petőné Miklósi Eleonóra	77662903483
44. Petrényi-Lecza Katalin	Petrényi-Lecza Katalin	72870173609
45. Puskás Gyöngyvér	Puskás Gy.	76532165520
46. Rezsű Józsefné	Rezsű Józsefné	75285694826
47. Százvai Marianna	Százvai Marianna	78480845571
48. Széplaki Zsuzsanna	Széplaki Zsuzsanna	72527728245
49. Szumutkuné Rákóczi Dóra	Szumutkuné Rákóczi Dóra	73048852863
50. Tatár Mária	Tatár Mária	72229858699
51. Tóth Ágnes	Tóth Ágnes	71446795068
52. Vámos Zsoltné	Vámos Zsoltné	76570198198
53. Varga Erika Barbara	Varga Erika Barbara	78158612290
54. Vas Tiborné	Vas Tiborné	75257112948
55. Barabás János	Barabás János	
56. Kissné Asztalos Anikó	Kissné Asztalos Anikó	
57. Hamza László		



Kisvárdai Egyesített Óvoda
 OM azonosító: 201 061
 4600 Kisvárd, Csillag köz 2.
 Tel: 06-45-405-225
 E-mail: csillagov@naracon.hu
 Honlap: www.csillagovoda.eu



Kisvárdai Egyesített Óvoda

Ikt.sz.: 11.-3./2024.

Jegyzőkönyv

Készült 2024. január-15-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhely intézményében megtartott Szülői Közösség értekezletén.

Napirend: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése, véleményezése

Jelen vannak: A szülői közösség képviselői, akik az intézmény SZMSZ-ének megismerésében, véleményezésében érintettek.

A Kisvárdai Egyesített Óvoda Szülői Közössége az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerését követően, az alábbi véleményt fogalmazták meg:

„A szülőkkel való kapcsolattartás lehetséges formái egyértelműen jelennek meg a dokumentumban, ezáltal hozzájárulnak a család és az intézmény kiváló együttműködésének alakításához. Megnyugtató, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeink szakszerű segítséget kaphatnak. Szülőként megnyugtató számunkra, hogy az SZMSZ-ben megjelenik a diabeteszes, és anafilaxiás gyermekek speciális eljárásrendje.

A mellékelt Házi rend életszerű, egyértelmű instrukciókat tartalmaz, az óvodai közösség számára betartható és fenntartható. Különösen értékeljük a zárt közösségi csoportok használatának etikai elvárásait.”

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a mellékletét képező Házi rendet megismertük, a benne foglaltakkal egyetértünk.

K i s v á r d a, 2024. január 15.

Dr. Mikó - Maximovits Adrienn

Dr. Mikó - Maximovits Adrienn
 SZK elnök - jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Készült 2024. január 15-én a Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhelyén /Kisvárdá, Csillag köz 2./ megtartott Szülői Közösség értekezletén.

Jelen vannak:

Kisvárdai Egyesített Óvoda Székhely

Lehóczki-Szabó Livia

Lehóczki-Szabó Livia

Nyistyákné Juhász Henrietta

Nyistyákné Juhász Henrietta

Szabó Barbara

Szabó Barbara

Takács Petra

Takács Petra

Bíró Zsuzsanna

Bíró Zsuzsanna

Harsányi Imre

Harsányi Imre

Révész Edina

Révész Edina

Rinyu Edina

Rinyu Edina

Répásiné Kormos Nikolett

Répásiné Kormos Nikolett

Nagy Melinda

Nagy Melinda

Kisvárdai Egyesített Óvoda Tompos Úti Tagintézmény

Dr. Mikó-Maximovits Adrienn

Dr. Mikó-Maximovits Adrienn

Bodnár Nikoletta

Bodnár Nikoletta

Vangerné Tar Tünde

Vangerné Tar Tünde

Bogacsovics Beáta

Bogacsovics Beáta

Szabó Melinda Katalin

Szabó Melinda Katalin

Szölősi Juhász Renáta

Szölősi Juhász Renáta

Tassiné Nagy Anita

Tassiné Nagy Anita

Dudásné Kovács Orsolya

Dudásné Kovács Orsolya

20h

Nyiriné Márkus Katalin

Nyiriné Márkus Katalin

Gyüre-Rubóczki Mária

Gyüre-Rubóczki Mária

Lakatosné Batta Eszter

Lakatosné Batta Eszter

Nagyné Koncz Krisztina

Nagyné Koncz Krisztina

Szilvásiné Szónok Viktória

Szilvásiné Szónok Viktória

Kisvárdai Egyesített Óvoda Móricz Zsigmond Úti Tagintézmény

Arosné Szabó Eszter

Arosné Szabó Eszter

Barkasziné Illés Alexa

Barkasziné Illés Alexa

Boriné Dr. Arnóczki Marianna

Boriné Dr. Arnóczki Marianna

Ignác-Molnár Tímea

Ignác-Molnár Tímea

Domján-Bartus Diána

Domján-Bartus Diána

Dr. Pap Enikő

Dr. Pap Enikő

Kisvárdai Egyesített Óvoda Nyitnikék Tagintézmény

Csige Gabriella

Csige Gabriella

Bíró Judit

Bíró Judit

Újvári Géczi Zsuzsanna

Újvári Géczi Zsuzsanna

Szoboszlai Mercedesz

Szoboszlai Mercedesz

Kisvárdai Egyesített Óvoda Tordai Úti Tagintézmény

Vargáné Szoták Anikó

Vargáné Szoták Anikó

Madácsiné Faragó Diána

Madácsiné Faragó Diána

Kovács Enikő

Kovács Enikő

Néző Veronika

Néző Veronika

Tárgy: Előterjesztés a Kisvárdai Egyesített Óvoda 2024. évi nyári zárva tartásának meghatározására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Pálincásné Garasos Melinda igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester ismételten köszöntötte a napirendhez megjelent Pálincásné Garasos Melinda igazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
13/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

**a Kisvárdai Egyesített Óvoda 2024. évi nyári zárva tartásának
meghatározásáról**

A Képviselő-testület

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 83. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, a Kisvárdai Egyesített Óvoda 2024. évi nyári zárva tartását a következőképpen határozza meg:

Zárva tart		Ügyeletes
2024. június 24.-től - július 19.-ig	Székhely	Tompos Úti Tagintézmény
	Móricz Zs. Úti Tagintézmény	Tompos Úti Tagintézmény
2024. július 08.-től – augusztus 02.-ig	Nyitnikék Tagintézménye	Tompos Úti Tagintézmény / Székhely
2024. július 22.-től – augusztus 16.-ig	Tompos Úti Tagintézmény	Székhely
	Tordai Úti Tagintézmény	Móricz Zs. Úti Tagintézmény

Felkéri a Kisvárdai Egyesített Óvoda Igazgatóját, hogy a nyári zárva tartás és ügyelet igénybe vételéről a szülőket tájékoztassa.

A határozatról értesülnek:

- 1./ Kisvárdai Egyesített Óvoda 4600 Kisvárdai, Csillag köz 2.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya Helyben
- 3./ Irattár

**Tárgy: Előterjesztés a Várdai István Városi Könyvtár 2023. évi munkájáról
szóló beszámolójának elfogadására**

Előadó: Szivák Gábor igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester köszöntötte a napirendhez megjelent Szivák Gábor igazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat:

Horváth Attila képviselő elmondta, hogy többször látta már, hogy a Várdai István Városi Könyvtár is a Nexus újságban hirdet. Szerinte szükség lenne a Kisvárdai újság újraindítására. Nem gondolja, hogy azon a 3 millió forinton múlna a költségvetés.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
14/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA

a Várdai István Városi Könyvtár 2023. évi beszámolójának elfogadásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés h) pontjában biztosított jogkörében eljárva:

A Várdai István Városi Könyvtár 2023. évben végzett munkájáról szóló - a határozat mellékletét képező – beszámolójában foglaltakat megtárgyalta és **elfogadja.**

A határozatról értesül:

- 1) Várdai István Városi Könyvtár 4600 Kisvárdai Flórián tér 19.
- 2) Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály Helyben



A Várdai István Városi Könyvtár 2023. évi beszámolója

1. Rövid összefoglaló (legfeljebb 1500 karakter)

a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján)

A 2023. évet is energiatakarékosság szempontja miatt korlátozva kezdtük. A szabadkölcsönzés lehetőséget április közepétől tudtuk biztosítani, tekintettel az épület lassú melegedésére április 17-június 4. között korlátozottan, június 5-től teljes körűen. Ápriliséig rendezvényeinknek a Kisvárdai Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola adott otthont, kiknek önzetlen segítségéért hálásak vagyunk.

Energetikai megszorítás miatt könyvtárunkban az év első negyedében minimális időtartamban csak temperáló fűtés volt. A fűtési szezon végén, április 17-től tettük lehetővé csökkentett időtartamban a szabadpolcos kölcsönzést, de a kölcsönzői terek hőmérséklete áprilisban 16 °C volt, s csak május legvégére érte el a 18 °C-t. E miatt 7 hónapig állt könyvtárunk teljes nyitvatartási időszakban a könyvtárhasználók rendelkezésre.

b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények

Negatívan hatott működésünkre az energiaválság begyűrűzése. Könyvtárunk 306 napig folytatott kölcsönzői tevékenységet, ugyanakkor ebből 162 nap volt, amiben teljes időszakban megvalósult a szabadpolcos kölcsönzés. Az, hogy 2020 óta minden évben szünetelt a szabadpolcos kölcsönzés, hogy nem tudunk csoportokat fogadni jelentősen visszavette a beiratkozott olvasókör létszámának visszaesését. Informatikai szakember hiányában digitális programunkat nem sikerült megvalósítani. Előre lépésnek tekintjük, hogy energia megtakarítástól is ösztönözve a gyermekkönyvtári részleget az olvasóterembe költöztettük. Ez pozitív hatással bírt a gyermek szülők és a kisdíjakra egyaránt, ennek is köszönhető, hogy a gyermekkorosztály beiratkozási kedve megmaradt, ami a jövőre nézve biztató.

2. Stratégiai célok végrehajtása (legfeljebb 1000 karakter)

a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által

Intézményünk a stratégia tervben megfogalmazottakat igyekezett érvényesíteni a 2023-es esztendőben is. Amiben nem sikerült előre lépni, a Kisvárdai Digitális Könyvtár megteremtése, melyet akadályozott, hogy megfelelő informatikai szakember nem állt rendelkezésünkre. Sikerült a web2 felületeken megszilárdítani jelenlétünket, amely különösen

a szabad polcos kölcsönzés hiányában nyújt segítséget a könyvtárhasználók számára. Sikertült a könyvtári dokumentum állományt megfelelő szinten fejleszteni, mely hozzájárult az év folyamán a dokumentum forgalom és a látogatottság növeléséhez.

b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését

2023-ban a pályázati lehetőségeink beszűkültek, ilyen bevételi forrásunk nem volt. A könyvtári rendezvények finanszírozását zömmel a társegyesületünk, a Béres József TIT Kisvárdai Egyesület végezte, amely a Béres TIT Kisvárdai közösségeinek újraindításáért és Nemzeti identitás és hagyományápolás projektek keretében valósítottuk meg.

3. Szervezet (legfeljebb 1000 karakter)

Az intézmény létszáma 5 fő, melyet 1 közfoglalkoztatott egészített ki. Szakmai végzettségük és több évtizedes tapasztalatuk garancia a minőségi könyvtári szolgáltatás biztosítására, ugyanakkor többletfeladatok ellátása felettébb korlátozott. A legfontosabb prioritás a könyvtári kölcsönzői terek nyitva tartásának biztosítása volt. E mellett sikerült a könyvtári rendezvények terén a korábbi szintre visszatérni, amely nagyfokú szervezettséget igényelt. A nyári időszakban 12 diák teljesítette a könyvtárban kötelező közösségi szolgálatát, akik elsősorban állományvédelmi tevékenységgel segítettek munkánkat. A COVID járvány alatt kialakított protokollból megőriztük a visszahozott könyvek esetében kialakított gyakorlatot, amely az októberi zárást követően a városházán is segítette más szempontból a könyvtári munkát. Az olvasók a városháza bejáratánál elhelyezett dobozokba rakták a visszahozott könyveket. Az év során megszüntettük a Covid járvány miatt bevezetett dobozos könyvfogadás rendszerét, mellyel megnöveltük a népszerű könyvek forgási sebességét.

4. Infrastruktúra (legfeljebb 1000 karakter)

a. fizikai terek állapotának változása

Az év folyamán nagy meghibásodás nem történt. Április hónapban a gyermek könyvtárat az egykori olvasóterem helyére költöztettük, míg a gyermekkönyvtári részlegben hozzá kezdtünk a szakkönyvtári rész elhelyezéséhez a korábbi külön gyűjtemények állományának összeolvasztásához, állományi revízióhoz. Ezzel az átszervezéssel a nyugati szárnyban a téli időszakban csak temperáló fűtést alkalmazunk, a fűtést a központi épületrészre korlátoztuk.

b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása

Az év folyamán a kölcsönzéshez szükséges laptop beszerzésre került. Egyéb változás nem történt.

c. egyéb infrastruktúra

Fejlesztés nem történt.

5. Gyűjteményi információk (legfeljebb 2000 karakter)

a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés

Könyvtárunk állománya 2023. december 31-én 91.854 db dokumentum, melyből 81.014 db a könyv dokumentum. 2023-ban 1.768 db állományegységet vettünk leltárba 4.837e Ft értékben, amelyek teljes mértékben a Huntéka katalógusunkban feltárássra kerültek. 2023-

ben 3.385 dokumentum került törlésre elhasználódás miatt. A vétel mellett 26 db könyv került ajándékként könyvtári leltárba. Meg kell jegyeznünk, hogy míg 2020-ban egy dokumentum beszerzése 2.030 Ft+Áfa értékbe került, ez 2023-ban már 2.714+Áfa összegbe került. Az év folyamán a kulturális normatíva 10 % dokumentum gyarapításra került felhasználásra. Érdekeltség növelő támogatásként 975000 Ft támogatásban részesültünk, melynek alapja az önkormányzati támogatás dokumentumgyarapításra fordított része.

b. gyűjteményfeltárás

A könyvtári gyűjtemény feltárása a Huntéka katalógusban 100 %-os.

c. állományvédelem

A kölcsönzött dokumentumok fertőtlenítése folyamatosan történik.

d. digitalizálás

Digitalizálás 2023-ban nem történt.

6. Szolgáltatások (változások, trendek) (legfeljebb 3000 karakter)

a. célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

2023-ban fő célként iskolai csoportok felé fordultunk, összesen 38 könyvtárhasználati, illetve helyismereti csoportot fogadtunk. Két vetélkedőt szerveztünk egyet az általános és egyet a középiskolás diákok részvételével. A gyermekek részére négy ismeretterjesztő előadást szerveztünk Néző István, Leskovics András és Kerékgyártó József bevonásával. November végén a ruszin kisebbségi önkormányzat segítségével mutattuk be Dvornycsenko Munkácsy Mihály golgotája és feltámadása kötetét, illetve adtunk lehetőséget Kovács Éva kiállításának megtekintésére. A Kisvárdai Férfidalárda az év folyamán 16 alkalommal lépett fel, Kisvárdán, a felvidéki Hanván, Nyíregyházán, Aranyosapátiban. Kovácsyágáson Lónyán, illetve Tarcalon. Részt vettünk a Magyar Kultúra Ünnepe kisvárdai városi programjában, Tarcalon az Október 23-i megemlékezésben, Önálló műsorként mutattuk be a Trianon koncertet a konferencia központban.

b. helyben elérhető szolgáltatások

Kiemelten fontos bizonyos alapszolgáltatások elérhetővé tétele a könyvtárban. Így a szabad polcos kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, rendezvények tartása, közösségi tér biztosítása. A könyvtárnak olyan helynek kell lennie, amelyet magáénak érez a város közössége. A könyvtárban a könyvek mellett 26 folyóirat érhető el, reprezentálva a nemzeti összetartozás kulturális életét. E mellett a kutatók rendelkezésére áll a Hungaricana, és az Arcanum Digitális Tudástár.

c. távolról elérhető szolgáltatások

A könyvtár Huntéka katalógusa a <https://kisvarda.opac3.monguz.hu/> oldalon bármikor elérhető, ellenőrizhetjük kölcsönzéseinket, távolról előjegyezhetünk könyveket, hosszabbíthatjuk kölcsönzéseinket.

d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások

Közösségi alkalmakra napjainkban talán nagyobb szüksége van a helyi közösségnek, mint volt korábban. Az év folyamán a könyvtárban vagy a könyvtár szervezésében 180 közösségi alkalomra nyílt lehetőség. 13 kiállításnak adtunk otthont megfelelő változatossággal. Az év májusában nyitottuk meg Leskovics András gyűjtő pénztörténeti kiállítását, melyet havi rendszerességgel frissítünk, összesen 10 modulból áll. Korabeli és hasomás érmék, bankjegyek, s a kor jellemző ékszerei is láthatóak a vitrinekben. 20 könyvtári csevegésnek adtunk otthont közel ezer látogatót vonzva be a könyvtárba, melyeknek az elő negyedében a Weiner Leó Alapművészeti Iskola adott otthont. Az előadások főleg hely-, illetve irodalomtörténettel foglalkoztak. Működött a Férfidalárda és a Sakk-kör is. Rendezvényeinket a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületével együttműködve szervezzük, de a Panoráma Világszövetség, a Rétközi Múzeum Baráti Köre és a Ruszin Kisebbségi Önkormányzat is kapott bemutatkozási lehetőséget, vagy működött velünk közre a kultúra terjesztésében.

e. online felületek (honlap, közösségi média)

Honlapunk újraindítása 2023-ban sem sikerült, megfelelő szakember hiányában. Ezért a hangsúly a könyvtár facebook oldalára, illetve opac-jára helyeződött át. Utóbbin minden dokumentumunk kereshető, míg az előbbi a friss tájékoztatás eszköze volt. A forgalmi mutatók azt mutatják, hogy mind a rendezvényekről, új könyvekről erről tájékozik a közönség. E mellett használjuk az instagramot is, bár ennek népszerűsége nem vetekszik az előzőekkel.

7. Minőségirányítás (legfeljebb 1000 karakter)

a. használói elégedettségmérés

Terveink között szerepelt, hogy használóink körében 2023-ban elégedettség felmérést készítsünk az év folyamán. Sajnos az ukrán háború elhúzódása, az energia árrobbanás felborította terveinket, így a felmérést ismét elhalasztottuk egy évvel. Az elmúlt négy esztendő rapszódikus nyitvatartási periódusai mindig új, és újabb kihívásokat jelentettek intézményünk számára.

b. önértékelés

A szervezeti struktúra átalakítása sikeres, volt, a könyvtár működését folyamatosan, zökkenőmentesen sikerült biztosítani a megfelelő szakértelem, elhivatottság, és kollegialitás eredményeként. Sikerült az oktatási intézményekkel a kapcsolatot újra szervezni. Rendezvényeink látogatottsága kiemelkedő. Az év folyamán a könyvtárhasználati mutatók folyamatosan erősödtek. A könyvtári munka energiatakarékossági átszervezését sikerült zökkenő mentesen megoldani.

c. megyei hatókörű városi könyvtár segítő szerepe a minőségirányítás előkészítésében (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján)

Nem volt.

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések

Takarékosság jellemzi az intézmény működését. Egy új laptop került beszerzése a kölcsönzői feladat hatékony ellátásához. A dolgozók a laptop segítségével alkalmassá váltak a mobil munkavégzésre. Azaz szükség esetén a kölcsönzői tevékenység fizikálisan a könyvtár épületétől távol is végezhető, melyre a bezárások miatt az elmúlt években nagy szükség is volt.

8. Tudományos kutatás és kiadványok (legfeljebb 1000 karakter)

Könyvtárunk helytörténeti részleggel rendelkezik, s jelentősen segíti a Kisvárdai térségében folyó kutatómunkát. Az év folyamán 45 szakdolgozat megírásához nyújtottunk támogatást. Kiadványt a könyvtár nem jelentetett meg.

9. Partnerségi együttműködések (legfeljebb 1000 karakter)

a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség

Könyvtárunk eddig is partner volt a különböző intézmények, egyesületek, informális közösségekkel való együttműködésben. Az év folyamán újra elkezdtük az iskolai csoportok fogadását. A múzeummal együttműködve tartottuk meg a Szeregyi László emléktűst, nyitottuk meg a róla szóló kiállítást. A Kisvárdai Települési Értéktár Bizottsággal együttműködve vettük át a helytörténeti gyűjtemény részére Szabados István Templomok grafikai sorozatát. Az épületünk bezárását követően együttműködést alakítottunk ki a Bessenyei Gimnáziummal, a Zeneiskolával, a Konferencia központtal és Kárpátalja Házzal. Nyitvatartási időszakunkban fogadtuk 50 órás közösségi szolgálatot teljesítőket, 12 főt. Otthont adtunk a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületének, legfontosabb partnerszervezetünknek, a Kisvárdai Nőszövetségnek, a Kisvárdai Települési Értéktár Bizottságnak.

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei (legfeljebb 1000 karakter)

a. a könyvtár megjelenése médiumokban

A médiumok mindig nagy jelentőséggel bírnak a könyvtárhasználók körében. Bár a közvetlen információ szolgáltatásban saját website-jaink az elsődlegesek, szükségesnek tartjuk, hogy a működésünkre és a rendezvényeink a médiákban is teret nyerjenek. Szorosan együtt működünk e téren a Friss FM rádióval, a Frissmédia szerkesztőivel, rendszeresen beszámol a programjainkról a NEXUS újság, de más médiákhoz is eljuttatjuk a rólunk szóló információkat. Programjaink a Kelet-Magyarországban rendszeresen megjelennek.

b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)

A könyvtári arculatot meghatározó tényező: elegendő új könyv, udvarias, segítőkész könyvtárosok, baráti befogadó közösség, érdekes programok. Az olvasók visszajelzése e téren pozitív. Másodszorban fontos a szolgáltatások 7/24 elérése. Az elmúlt években e téren is jelentősen előreléptünk. Biztosított az egységes megjelenés. Amiben előre kell lépni a saját honlap és tartalomszolgáltatás elkészítése.

11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtár által (legfeljebb 1500 karakter)

- a. a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezésével kapcsolatos tevékenységének intézményre gyakorolt pozitív hatásairól,

Nem volt.

- b. a könyvtár tevékenységét segítő 2022-ben nyújtott szolgáltatásairól,

Nem volt.

- c. a települési könyvtár fejlesztésével kapcsolatosan végzett koordináció keretében a fenntartónak megtett javaslatokról

Nem volt.

12. Az energiaválság okozta változásokról (legfeljebb 2000 karakter)

- a. Hogyan befolyásolta a könyvtári szolgáltatásokat és az intézmény nyitva tartását az energiaárak megnövekedése a 2022-es évben?

Április 17-ig a kölcsönzés a könyvtárosokon keresztül hétköznapiakon a teljes munkaidőben biztosított volt. A kölcsönzött könyvek átadására, tároló dobozba helyezésére, a polgármesteri hivatalban került sor. Az épület zárva volt, január hónapban rövid temperáló fűtéssel.

Április 17-május 15-e között napi két órában a szabad polcos kölcsönzői lehetőséget is biztosítottunk az olvasó igény kielégítésére, mely május 15-június 4 között 4 órára emelkedett. Ezt követően a könyvtári épület teljes nyitva tartással működött. December 22-január 2-a között a könyvtári kölcsönzési szolgáltatás is szünetelt.

- b. Az egyes kulturális intézmények működését érintő veszélyhelyzeti szabályokról szóló 469/2022. (XI. 21.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban milyen fenntartói és intézményi intézkedések történtek a könyvtár szakmai működésére vonatkozóan?

2023-ban, az év első öt havában a könyvtári szolgáltatást a polgármesteri hivatalban üzemeltettük. Január hónapban csak két hétig volt temperáló fűtés a könyvtár épületében a károk megelőzése érdekében. Márciustól vettük igénybe közfoglalkoztatott takarító alkalmazását, mivel szükség volt erre a feladatra. Ebben az időszakban rendezvényeinket a Konferencia Központban, a Zeneiskola épületében, valamint a Kárpátalja Házban tartottuk.

Kisvárd, 2024. január 23.



Tárgy: Előterjesztés a Várdai István Városi Könyvtár 2024. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Szivák Gábor igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester ismételtén köszöntötte a napirendhez megjelent Szivák Gábor igazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé. Továbbá a könyvtár festése időszerű lenne, erre vonatkozóan pályázatok figyelését javasolják.

Szivák Gábor igazgató elmondta, hogy náluk a kölcsönzés teljesen digitális. Összesen 6 db újságra fizetünk elő, míg régen 184 újságot járattunk. Az újság olvasása átkerült az internetes világra.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat:

Bíró Gábor képviselő véleménye szerint olyan számítógépes rendszert kellene kialakítani a könyvtárban, amihez ingyenesen hozzá lehetne férni.

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a könyvtár a digitalizálást is tegyük majd bele a költségvetésbe.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

KISVÁRDA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
15/2024. (I.30.) ÖKT.
HATÁROZATA

a Várday István Városi Könyvtár 2024. évi munkatervének elfogadásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés h) pontjában biztosított jogkörében:

A határozat mellékletét képező Várday István Városi Könyvtár 2024. évi munkatervét megtárgyalta és **elfogadja**.

A határozatról értesül:

- 3) Várday István Városi Könyvtár 4600 Kisvárdai Flórián tér 19.
- 4) Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály Helyben

2024 JAN 23

1424



POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Kisvárdai, Szent L.u. 7-11.	
Kelt:	2024 JAN 23
Szám:	203-1 Melléklet:

A Várdai István Városi Könyvtár 2024. évi munkaterve

1. Rövid összefoglaló (legfeljebb 1500 karakter)

a. sikerek, eredmények és trendek (használati mutatók alapján)

A 2024-es esztendő teljes nyitva tartással tervezzük, s bízunk benne, hogy öt évvel az utolsó 2019-es esztendő után ezt meg is tudjuk valósítani. Ez lehetőséget biztosít számunkra, hogy az elmúlt félévben megkezdett folyamatokat tovább erősíthessük, a könyvtár iránti érdeklődést növelni tudjuk. Tisztában vagyunk vele, hogy e téren a világ jelentősen változott az okostelefonok elterjedésével. Ugyanakkor látható, hogy a tudományos kutatás alapja, bár a szakirodalmi tájékozódás mára a virtuális térbe került, máig a könyvtár. Az internet csalóka világával szemben a könyvtár a hiteles tájékoztatás eszköze maradt. A szépirodalmi könyvek megfelelő számú beszerzésével a forgalom növelhető, hiszen sokan térnek vissza a könyvek olvasásához.

b. az eredményeket jelentősen befolyásoló (pozitív vagy negatív) körülmények

Az év folyamán meg kell oldani az informatikus problémát, hiszen sikerült a szerverünket megújítani, ugyan akkor a honlap készítése már szakember függvénye.

Az év folyamán folytatni kell az állományi átrendezést, a hatékonyság növelése érdekében. Ez azonban több ezer könyv átrendezését és felülvizsgálatát igényli, s erősen személyi kapacitás függvénye. Prioritás 2024-ben is a kölcsönzői terek nyitva tartása, és az állománygyarapítást élvez.

Ki kel használni társegyesületünk, a Béres József TIT Kisvárdai Egyesülete, bevonásával a hatékony pályázati lehetőségeket.

2. Stratégiai célok végrehajtása (legfeljebb 1000 karakter)

a. az intézményi stratégiai célok időarányos teljesülése a tárgyévi munka által

A könyvtár elsődleges célja a kölcsönzői szolgáltatás folyamatos működtetése. Bármennyire is korlátozottak a lehetőségeink, kiemelt ebben a megfelelő mértékű dokumentum mennyiség beszerzése. Fontos, hogy az új beszerzésekről megfelelő információval lássuk el az olvasókat, így folytatni kívánjuk könyvajánló bejegyzéseinket közösségi oldalainkon. E mellett a Huntéka programban továbbra is lehetőséget biztosítunk dokumentum előjegyzésre és a kölcsönzési idő meghosszabbítására is.

A Facebook és instagrám oldalunkon folytatni kell a rendezvényekkel és a könyvtár működésével foglalkozó tájékoztatások közreadását. Meg kell teremteni a feltételeket más közösségi felületeken is a megjelenésre.

2024-ben a web szerverünk újra indulása után aktualizálni kell annak tartalmát. Folytatni kell a korábban megkezdett Kisvárdai Digitális Könyvtár projektünket.

b. a pályázati tevékenység támogatta-e a stratégiai célok teljesülését

2024-ban is élni kell a megfelelő pályázati lehetőségekkel, melyek az elmúlt években korlátozott módon álltak rendelkezésünkre. Éppen ezért folytatni kívánjuk a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületével évek óta tartó közös programmegvalósítást kihasználva a civil pályázati forma lehetőségeit.

3. Szervezet (legfeljebb 1000 karakter)

Az intézmény létszáma 5 fő. Szakmai végzettségük és több évtizedes tapasztalatuk garancia a minőségi könyvtári szolgáltatás biztosítására, ugyanakkor többletfeladatok ellátása felettébb korlátozott.

Jelentős problémát jelent, hogy a minimálbér növekedése, a pedagógus bérrendezés miatt a könyvtárosok jelentős bérhátrányba kerülnek, melynek kompenzálása égetően szükséges.

A legfontosabb prioritás a könyvtári kölcsönzői terek nyitva tartásának biztosítása. A nyári időszakban fogadjuk a könyvtárban kötelező közösségi szolgálatát, akik elsősorban állományvédelmi tevékenységgel segítetik munkánkat. A nyitvatartási időszakban a takarítási munkákhoz szükséges közfoglalkoztatott bevonása.

4. Infrastruktúra (legfeljebb 1000 karakter)

a. fizikai terek állapotának változása

Beruházást, bár az épület igényelné, nem tervezünk. A belső terek felújítása évek óta sürgető feladat.

b. infokommunikációs (IKT) eszközpark állapotának változása

Szükséges a web szolgáltatás újraindítása, ennek feltételeinek megteremtése.

c. egyéb infrastruktúra

Át gondolni az energetikai rendszer működtetését. Mivel a TÁVHÓ szolgáltatás óriási összeget emésztene fel, szükséges lenne ennek újragondolása, esetlegesen pályázatból korszerű fűtési rendszer megteremtése, pl. hőszivattyús, szellőztető rendszerre építő alkalmazások.

5. Gyűjteményi információk (legfeljebb 2000 karakter)

a. gyűjteményelhelyezés és gyűjteményfejlesztés

Könyvtárunk állománya 2023. december 31-én 91.854 db dokumentum, melyből 81.014 db a könyv. 2024-ben is 4,5 millió Ft nettó összeget terveztünk erre a célra. Sajnos a papír árak növekedése miatt biztos, hogy kevesebb könyvtári dokumentumot tudunk beszerezni ennyi pénzért, mint az előző esztendőben. Ezt egészíti ki az érdekeltségnövelő támogatás.

Továbbra is fogadjuk az otthon már nem kellő könyveknek a felajánlását hasznosítási vagy értékesítési célból (200 Ft. kötet). Folytatjuk az állományrendezés során elavultság,

elhasználódás, illetve fölös példányok, állományból való törlése után, azok értékesítését. E mellett szeretnénk kihasználni a különböző állományfejlesztési pályázatokat.

b. gyűjteményfeltárás

A könyvtári gyűjtemény feltárása a Huntéka katalógusban 100 %-os történik.

c. állományvédelem

A kölcsönzött dokumentumok fertőtlenítése folyamatosan történik.

d. digitalizálás

Folytatni kívánjuk a helytörténeti dokumentumok digitalizálását és közzé tételét a szerzői jogszabályok maradéktalan tiszteletben tartásával.

6. Szolgáltatások (változások, trendek) (legfeljebb 3000 karakter)

a. célcsoportok számára (gyermekek, hátrányos helyzetűek, nemzetiségek, zenét kedvelők stb.) kialakított szolgáltatások eredményei

2024-ben ismét fogadunk óvodai és iskolai csoportokat, az épület nyitva tartási idejében folytatni kívánjuk olvasásnépszerűsítő, nemzetiségnek szóló programjainkat. A tehetséggondozás jegyében hirdetünk versenyeket, illetve szeretnénk helyi értékeink bemutatásának folytatását, népszerűsítését.

b. helyben elérhető szolgáltatások

Kiemelten fontos bizonyos alapszolgáltatások elérhetővé tétele a könyvtárban. Így a szabad polcos kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, rendezvények tartása, közösségi tér biztosítása. A könyvtárnak olyan helynek kell lennie, amelyet magáénak érez a város közössége. A könyvtárban a könyvek mellett 68 folyóirat érhető el a könyvtárban, reprezentálva a kulturális életet. E mellett a kutatók rendelkezésére áll a Hungaricana, Arcanum Digitális Tudástár.

c. távolról elérhető szolgáltatások

A könyvtár Huntéka katalógusa a <https://kisvarda.opac3.monguz.hu/> oldalon bármikor elérhető, ellenőrizhetjük kölcsönzéseinket, távolról előjegyezhetünk könyveket, hosszabbíthatjuk kölcsönzéseinket.

d. közösségi szolgáltatások: rendezvények, klubok, képzések, kiállítások

Közösségi alkalmakra napjainkra talán nagyobb szüksége van a helyi közösségnek, mint volt korábban. Folytatjuk a Könyvtári csevegések, Könyvtári galéria sorozatainkat. Támogatjuk a könyvtárban működő kisközösségek, egyesületek munkáját.

e. online felületek (honlap, közösségi média)

Honlapunk újraindítása 2024-ben szükséges. Erősíteni kívánjuk az online szolgáltatások használatát. A könyvtár opac felületén minden dokumentumunk kereshető, web2 oldalak a friss tájékoztatás eszközei.

7. Minőségirányítás (legfeljebb 1000 karakter)

a. használói elégedettségmérés

Terveink között szerepelt, hogy használóink körében 2024-ben elégedettség felmérést készítsünk.

b. önértékelés

A könyvtárak helye és szerepe sokat változott az elmúlt időszakban. Sokan azt gondolják, hogy a virtuális világ terjedése egyben a könyvtárak megszűnéséhez fog vezetni. Hisszük és valljuk, hogy ahogy a világ változik, a könyvtári szolgáltatások is változnak, s ebben az újjá szerveződő világban is aktív helye és szerepe van az intézménynek. Ebben nagy szerepe van az önértékelésnek, mely segíti megtalálni helyünket a gyorsuló változásban. A könyvtári munka energiatakarékossági átszervezése nyújtotta tapasztalatokat beépítjük a könyvtári szolgáltatás rendszerébe.

c. megyei hatókörű városi könyvtár segítő szerepe a minőségirányítás előkészítésében (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 66 §. j) pontja alapján)

Saját minőségirányítási rendszerrel rendelkezünk.

d. tárgyévi fejlesztések, innovatív lépések

Takarékosság jellemzi az intézmény működését. Fejlesztéseket elsősorban olyan felületeken terveztünk, amelyben érvényesülnek a takarékosági szempontok.

8. Tudományos kutatás és kiadványok (legfeljebb 1000 karakter)

Könyvtárunk helytörténeti részleggel rendelkezik, s jelentősen segíti a Kisvárdai és térségében folyó kutatómunkát. Kiadványozást pályázati rendszerből tervezzük.

9. Partnerségi együttműködések (legfeljebb 1000 karakter)

a. kiemelt téma: könyvtári, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási együttműködés és az önkéntesség

Könyvtárunk eddig is partnere volt a különböző intézmények, egyesületek, informális közösségekkel való együttműködésre. Az év folyamán erősíteni kívánjuk az oktatási és szociális intézményekkel a kapcsolatot, ápoljuk az épület bezárása után kialakított együttműködések.

10. PR/marketing/kommunikáció eredményei (legfeljebb 1000 karakter)

a. a könyvtár megjelenése médiumokban

A médiumok mindig nagy jelentőséggel bírnak a könyvtárhasználók körében. Bár a közvetlen információ szolgáltatásban saját website-jaink az elsődlegesek, szükségesnek tartjuk,

hogy a működésünkre és a rendezvényeink a médiákban is teret nyerjenek. Szorosan együtt működünk e téren a Friss FM rádióval, a Frissmédia szerkesztőivel, a Nexus újsággal, de más médiákhoz is eljuttatjuk a rólunk szóló információkat. Programjaink a Kelet-Magyarországban rendszeresen megjelennek.

b. lépések az intézményről alkotott kép pozitív formálásához (pl. arculat, kommunikáció)

A könyvtári arculatot meghatározó tényező: elegendő új könyv, udvarias, segítőkész könyvtárosok, baráti befogadó közösség, érdekes programok. Az olvasók visszajelzése e téren pozitív. Másodsorban a szolgáltatások 7/24 elérése. Az elmúlt években e téren is jelentősen előreléptünk. Biztosított az egységes megjelenés. Amiben előre kell lépni a saját honlap és tartalomszolgáltatás elkészítése.

11. Összefoglaló a vármegyei hatókörű városi könyvtár által (legfeljebb 1500 karakter)

Sajnos az együttműködés az elmúlt években minimális szinten mozgott, ebben az évben ezen a téren is előbbre kell lépni.

12. Az energiaválság okozta változásokról (legfeljebb 2000 karakter)

a. Hogyan befolyásolja a könyvtári szolgáltatásokat és az intézmény nyitva tartását az energiaárak megnövekedése a 2024-es évben?

Az elmúlt évben a könyvtári szolgáltatások átszervezésével lehetővé vált, hogy a fűtött terek nagyságát 40 %-kal csökkentjük. Az, hogy ez milyen energetikai megtakarítást hoz felhasznált hőenergia szintjén az használat során igazolható.

b. Az egyes kulturális intézmények működését érintő veszélyhelyzeti szabályokról szóló 469/2022. (XI. 21.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban milyen fenntartói és intézményi intézkedések történtek a könyvtár szakmai működésére vonatkozóan?

2024-ben a működést a könyvtár épületére terveztük.

Kisvárdai 2024. január 23.



Tárgy: Előterjesztés a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 2023. évi munkájáról szóló beszámolójának elfogadására

Előadó: Nyakó Béla igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester köszöntötte a napirendhez megjelent Nyakó Béla igazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat:

Nagy Sándor képviselő elmondta, hogy színvonalas munkát végez a Várszínház és Művelődési Központ. Kevés létszámmal dolgoznak, szép, igényes fesztivált csináltak. További jó munkát kíván számukra.

Maklári Balázs alpolgármester véleménye szerint, ha Kisvárdra város intézményeinek nagy része a közvetlen környezetével így foglalkozna, mint a Várszínház és Művelődési Központ akkor nagyon szép lenne a város.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
16/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

**a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 2023. évi beszámolójának
elfogadásáról**

Önkormányzati Képviselő-testület:

Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének 50/2021. (XII.20.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról 4.§ (1) bekezdése alapján:

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 2023. évben végzett munkájáról szóló - a határozat mellékletét képező – beszámolójában foglaltakat megtárgyalta és **elfogadja**.

A határozatról értesül:

- 1) Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 4600 Kisvárdai, Flórián tér 20.
- 2) Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály Helyben

Szakmai beszámoló a 2023. évi tevékenységről

Bevezető

Jogsabályi háttér

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ a

-„Kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;

-a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről szóló 2018. július 17-én hatályba lépett 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet;

-Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019/2021. (VIII.19.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint

-„Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény alapján működik.

Kisvárdai Város Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló rendelete meghatározza a helyi közművelődés feladatait, struktúráját és intézményét, tevékenységének irányítását és ellenőrzését, finanszírozását.

Intézményünk 2021. január 1-től a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ nevet viseli: az 1997. évi CXL. törvény változásai miatt vált szükségessé a névváltoztatás, a törvény rendelkezései szerint nevünkben szerepelnie kell az intézménytípusnak, amelynek a törvény szerint megfelelünk.

Általános alapelvek, célok és irányok, kulturális stratégia, küldetésnyilatkozat, az intézményi feladatellátás

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ fő feladatának tekinti, hogy biztosítsa a lehetőséget Kisvárdai, a kisvárdai kistérség, Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye és a hármashatár közelsége miatt Szlovákia, Ukrajna és Románia magyar lakossága számára a magyar illetve a határon túli magyar színházkultúra értékeihez való közvetlen hozzáféréshez; kialakítsa az igényt a színvonalas szórakozásra. Szeretnénk lehetővé tenni látogatóink számára, hogy elérjenek intézményünk közvetett és közvetlen szolgáltatásai által minden olyan információt, alkotást, amely tudást, szellemi élményt eredményez és a munkában, a közéletben, az élethosszig való tanulásban, a mindennapi élet színterein

hasznos segítséget biztosít. Feladatunknak tekintjük az értékmegőrzést, értékközvetítést és az értékteremtést, mellyel városunk népességmegtartó erejét szeretnénk növelni. Alapelvünk a minőség, a partnerség, a nyitottság környezetünk változó igényeire. Nemcsak kulturális, hanem közösségi központ szeretnénk lenni, a magunk sajátos eszközeivel ápolni és fenntartani az igényt a közösségi művelődés, szórakozás lehetőleg minél több formájának (tánc, színház, zene, képzőművészet) elérésére.

Céljaink elérése érdekében arra törekszünk, hogy a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiválját egyre színvonalasabban tudjuk megrendezni, valamint működtessünk egy szabadtéri színpadot a nyári színházi szolgáltatás helyszínéül; teret adjunk az önszerveződő művészeti csoportoknak. A játszóhelyek adottságainak megfelelő, határon túli magyar nyelvű előadások számára szeretnénk megteremteni a versengés lehetőségét, a nagyközönségnek pedig - népszerű magyarországi együttesek meghívásával - igényes szabadidő-programot kínálunk.

Céljaink között szerepel az is, hogy itt, Magyarország északkeleti szegletében, mely meglehetősen távol esik a nagyobb kulturális központoktól, színházaktól, olyan tevékenységet folytassunk, mely vonzó városunk és régióink lakossága számára, de mindenképpen egy bizonyos színvonalat szeretnénk képviselni. Az itt élők többsége egyáltalán nem jut el a megyeszékhelyre, különösen nem Budapestre, pedig igénylik a kulturális értékeket. Számukra (is) megpróbálunk segítséget nyújtani a minőségi kultúrát képviselő előadások, koncertek, előadók meghívásával, talán ezzel elősegíthetjük, hogy ez a hátrányos helyzetű térség ne szakadjon még jobban el országunk többi részétől.

Működésünk egész évben folyamatos, tevékenységünk legnagyobb része a májustól szeptember végéig terjedő szabadtéri nyári évad köré koncentrálódik. Ebben az időszakban van a legtöbb előadásunk, programunk, rendezvényünk; ekkor zajlik a két legfontosabb rendezvénysorozatunk: a **Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiválja** és a **Várszínházi Esték** (szabadtéri színházi előadások).

2023-ban két koronavírus-járványévre háborús infláció fenyegetettsége következett. Az energia-takarékossági intézkedések következtében január-február-március hónapban csak a már korábban leegyeztetett néhány programot tartottuk meg.

A színházi tevékenység tervezésekor súlyosbította a helyzetet az, hogy a központi költségvetési megszorítások lebontását egy átszervezett kulturális ágazati apparátusnak

kellett elvégeznie, s ezen objektív ok miatt az érdemi döntések a fesztiválszervezés szempontjából csak késedelmesen születhettek meg. A menedzsmentünk kitartása azonban nem volt hiábavaló: Leleszi Tibor polgármester úr közbenjárásainak is köszönhetően, lehetővé vált a meghirdetett versenyprogram és az ahhoz kapcsolódó szakmai rendezvények maradéktalan megvalósítása.

A munkatervben meghatározott célkitűzéseinknek döntő többségét sikerült megvalósítani. Igyekeztünk megszervezni hagyományos rendezvényeinket, programjainkat, valamint megpróbáltuk visszahódítani a korábban intézményünkben otthonra talált csoportokat, kisközösségeket (részletesen ld. a programok, tevékenységek felsorolásánál).

Személyi feltételek

A 2023-as évet 7 főállású alkalmazottal kezdtük el: 2 felsőfokú végzettségű közművelődési szakember (ebből 1 vezető); 1 fő középfokú, szakmai végzettségű, közművelődési munkát segítő munkatárs; 1 fő általános ügyintéző; 3 fő műszaki munkatárs.

A feladatellátás folyamatosságának érdekében további három fő megbízási szerződéssel dolgozott: 1 fő művészeti tanácsadó; 1 fő művelődésszervezési feladatok ellátására; 1 fő pedig a pályázati elszámolások, pénzügyi kimutatások és egyéb feladatok elvégzésére.

A műszaki csoportban egy fő távozása miatt novemberben új kollégát vettünk fel a helyére technikai-karbantartási feladatok elvégzésére.

Sajnos Lábiscsák János művelődésszervező kollégánk októberben elhunyt. Nagy tapasztalattal, hatalmas munkabírással és számos kapcsolattal rendelkező embert veszítettünk el személyében. Hirtelen távozása nagy űrt hagyott maga után.

Részben az ő távozása, részben a közművelődési munkaterület újraélesztésére, egy új, főállású dolgozót vettünk fel egy fiatal, pályakezdő kulturális szervező személyében.

A városi Közfoglalkoztatási Program keretében 6 fő kisegítő, dolgozott intézményünkben esti információs ügyelet: takarítás, éjszakai portai szolgálat. Speciális nyitva tartású intézményként - a napi minimum 12 órás, vagy még ettől is hosszabb idejű, rendezvényektől függően még hétvégén is szükséges nyitva tartás - évről évre egyre komolyabb fejtörést okoz ezeknek a feladatköröknek az ellátása.

A főállású és közfoglalkoztatott dolgozókon kívül a színházi fesztivál idején még további 20 főt, szintén városi közfoglalkoztatott, vagy megbízási díjas személyt kellett felvenni, hogy a több helyszínen, napi 18-20 órában zajló előadásokat, programokat le tudjuk bonyolítani. Segítséget jelentett a diákmunkások ittléte is, a nyári hónapokban a fesztivál és a Várszínházi Esték előkészületi munkálataiban és a lebonyolításban is közreműködtek.

Tárgyi feltételek

A 2015 végén átadott új épületünkben szinte minden eszköz és felszerelés rendelkezésre áll az Alapító Okiratban meghatározott szakmai tevékenységek elvégzésére. Az év legnagyobb részében el tudjuk látni feladatainkat a meglévő technikai felszereltséggel. Csak a fesztiválon szorulunk ezek kiegészítésére, mivel akkor egy időben több helyszínen kell rendelkezésre állnia az előadások lebonyolításához megfelelő eszközöknek.

Rendszeresen szükség van azonban az állagmegőrzés és hibaelhárítás érdekében kisebb javítások, szerelések (festés, zárok cseréje, stb.) elvégzésére is.

2022-ben sor került a régi (a kisvárdai Polgármesteri Hivatal által rendelkezésünkre bocsátott) KIA típusú gépjárművünk cseréjére. Még 2021-ben nyújtottunk be pályázatot egy új gépjármű vásárlására, de a világpiaci nehézségek miatt nem tudták időben legyártani, így csak 2022. novemberében vehettük át a megrendelt Ford Transit típusú 9 személyes kisbuszunkat. A jó állapotú, új gépkocsi beszerzésével végre szert tettünk egy biztonságos járműre, amely hosszú távon megoldja szállítási, utazási problémáinkat. Takarékoskodunk is vele, mert a fenntartása, üzemeltetése kevesebbe kerül, mint korábbi, használt járműveinké és karbantartási, javítási költségek sem fognak egy jó ideig felmerülni. Szintén pályázati támogatás segítségével vásároltunk egy új fényszabályzó rendszert, mellyel a színházteremben megtartandó előadások fénytechnikai kiszolgálását biztosíthatjuk színvonalasan, illetve egy nagyméretű LED-falat is beszereztünk, ez állandó helyet kapott a Művelődési Központ előtt: programjainkat, rendezvényeinket népszerűsíthetjük segítségével.

Rengeteg gondot okozott épületünkben a folyamatos beázás. Hosszas kutatás után 2023 év végére sikerült a problémát felderíteni és egy csatornatisztítás elvégzésével remélhetőleg

ez a gondunk elhárult és nem kell többet a nagy esőzések és hóolvadások utáni beázástól tartanunk.

Pénzügyi-gazdálkodási adatok

A KVMK önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Költségvetési kiadásaink döntő részét a dologi kiadások teszik ki, ebből is a szolgáltatási kiadások, a szakmai tevékenységet segítő kiadások (a színházi tevékenységünkéből adódóan előadások vásárlása, szakmai közreműködők tevékenysége, különféle eszközbérletek, hang- és fénytechnika, stb.) a legnagyobb rész. A személyi juttatások és ezek járulékai ehhez képest jóval kisebb részét (kb. az 1/6-át) képezik a költségvetésünknek.

Arra törekszünk, hogy minél több bevételt produkáljunk és 2020-ig ez felfelé ívelő tendenciát mutatott. A COVID-19 okozta járványhelyzet és az utána következő pandémiás időszak azonban sajnálatos módon nagyon visszavetette a bevételekre való törekvésünket. 2023-ban sikerült javítani a helyzeten, újra kiadhattuk helyiségeinket térítés ellenében külső szervek részére különféle programok megrendezésére, vagy oktatási, sportolási célokra.

Kedvező számunkra, hogy a színházi szakterülettel kapcsolatos pályázatokon viszonylag nagy összegeket sikerült elnyernünk (175 M Ft), a költségvetési kiadásaink döntő részét ebből finanszíroztuk.

Tevékenységek, rendezvények, programok

Az alábbiakban szerepelnek a 2023. évben megvalósított programjaink, rendezvényeink, felsorolásszerűen. Éves látogatottságunk (csak a saját nagyobb programokat tekintve) több mint 32.000 fő.

A két legnagyobb volumenű rendezvénysorozatunkról (Magyar Színházak 35. Kisvárdai Fesztiválja és a Várszínházi Esték 2023.) külön részletes beszámoló készült, melyet Kisvárdai Város Képviselőtestülete a 203/2023. (X.31.) ÖKT. számú határozatával elfogadott.

(Ahol tudjuk, feltüntetjük a fizető nézők számát, a többi esetben – ingyenes esemény lévén – becsléssel, illetve a kiadott ingyenes regisztrációs belépők alapján adjuk meg a nézők számát.

229

MŰSOROK

Dátum	Műsor címe	Össze- sen	Résztevők száma
2023. március 15.	Ünnepi műsor az 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emlékére	1	kb. 350 fő
április 4.	Barta Lajos: SZERELEM A Turay Ida Színház előadása (Déryné Program)	1	421 fő x 200.- Ft
április 14.	Vannak vidékek – Bogdán Zsolt és a Kaláka Együttes Kányádi-estje (A Magyar Színházak 35. Kisvárdai Fesztiválja versenyprogram sajtótájékoztató kísérő- rendezvénye, helye Budapest, Bajor Gizi Színeszmúzeum)		kb. 100 fő
április 26.	Shakespeare: A VIHAR A Spectrum Színház és a Beregszászi Kárpátaljai Megyei Magyar Drámai Színház előadása (a Bessenyei György Gimnázium diákjainak) A Színházi Olimpia támogatásával	1	Összesen: 1.147 db x 1.000.- Ft
április 27.	Shakespeare: A VIHAR A Spectrum Színház és a Beregszászi Kárpát-aljai Megyei Magyar Drámai Színház előadása (a II. Rákóczi SZKI és a Szent László Kat. Közép- iskola diákjainak) A Színházi Olimpia támogatásával.	2	
május 1.	XXIX. Szabadtéri Bográcsos Főzőverseny Eladott kóstolójegyek: 190 db x 700.- Ft		
május 1.	Majális – szórakoztató családi rendezvény	1	kb. 2.000 fő
május 2-3-4.	LÚDAS MATYI – zenés mesejáték a Mandala Dalszínház előadásában az óvodások és az alsós általános iskolások színházbérlet-sorozatában	5	Össz: 1.524 db x 1.250.- Ft; 2 db x 1.500.- Ft
június 15.	Egy délután az életerőért – Hogyan lassítsuk az öregedést? Ismeretterjesztő előadások, ételbemutatók	1	kb. 100 fő
június 23.	Robert Icke: A DOKTOR – Temesvári Csiky Gergely Állami magyar Színház (Műv. Közp.)	1	40 db x 1.000.- Ft 54 db x 3.000.- Ft
június 23.	LOVE ME – Udvertér Teátrum, Kézdivásárhely (Zsinagóga, stúdióea.)	1	33 db x 3.000.- Ft
június 23.	LUXURIA – Barcelona Flamenco Ballet (Refi Színpad) A Színházi Olimpia támogatásával	1	75 db x 1.000.- Ft 151 db x 3.000.- Ft
június 24.	Megnyitó ünnepség Ivan Viripajev: RÉSZEGEK – Marosvásárhelyi Nemzeti Színház Tompa Miklós Társulat (Műv. Központ)	1	44 db x 1.000.- Ft 93 db x 3.000.- Ft

június 24.	Shakespeare: SZENTIVÁNEJI ÁLOM Kassai Thália Színház (Zsinagóga, stúdióea.)	1	50 db x 3.000.- Ft
június 24.	Göttinger Pál: A NULLADIK PERC Orlai Produkció (Refi Színpad)	1	45 db x 1.000.- Ft 60 db x 4.000.- Ft
június 25.	Beaumarchais: FIGARO HÁZASSÁGA, AVAGY EGY ŐRÜLT NAP – Nagyvárad Szigligeti Színház (Műv. Közp.)	1	76 db x 1.000.- Ft 90 db x 3.000.- Ft
június 25.	Boëthius: A FÖLD FIA – Kosztolányi Dezső Színház, Szabadka (Zsinagóga, stúdióea.)	1	42 db x 3.000.- Ft
június 25.	Móricz Zsigmond: NEM ÉLHETEK MUZSIKASZÓ NÉLKÜL – Szabadkai Népszínház Magyar Társulat (Refi Színpad)	1	14 db x 1.000.- Ft 132 db x 4.000.- Ft
június 26.	František Langer: KÜLVÁROS – Komáromi Jókai Színház (Műv. Közp.)	1	31 db x 1.000.- Ft 81 db x 3.000.- Ft
június 26.	Petőfi Sándor: A HELYSÉG KALAPÁCSA – Beregszászi Kárpátaljai Megyei Magyar Drámai Színház (Zsinagóga, stúdióea.)	1	52 db x 3.000.- Ft
június 26.	Kosztolányi Dezső: ÉDES ANNA – Kolozsvári BBTE Színház- és Film Kar MSZI III. évf. (Refi Színpad, stúdióea.)	1	57 db x 3.000.- Ft
június 27.	Ivan Viripajev: OXIGÉN – Tamási Áron Színház, Sepsiszentgyörgy (Műv. Közp.)	1	55 db x 3.000.- Ft
június 27.	Petőfi Sándor: BOLOND ISTÓK – Spectrum Színház, Marosvásárhely (Zsinagóga, stúdióea.)	1	49 db x 3.000.- Ft
június 27.	Böhm-Korcsmáros-Pásztor-Jakab-Hatvani: SZÉP NYÁRI NAP – Veres 1 Színház (Refi Színpad)	1	463 db x 5.000.- Ft
június 28.	Shakespeare: III. RICHARD – Újvidéki Színház (Műv. Közp.)	1	33 db x 1.000.- Ft 81 db x 3.000.- Ft
június 28.	Peter Shaffer: AMADEUS – Az Aradi Kamarszínház és a szegedi Pincészház közös prod. (Zsinagóga, stúdióea.)	1	46 db x 3.000.- Ft
június 28.	Csík Csaba: ÖREGLÁNYOK – Lillom Produkció (Refi Színpad)	1	25 db x 1.000.- Ft 303 db x 4.000.- Ft
június 29.	Sheldon Harnick – Jerry Bock – Joseph Stein: HEGEDŰS A HÁZTETŐN – Csíki Játékszín, Csíkszereda (Műv. Központ)	1	3 db x 1.000.- Ft 176 db x 4.000.- Ft 13 db x 500.- Ft
június 29.	Ad de Bont: MIRAD, EGY FIÚ BOSZNIÁBÓL Ferencvárosi Pincészház (Zsinagóga, stúdióea.)	1	34 db x 3.000.- Ft
június 29.	Dés László – Geszti Péter – Grecsó Krisztián – Molnár Ferenc: A PÁL UTCAI FIÚK (Refi Színpad)	1	10 db x 1.000.- Ft 361 db x 5.000.- Ft 15 db x 500.- Ft

június 30.	ÉLŐHOMOK – Novem Színházi Szervezet, Zentai Magyar Kamaraszínház, magyarkanizsai Regionális Kreatív Műhely (Műv. Közp., stúdióea.)	1	12 db x 3.000.- Ft
június 30.	Martin McDonagh: LEENANE SZÉPE – Tomcsa Sándor Színház, Székelyudvarhely (Zsinagóga, stúdióea.)	1	37 db x 3.000.- Ft
június 30.	CSAK EGYETLEN SZÓ – Nagy Sándor, Mészáros Árpád Zsolt, Peller Anna, Szerényi László, Vágó Bernadett (Refi Színpad)	1	42 db x 1.000.- Ft 324 db x 4.000.- Ft 25 db x 500.- Ft
július 1.	ZÁRÓÜNNEPSÉG, a díjak átadása Jánosi Ferenc: SZEMET SZEMÉRT – Déryné Társulat (A Déryné Program támogatásával) (Műv. Közp.)	1	319 db x 200.- Ft
július 1.	AKUSZTIK – ROCK – MUSICAL (Junkies, Radar, Vikidál Gyula) - (Refi Színpad)	1	191 db x 1.000.- Ft
július 15.	Mujahid Zoltán – Lénárt László: AZ OROSZLÁN-KIRÁLY MESÉJE – Pesti Művész Színház (Műv. Közp.)	1	314 db x 1.800.- Ft
július 15.	Márkus Alfréd – Nóti Károly – Nádas László – Nemlaha György: MAGA LESZ A FÉRJEM Pesti Művész Színház (Refi Színpad)	1	311 db x 3.000.- Ft 6 db x 500.- Ft
július 22.	Rideg Sándor – Tímár Péter: INDUL A BAKTER-HÁZ – Turay Ida Színház (Refi Színpad)	1	439 db x 3.000.- Ft 4 db x 500.- Ft
július 29.	Michelle Kholos Brooks – Kelly Younger: KALAMAZOO - (Műv. Közp.)	1	268 db x 4.000.- Ft 13 db x 500.- Ft
augusztus 5.	FERGEGETES – SISSI LEGENDÁJA TBG Production (Műv. Közp.)	1	407 db x 4.000.- Ft 6 db x 500.- Ft
augusztus 18.	Molnár Ferenc – Kocsák Tibor – Miklós Tibor: A VÖRÖS MALOM A Kisvárdai Várszínház bemutatója a Dokto-Rock Színtársulat közreműködésével. (Műv. Közp.)	1	306 db x 3.000.- Ft 62 db x 1.000.- Ft
augusztus 19.	XXX. Szabadtéri Bográcsos Főzőverseny Eladott kóstolójegyek: 92 db x 800.- Ft		
augusztus 19.	EGYÜTT A CSALÁD! szórakoztató családi rendezvény	1	kb. 2.000 fő
augusztus 19.	Molnár Ferenc – Kocsák Tibor – Miklós Tibor: A VÖRÖS MALOM A Kisvárdai Várszínház bemutatója a DoktoRock Színtársulat közreműködésével. (Műv. Közp.)	1	317 db x 3.000.- Ft 51 db x 1.000.- Ft
augusztus 20.	Molnár Ferenc – Kocsák Tibor – Miklós Tibor: A VÖRÖS MALOM A Kisvárdai Várszínház bemutatója a DoktoRock Színtársulat közreműködésével. (Műv. Közp.)	1	307 db x 3.000.- Ft 58 db x 1.000.- Ft

szeptember 12.	Márai Sándor: KALAND – József Attila Színház (A Déryné Program támogatásával)	1	291 db x 200.- Ft
október 17.	JÉGKIRÁLYNŐ – zenés mesejáték a Nektár Színház előadásában.	3	
október 18.	JÉGKIRÁLYNŐ – zenés mesejáték a Nektár Színház előadásában.	3	1831 db x 1.250.- Ft
október 25.	Petőfi Sándor: A HELYSÉG KALAPÁCSA – a hetényi Csavar Színház előadása. (KSZC II. Rákóczi + Szent László Kat. Gimn.)	1	300 db + 75 db x 1.500.- Ft
október 26.	Petőfi Sándor: A HELYSÉG KALAPÁCSA – a hetényi Csavar Színház előadása. (Bessenyei Gy. Gimn.)	2	785 db + 15 db x 1.500.- Ft
november 10.	MÁRTON NAPI LIBASÁGOK – szórakoztató családi és gasztronómiai program Eladott kóstolójegyek: 227 db x 2.500.- (libacomb) 189 db x 1.400.- (töltött káp.) 191 db x 1.400.- (zúza) 120 db x 300.- (zsíros kenyér) Össz: 727 db	1	kb 2.000 fő
november 22.	Onder Csaba: AZ IFJÚ KÖLCSEY – musical két részben	1	438 fő (ingyenesen)
December	Közreműködés a Karácsonyi Kavalkád szervezésében		
16.	Karácsonyi koncert a Miskolci Szimfonikus Zenekar közreműködésével	2	600 fő
16-23.	Árusok elhelyezése a Szent László utcán		
19.	A Kicsi Gesztenye Klub showműsora	1	400 fő
22.	A Doktorock Színtársulat karácsonyi műsora a Szent László utcai színpadon	1	
31.	Városi szilveszter – pezsgős koccintás, utcabál	1	kb. 2.000 fő

KIÁLLÍTÁSOK

Kiállítás címe	Időtartama	Résztevők
„Menyasszony, vőlegény...” Esküvői fotók kiállítása	Február 10-től március 20-ig.	kb. 300 fő
„Színek és struktúrák játéka” Sz. Nagy Tímea textilszobrász önálló kiállítása	Április 27-től június 15-ig	kb. 1.000 fő
„Napról napra” fotókiállítás a fesztivál előadásaiból, eseményeiből	Június 24-től szeptember 30-ig.	kb. 3.000 fő
„30 éves a beregszászi Kárpátaljai Megyei Magyar Drámai Színház” fotókiállítás	Június 23-tól július 10-ig	kb. 2.500 fő
„A szív színei”	Szeptember 7-től	kb. 1.000 fő

Dr. Szilvási Livia önálló kiállítása (festmények)	október 8-ig	
Szent László, a lovagkirály életéből... (festmény) Szeifried Zoltán kiállítása	Október 18-tól november 17-ig.	kb. 1.000 fő
„A Tisza szerelmese” Dr. Artner Géza fotókiállítása	November 21-től 2024. január 31-ig.	kb. 1.500 fő

Saját csoportjaink, kisközösségeink:

Az „Életet az Éveknek Nyugdíjas Klub” 2023-ban szeretett volna egyesületté alakulni, de az ügyintézés lassúsága miatt ez még nem történt meg. A tagok elfoglaltsága miatt szórványosan tartanak foglalkozásokat és azokat sem mindig az épületünkben: van, hogy egy-egy klubtagnál gyűlnek össze kerti ünnepség keretében, vagy az önkormányzat bocsát rendelkezésükre megfelelő helyszínt.

A 2022-en verbuválódott „senior örömtánc csoport” tovább folytatta tevékenységét: 2023-ban, ha nem is minden héten, de viszonylag rendszeresen, a tagok elfoglaltságai szerint, azért tartanak foglalkozást 15-20 főnyi részvétellel.

A vírushelyzet elmúltával több, korábban már működő kisközösségünk is felélesztette működését. Az Ulti-klub, a Meditációs Kör tagjai nagyjából heti egy-egy alkalommal tartanak foglalkozást, beszélgetést intézményünkben.

2023-ban újdonságot jelentett a szakkörök bevezetése. A Nemzeti Művelődési Intézet Magyarország Kormányának támogatásával 2023-ban is meghirdette a *Tudásunkkal kézen fogva a közösségekért* programot. A kezdeményezés lehetőséget biztosít a közművelődési intézményeknek kisközösségek létrehozására, illetve hogy az intézmények 5 fő számára ingyenesen szakköri alapanyagokat és eszközöket igényelhessenek.

A program célja, hogy a szakköri tevékenységek egyes fázisaiba az internet segítségével vonja be a résztvevőket, ezáltal összegyűjtse, rendszerezze és népszerűsítse a különböző közösségi tevékenységi formákat, vagyis a szakköröket. A program a művelődő közösségek létrehozásának támogatása mellett hozzájárul a közösségépítéshez, a helyi identitás erősítéséhez, valamint elősegíti az aktív közösségi együttműködések létrejöttét.

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ örömmel kapcsolódott ehhez az országos mozgalomhoz. 2023 júliusában a bútorfestő, mézeskalács, gyöngyfűzés, papírfonás és quilling szakkörök indításához igényelhetett intézményünk alapanyagokat és eszközöket, közel 1.000.000.- Ft értékben.

A szakkörök november közepén indultak be 5-5 fő részvételével (felnőttek). A résztvevők saját tempójukban haladnak végig a szakköri tematikán, online videóanyagok útmutatásával, egymást segítve készítik el alkotásaikat, melyekből 2024 tavaszán egy közös, gyűjteményes kiállítást tartunk. A szakköri tematikákat a Nemzeti Művelődési Intézet állította össze és a szakkörök tevékenységéhez folyamatos (főleg online) mentori támogatást is nyújtanak.

Valamennyi, fenti foglalkozáson való részvétel díjtalan.

Terembérlet formájában megvalósult rendezvények, programok:

Időpont 2023		Program, előadás címe	Alkal- mak száma	Nézőszám (becsült)
Február	13.	OperaMusicÓra – filmharmóniai koncertek az általános- és középiskolások bérletsorozatában	4	1.200 fő
Március	24.	Nem azért mondom! – Dumaszínház – Szomszédnéni Produkciós Iroda	1	350 fő
	29.	Régiségfelvásárlás	1	30 fő
Április	3-4.	Egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés	3	50 fő
	5.	Régiségfelvásárlás	1	30 fő
	19.	Régiségfelvásárlás	1	30 fő
	21.	Egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés	1	50 fő
	24.	A Bordó Sárkány Régizene Rend műsora – filmharmóniai koncertek az általános- és középiskolások bérletsorozatában	4	1.200 fő
	26.	A Rotary Club Kisvárdai által szervezett program	1	50 fő
Május	12.	Az Illúzió Mesterei – bűvész-showműsor	2	800 fő
	16.	Kőhalmi Zoltán önálló estje - Dumaszínház	1	350 fő
	19.	Egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés	1	100 fő
	27.	A Piruett Táncgyűjtemény év végi záró táncbemutatója	1	400 fő
Június	1.	Városi ünnepség a Pedagógusnap alkalmából	1	350 fő

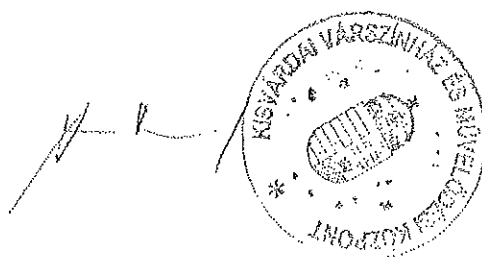
	1.	A Motoros Baráti kör által szervezett rajzkiállítás	1	200 fő
	2.	Városi ünnepség a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából	1	350 fő
	2.	A Délibáb Művészeti Iskola év végi záró táncbemutatója	1	400 fő
	5.	Filmvetítés	1	100 fő
	11.	Jobb agyféltekés rajztanfolyam	1	30 fő
	14.	A miskolci gyökerek – Aranyosi Péter és Vida Péter műsora - Dumaszínház	1	350 fő
Augusztus	18.	Régiségfelvásárlás	1	30 fő
Szeptember	8.	Véradás	1	50 fő
Október	4.	Városi ünnepség az Idősek Világnapja alkalmából	1	350 fő
	6.	Városi ünnepség az Aradi Vértanúk Emléknapja alkalmából	1	350 fő
	7.	A Várdy Kata Református Általános Iskola és Gimnázium szalagavató műsora	1	350 fő
	14.	Bódi László „Cipő” emléknep - koncert	1	300 fő
	16.	Szimfonikus varázslatok - filmharmóniai koncertek az általános- és középiskolások bérletsorozatában	4	1.200 fő
	20.	Városi ünnepség az 1956-os forradalom emléknepja alkalmából	1	350 fő
	20.	Marc Camoletti: Leszállás Párizsban - vígjáték	1	400 fő
	22.	Egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés	1	50 fő
	28.	Önismereti tréning	1	20 fő
November	2.	Aranyfelvásárlás	1	50 fő
	4.	Önismereti tréning	1	20 fő
	9-10.	A Bessenyei György Gimnázium szalagavató nyilvános főpróbái	2	800 fő
	11.	A Bessenyei György Gimnázium szalagavató műsora	1	400 fő
	17.	Egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés	1	20 fő
	23.	A KSZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és SZKI szalagavató nyilvános főpróbája	1	350 fő
	24.	A KSZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és SZKI szalagavató műsora	1	350 fő
	30.	Filmvetítés a Nyújtsd a Kezed Alapítvány szervezésében	1	150 fő
	30.	Régiségfelvásárlás	1	30 fő
December	9.	Babaruha - börze	1	100 fő
	9.	Egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztés	1	50 fő
	17.	Babaruha - börze	1	100 fő

Kiscsoportos foglalkozások, oktatási formák, melyek terembérlet formájában valósultak meg 2023-ban:

- KRESZ: 22 alkalom
- Zumba: 28 alkalom
- A Hit Gyülekezete: 25 alkalom
- Pilates: 44 alkalom
- Női torna: 8 alkalom
- Bolti eladó tanfolyam: 5 alkalom
- Nyíregyházi Egyetem kihelyezett oktatás: 7 alkalom
- Street Dance: 3 alkalom

Állandó bérlők és igénybevevők:

- Sztár Autósiskola: iroda: folyamatos (irodabérlés és KRESZ-egészségügyi tanfolyamok formájában)
- Szabolcs Cinema Kft: 2 db moziterem: folyamatos
- Kisvárdai Kulturális Egyesület: irodahelyiség: folyamatos



Tárgy: Előterjesztés a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 2024. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Nyakó Béla igazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester ismételten köszöntötte a napirendhez megjelent Nyakó Béla igazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
17/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA

**a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 2024. évi munkatervének
elfogadásáról**

Önkormányzati Képviselő-testület:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdése b) pontjában biztosított jogkörében:

A határozat mellékletét képező Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 2024. évi munkatervét megtárgyalta és **jóváhagyja.**

A határozatról értesül:

- 1) Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ 4600 Kisvárd, Flórián tér 20.
- 2) Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály Helyben

Munkaterv 2024. évre

Intézményi feltételek

Intézményünk a Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselőtestülete által hozott alapító okiratában meghatározott feladatok szerint működik és tevékenykedik.

Fő tevékenységünk továbbra is az előadó-művészet. Az alaptevékenységünk kettős:

- **színházi tevékenység:** *szabadtéri színház:* állandó (építészeti örökséghez kötődő) játszóhellyel rendelkező, a nyári évadban (jellemzően május 1-től szeptember 30-ig) játszó színház. *Befogadó színház:* a nyári évadon kívül: az előadások bemutatására alkalmas játszóhellyel rendelkező, társulat nélküli színház, az előadást állandó játszóhelyen, saját tulajdonú vagy rendelkezésű kőépületben valósítja meg. Műkedvelő színtársulat működtetése; saját és/vagy közös bemutató színpadra állítása; ifjúsági színházi bérletsorozat szervezése; a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiváljának évenkénti megszervezése.
- **közművelődési tevékenység:** közművelődési feladatok ellátása és a helyi közművelődési tevékenység támogatása a helyi kulturális hagyományoknak és a lakosság művelődési szükségleteinek megfelelően. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének megfelelően.
 - a.) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
 - b.) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 - c.) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
 - d.) a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása
 - e.) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek megteremtése.

A fentiek szerint vállalt alapfeladataink és a közművelődési alapszolgáltatások szerint szeretnénk 2024. évi munkatervünket megfogalmazni.

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ épülete a város központjában, kedvező környezetben található. A felújított épület kielégíti feladatok ellátásának igényeit. A működéshez szükséges tárgyi feltételek nagyrészt rendelkezésre állnak, a hang-fénytechnikai eszközeinket is folyamatosan fejlesztjük, pályázatok segítségével. A felújítás óta folyamatosan pótoltuk az irodákból, oktatótermekből még hiányzó felszereléseket (pl. fogasok, szekrények, polcok, stb.). Az új terek kialakítása miatt egyes szekciókat (raktárak, jelmeztár, irattárolók) teljesen máshol kellett kialakítani, ez eleinte okozott némi nehézséget, de napjainkra sikerült szinte teljesen visszarendezkedni. 2024-ben is folytatjuk az állagmegóvó munkákat és kisebb technikai fejlesztéseket.

A dolgozók létszáma jelenleg 8 főállású alkalmazott és 2 megbízási szerződéses dolgozóval működünk. Igyekszünk a korábbi évekhez képest csökkentett létszámmal is ellátni a meghatározott feladatokat. A munkavégzésben segítséget jelentenek az alkalmilag intézményünkhöz kihelyezett, Polgármesteri Hivatalnál alkalmazásban lévő közfoglalkoztatott dolgozók.

A munkaterv összeállítása idején a működésre és rendezvényekre beadott pályázataink még benyújtási szinten vannak. Év közben is folyamatosan igyekszünk megragadni minden pályázati lehetőséget. A programok, műsorok megrendezése függ az ezeken elnyert (vagy nem nyert) pályázati összegek nagyságától.

A műsoroknál, ismeretterjesztő előadásoknál célunk a sokféleség, a sokszínűség, hogy városunk és a körzetünk lakosságához minél szélesebb körű információ jusson el.

Az újraindítást követően a műsorok, programok előkészítése, lebonyolítása, a tanfolyamok, klubfoglalkozások, külsős rendezvények megtartása reményeink szerint az intézmény folyamatos kihasználtságát fogja eredményezni, a korábbi évekhez hasonlóan.

Gazdálkodás

Intézményünk bevételeinek legnagyobb részét a pályázati támogatások alkotják. Igyekszünk kihasználni minden lehetőséget és kapcsolatot a minél nagyobb összegek elnyerése érdekében, mert ebből fedezzük nemcsak a programjaink, előadásaink költségét, hanem az ezekkel kapcsolatos egyéb kiadásokat is (pl. technikai és egyéb eszközök bérlete, reklám-marketing kiadások, nyomdai költségek, szakmai közreműködők díja, előadások archiválása, fellépők szállás-, étkezés-, és szállítási költsége). Pályázati támogatásokból fedezzük az intézmény rezsiköltségeinek és a dolgozók bérének, juttatásainak döntő részét is.

Fontos – bár a pályázatoktól nagyságrendekkel kevesebb - szerepet játszik gazdálkodásunkban a működési bevétel (jegybevétel, helyiségek, eszközök bérbeadása, ÁFA-visszatérítés). Bízunk benne, hogy a vírushelyzet elmúltával lassanként visszatérnek korábbi partnereink és alkalmi bérlőink is.

2024-ben két nagyobb volumenű beszerzést tervezünk. Évek óta szeretnénk egy online-jegyértékesítő programot vásárolni, amelynek segítségével a távolabb élő érdeklődők is meg tudnák vásárolni belépőjegyüket néhány kattintással. A program használatával egyszerűbbé válna a jegyvásárlási folyamat, így reményeink szerint növekedne is a jegyvásárlók száma.

Épületünk földszinti részén a közönségtérben, a színházterem melletti két foyer fűtés-hűtési rendszere hatékonyságát szeretnénk növelni 2 db nagy teljesítményű klímaberendezés beszerzésével. Az eszközök nagymértékben javítanának a rendezvényekre érkező közönség komfortérzetét.

A KVMK szakmai tevékenységének tervezete

Rendezvényeink között továbbra is a színházi szakterület programjai a leghangsúlyosabbak, köztük is a Magyar Színházak 36. Kisvárdai Fesztiválja és a Várszínházi Esték 2024 megszervezése. Épületünk technikai-műszaki adottságai megfelelőek arra, hogy olyan produkciókat is meghívjunk, amelyekért korábban Budapestre kellett utazni. Folytatjuk a szervezett gyermek- és ifjúsági színházi bérletsorozatok szervezését. Közművelődési tevékenységünkben továbbra is nagy szerepet kap az ünnepek kultúrájának gondozása, a hagyományörzés és a közösségi programok. A szakköri tevékenységet szeretnénk folytatni, sőt, ha van rá lehetőség, akkor újakat is indítani. Fontos, hogy minden generációt megszólítsunk rendezvényeinkkel. A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ valamint Kisvárdai Város Önkormányzata városunk kiemelt kulturális rendezvényeit többnyire közösen szervezi, bonyolítja le. Mindemellett továbbra is fontos szempont számunkra a helyi értékek befogadása, a közművelődési lehetőségek

segítésének szándéka, értékek felkutatása és az intézmény szolgáltató jellegének erősítése, amely munkánk alapját képezi.

Kiemelt célok és feladatok 2024-ben:

- Kisvárdai kulturális és közművelődési életének minőségi továbbfejlesztése
- városunk hagyományainak ápolása és bemutatása, a lokálpatriotizmus erősítése, a helyi értékek védelme. Helyi szellemi, művészeti értékek bemutatása, megismertetése.
- az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységének támogatása, számukra bemutatkozási lehetőség biztosítása
- kulturális turizmus fellendítése
- támogatni, koordinálni a helyi kulturális célú civil kezdeményezéseket
- közösségi közművelődési törekvések támogatása
- pályázatfigyelés, pályázatok készítése, lebonyolítása
- határokon átnyúló kulturális kapcsolatok: a meglévők ápolása és újak létrehozása
- információs tevékenység fejlesztése, információáramlás segítése.

Reklám, marketing

Idén is élni kívánunk a marketingterület minél több elemének érvényesítésével. A PR eszközein túl fontos a színvonalas előadásválasztás, az árképzés, a megjelenéseink minősége és rendszeressége, a visszajelzések figyelése. Célunk, hogy programjainkat, szolgáltatásainkat ne csak a helyi lakosság ismerje meg, hanem a vonzáskörzet lakossága is: Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegye települései, Borsod-Abaúj-Zemplén és Hajdú-Bihar megyék közelebbi települései, valamint a szlovák, ukrán és román határhoz közeli települések lakossága is.

Programjaink nyilvánosságában eddig is nagy szerepet szántunk a közösségi médiának és szeretnénk ezt még hangsúlyosabbá tenni, mert az internet már minden korosztályban egyre nagyobb teret hódít, egyre többen tájékozódnak a segítségével. A „hagyományos” médiaeszközökkel is tartjuk a kapcsolatot, pl.:

- Friss Média
- Friss FM – Kisvárdai
- Kelet-Magyarország napilap
- Nexus Holding Kft
- Kölcsey Televízió
- Nyírségi Műsorkalauz
- Fidelio Magazin (online is)
- Pesti Műsor magazin
- Funzine Média
- Szeretlekmagyarország.hu
- Papageno Élménykalauz.

Saját weboldalt működtetünk, mely szintén fontos reklámeszközünk (www.kisvarda.szhaz.hu). Legalább ilyen fontos szerepet szánunk a Facebook-oldalunk működtetésének, ami – amellet, hogy programjainkat reklámozzuk, - arra is szolgál, hogy tevékenységünk eredményeit is bemutassuk.

Külső kapcsolatrendszer

Intézményünk sikeres működésének egyik legfontosabb eleme a szakmai szervezetekkel való együttműködés. Színházi oldalról tagjai vagyunk a Szabadtéri Színházak Szövetségének, a Magyar Teátrumi Társaságnak, a Magyar Színházi Társaságnak és a Magyar Fesztivál Szövetségnek; közművelődési oldalról pedig folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a Nemzeti Művelődési Intézettel és a Kulturális Központok Országos Szövetségével. Ezen szervezetek sok tekintetben segítik naprakész felkészültségünket, széleskörű tájékozottságunkat.

A határon túli magyar nyelvű színtársulatokkal egész évben tartjuk a kapcsolatot a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiváljának sikeres megrendezése érdekében. Magyarországi színházi partnereink, színházi ügyfeleink köre is folyamatosan bővül.

Nagyon jó kapcsolatot ápolunk több mint ötven kisvárdai és környékbeli oktatási intézménnyel, amelyek diákjai, pedagógusai szívesen látogatják az általunk szervezett színházi előadásokat és egyéb rendezvényeket is.

Továbbra is együttműködünk Kisvárdai Város Önkormányzatával, a városi oktatási, kulturális és egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel, helyet és technikai segítséget adunk az általuk kezdeményezett programoknak.

Intézményi munkaterv 2024. évre

Dátum (hónap)	Program, rendezvény címe	Alkalmak száma
Január	Molnár Ferenc – Kocsák Tibor – Miklós Tibor: A vörös malom A Kisvárdai Várszínház bemutatója a DoktoRock Színtársulat közreműködésével.	6
	A Tisza szerelmese – Dr. Artner Géza fotókiállítása	1
Február		
	<i>Az Apáczai Oktatási Centrum szalagavató műsora (terembérlet)</i>	1
	<i>Dumaszínház – Musimbe Dennis és Lakatos László műsora (terembérlet)</i>	1
	<i>A Filharmónia Magyarország komolyzenei koncertjei (terembérlet)</i>	4
Március		
	Városi ünnepség az 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emléknapja alkalmából	1
	<i>A Bódi Tesók Kft motivációs előadása (terembérlet)</i>	1
	Micimackó kuckója – zenés mesejáték a Mandala Dalszínház előadásában az óvodások és az alsós általános iskolások színházbérlet-sorozatában	6
	Tojásfestő – kiállítás (amatőr alkotók műveinek bemutatása)	1
Április		
	Szeifried Zoltán kiállítása	1
	Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	1

	<i>A Nemzeti Filharmónia koncertjei az általános- és középiskolások komolyzenei bérletsorozatában (terembérlet)</i>	4
Május	Majális – szórakoztató családi rendezvény, zenés-táncos műsorok, gyerekprogramok	1
	XXXI. Szabadtéri Bográcsos Főzőverseny a Művelődési Központ parkjában (a Majális keretében)	1
	Anyák-napi Nótagála – nóta-és operettműsor neves fellépők közreműködésével	1
	<i>Az illúzió mesterei – bűvész-show műsor (terembérlet)</i>	2
	Nyugdíjas Klubok Amatőr Művészeti Csoportjainak Bemutatója	1
	ASzakkör kiállítás – intézményünk szakköreinek gyűjteményes kiállítása a bútorfestők, mézeskalácsosok, gyöngyfűzők és papírfonók munkáiból	1
Június	Városi ünnepség a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából	1
	Városi ünnepség a Pedagógusnap alkalmából	1
	Magyar Színházak 36. Kisvárdai Fesztiválja 2024. június 21 – 29. A programba kerülő előadások válogatása jelenleg is zajlik (Balogh Tibor művészeti tanácsadó által), a tervezett program az alábbiakban. Kiegészítő programok: koncertek, workshopok, Szakmai Klub, Kisvárdai Lapok fesztiválújság.	
	A Magyar Színházak 36. Fesztiválja - tervezett program <u>2024. június hó 21. péntek</u> <u>Színpad programok:</u> <i>Művelődési Központ színházterme (nagyszínpad)</i> Peter Shaffer: Amadeus (R.: Alejandro Durán) - Csíkszeredai Csíki Játékszín <i>Zsinagóga (stúdió)</i> Ifjú barbárok (Bartók Béla és Kodály Zoltán életéből inspirálódva, Vecsei H. Miklós szövege és a társulat improvizációi alapján) Kolozsvári Állami Magyar Színház (R.: ifj. Vidnyánszky Attila) <i>Refi Színpad (nagyszínpad)</i> Presser Gábor – Sztevanovity Dusán – Horváth Péter: A padlás (musical) Nagyvárad Szigligeti Színház (R.: Tóth Tünde) <u>Egyéb programok:</u>	

„Napról napra” – fotókiállítás a fesztivál előadásából és egyéb eseményeiből.

Díszvendég a 25 éves székelyudvarhelyi Tomcsa Sándor Színház:
Fotókiállítás a színház előadásából.

Workshopok

2024. június 22. szombat

Művelődési Központ színházterme (stúdió)

Fűje sarjad a mezőnek (Száz Pál regénye nyomán) (R. Gál Tamás)
Hetényi Csavar Színház *Zsinagóga (stúdió)*

Myka Myllyaho: **Káosz** (R: Csábi Anna m.v.)
A Jurisics Vár Művelődési Központ és Várszínház és a
Szatmárnémeti Északi Színház Harag György Társulat közös
bemutatója

Refi Színpad (nagyszínpad)

Bertold Brecht: **Koldusopera** (R.: Szőcs Artur)
Csíkszeredai Csíki Játékszín

2024. június 23. vasárnap

Művelődési Központ színházterme (nagyszínpad)

Fausto Paravidino: **Emma életének értelme** (R.: Radu Afrim)
Marosvásárhelyi Nemzeti Színház Tompa Miklós Társulat

Zsinagóga (stúdió)

Móricz Zsigmond: **Boszorkány**
A Kaszás Attila Színház és a Spectrum Színház közös produkciója
Átdolgozta és rendezte: Török Viola

Refi Színpad (stúdió)

Kovács Dominik – Kovács Viktor: **Jégtorta** (R.: Szilvay Máté)
Tamási Áron Színház, Sepsiszentgyörgy

2024. június 24. hétfő

Művelődési Központ színházterme (stúdió)

Bódi Attila: **Lázadni veletek akartam** (R: Sebestyén Aba)
A Marosvásárhelyi Nemzeti Színház Tompa Miklós Társulata és a
Yorick Stúdió közös produkciója

Zsinagóga (stúdió)

Jimmy Roberts – Joe DiPietro: **Ájlvájú** (R: Czajlik József)
Kassai Thália Színház

Refi Színpad (nagyszínpad)

John Kander–Fred Ebb–Bob Fosse : **Chicago**
Tamási Áron Színház, Sepsiszentgyörgy (R: Puskás Zoltán)

2024. június 25. kedd

Művelődési Központ színházterme (nagyszínpad)
Spiró György: **Árpád-ház** (R.: Keszég László) - Kosztolányi Dezső Színház, Szabadka

Zsinagóga (stúdió)
Caryl Churchill: **Az iglic** - Szabadkai Népszínház Magyar Társulata

Refi Színpad (nagyszínpad)
Ion Luca Caragiale: **Farsang** - Jászai Mari Színház, Tatabánya

2024. június 26. szerda

Művelődési Központ színházterme (nagyszínpad)
Klaus Mann: **Mefiszto** (R.: Béres Attila) - Komáromi Jókai Színház

Zsinagóga (stúdió)
Rosanna Clarteda: **Mozaik** (R.: Szabó Máté) -
Figura Stúdió Színház, Gyergyószentmiklós

Refi Színpad (stúdió)
Urbán András: **A hallgatás poétikája** (R.: Urbán András)
Kosztolányi Dezső Színház, Szabadka

Vino Bar 'N Bistro
Egressy Zoltán: **Portugál** (kocsmaszínház) (R.: Tóth Árpád)
Figura Stúdió Színház, Gyergyószentmiklós

2024. június 27. csütörtök

Művelődési Központ színházterme (nagyszínpad)
Ljubomir Simović: **A Šopalović vándortársulat**
(R. Táborosi Margaréta) - Újvidéki Színház

Zsinagóga (stúdió)
Molnár Ferenc: **A testőr** - Udvardi Teátrum, Kézdivásárhely

Refi Színpad (nagyszínpad)
Móricz Zsigmond: **Úri muri** (R.: Bagó Bertalan)
Komáromi Jókai Színház

2024. június 28. péntek

Művelődési Központ színházterme (stúdió)
Selmeczi Bea: **Három és fél nővér** (R.: Telihay Péter)
Ferencvárosi Pincészház

Zsinagóga (stúdió)
Molnár Ferenc: **Az üveg cipő** - Miskolci Nemzeti Színház

Refi Színpad (nagyszínpad)
Darvas Benedek – Pintér Béla: **Parasztopera**
Tomcsa Sándor Színház, Székelyudvarhely
(Rendező-koreográfus: Györfi Csaba)

	2024. június 29. szombat Zsinagóga (stúdió) Csurka István: Megmaradni (R.: András Attila) Magyar Kanizsai Udvari Kamaraszínház Művelődési Központ színházterme (nagyszínpad) Záróünnepség, a díjak átadása Charles Webb - Calder Willingham - Buck Henry - Terry Johnson: Diploma előtt (R.: Dicső Dániel) Bartók Kamaraszínház, Dunaújváros	
	Várszínházi Esték 2024	
Július	Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	1
	Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	1
	zenés mesejáték	1
	Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	
	Quilling (papírműves) napközis tábor gyerekeknek	1
		1
Augusztus		3
	Saját bemutató	1
	Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	1
	Zenés mesejáték	1
	Ünnepi műsor – az államalapítás és Szent István király emlékére – kulturális és szórakoztató családi programok, főzőverseny	1
Szeptember	Az Életet az Éveknek Nyugdíjas Klub rendezvénye az Idősek Világnapja alkalmából.	1
	Egészséges életmóddal, lelki egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő előadás	1
	Kisvárdai Kéz-Művesek – amatőr kézimunka alkotások kiállítása (hímzés, horgolás, gobelin)	1
Október	Zenés mesejáték a Nektár Színház előadásában az óvodás és alsós általános iskolás színházberlet-sorozatában	6
	A Nemzeti Filharmóniai Kft koncertjei az általános és középiskolások bérletsorozatában (terembérlet).	4
	Városi ünnepség az Aradi Vértanúk emléknapja alkalmából	1
	Városi ünnepség az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja alkalmából	1

	Könnyűzenei koncert	1
	Makrai Zsuzsa tűzzománc-kiállítása	1
November	Márton Napi Libaságok: hagyományápoló szórakoztató, családi rendezvény: néptánc-együttesek, hivatásos előadók zenés műsorai, gyerekprogramok. Libás ételek kóstolása.	1
	Előadások a Bessenyei György Gimnázium és a Szent László Katolikus Gimnázium színházbérlet-sorozataiban.	4
	A Nemzeti Filharmóniai Kft koncertjei az általános és középiskolások bérletsorozatában (terembérlet).	4
	Képzőművészeti kiállítás	1
December	Karácsonyi Kavalkád rendezvénysorozat: Mikulás-programok, gyertyagyújtások, jótékonysági koncert, Civil Ház, stb.	
	Könnyűzenei koncert	1
	Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	1

Folyamatos tevékenységünk, hogy a régmúlt és a közelmúlt városi eseményeiről, programjairól készült fotókat, illetve a plakátokat, egyéb dokumentumokat digitalizáljuk, archiváljuk, illetve közösségi oldalakon időről időre nyilvánosságra hozzuk. Célunk egy adatbázis létrehozása, mely a későbbiekben esetleg kutatható lenne külsősök számára (pl. szakdolgozatokhoz).

Valamennyi programunkról fotódokumentációt készítünk, melyet honlapunkon jelentetünk meg (www.kisvarda.szh.hu).

Továbbra is lehetőséget adunk a városban **működő művészeti csoportok és szólisták, oktatási intézmények szerepléseire** a Magyar Kultúra Napján, képzőművészeti kiállításokon, majálison, karácsonyi kavalkádon, helyi és társadalmi ünnepeken, klubok, közösségek évfordulós rendezvényein.

Tovább erősítjük **nemzetközi kapcsolatainkat** a testvérvárosok kulturális csoportjaival, képzőművészeikkel, közös fellépések és tárlatok szervezésével. Együttműködünk a térségünkben szervezett alkotótáborokkal és bemutatkozási lehetőséget biztosítunk számukra.

2024-ben is biztosítjuk a **közhasznú kulturális szolgáltatásokat**: szaktanácsadásokkal, gasztronómiai, közgyűjteményi, kulturális fesztiválok és helyi rendezvények belépőjegyeinek árusításával, reklám propaganda anyagaik kihelyezésével.

Építjük, ápoljuk és gondozzuk **kapcsolatainkat** Kisvárdai Város Önkormányzatával és intézményeivel, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, a Járási Hivatallal és a járás

kulturális intézményeivel, valamint a civil szervezetekkel, gazdasági egységekkel, vállalkozásokkal.

Kiemelt figyelemmel, széleskörű szervezőmunkával készülünk a **Magyar Színházak 36. Kisvárdai Fesztiváljának** és a **Várszínházi Esték** rendezvénysorozatnak a lebonyolítására, egyaránt figyelembe véve a szakmai szempontokat és a közönség véleményét is.

2024-ban is megkülönböztetett figyelemmel szervezzük **tradicionális rendezvényeinket** és nyitottak vagyunk minden új, hasznos kezdeményezés befogadására.

Kisvárdá, 2024. január 25

Nyakó Béla
igazgató



269

A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI TERVE 2024. ÉVRE

A közösségi tevékenység:

megnevezése COFOG-száma	A szolgáltatás, program, közösség megnevezése	célja	rendszeressége vagy tervezett időpontja	rész vevők, igénybe vevők tervezett száma	a helyi lakosság részvételi módja	forrás
1. Színházak tevékenysége 082020	Molnár Ferenc – Kocsák Tibor – Miklós Tibor: <i>A vörös malom</i> - musical - A Kisvárdai Várszínház saját bemutatója a DoktoRock színtársulat közreműködésével	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	6 előadás 2024. január	1.800 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	<i>Micimackó kuckója</i> – a nyíregyházi Mandala Dalszínház előadásai az óvodások és alsós általános iskolások színházberletében.	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	6 előadás 2024. március	1.800	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Színházi előadás a Dérnyé Program támogatásával	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024. április	350 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	<i>Magyar Színházak 35. Kisvárdai Fesztiválja</i>	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	egyszeri (kb. 27 előadás 2024. június 21.- 29.)	5000 fő	látogatók	pályázati támogatás
	Várszínházi Esték 2024 Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024. július	350 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Várszínházi Esték 2024 Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024. július	350 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Várszínházi Esték 2024 Zenés mesejáték	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024. július	250 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Várszínházi Esték 2024 Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024. július	350 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Várszínházi Esték 2024 A Kisvárdai Várszínház saját bemutatója	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	3 előadás 2023 augusztus	1.200 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás

A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI TERVE 2024. ÉVRE

A közösségi tevékenység:

megnevezése COFOG-száma	A szolgáltatás, program, közösség megnevezése	célja	rendszeressége vagy tervezett időpontja	rész vevők, igénybe vevők tervezett száma	a helyi lakosság részvételi módja	forrás
	Várszínházi Esték 2024	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024 augusztus	350 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Színházi előadás (operett, komédia, zenés vígjáték, stb.)	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024 augusztus	250 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Várszínházi Esték 2024	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	5 előadás 2024. november	1.500 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Zenés mesejáték	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	6 előadás 2024. november	1.800 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
	Színházi előadások bemutatása kisvárdai középiskolás korosztálynak	szabadtéri és befogadó színházi tevékenység	1 előadás 2024. december	350 fő	látogatók	működési bevételek, pályázati támogatás
2.	2.a. közművelődés	Élet az Éveknek Nyugdíjas Klub	havi 1 alkalom	40 fő	igénybe vevők	közművelődési normatíva
	– művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára	Az időskorosztály számára rendszeres találkozási lehetőség biztosítása, korosztályukat érintő, érdeklődő programok, előadások szervezése				
	Senior örömtánc csoport	Az időskorosztály számára rendszeres találkozási lehetőség biztosítása	heti 1 alkalom	20 fő	igénybe vevők	közművelődési normatíva

A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI TERVE 2024. ÉVRE						
A közösségi tevékenység:						
megnevezése COFOG-száma	A szolgáltatás, program, közösség megnevezése	célja	rendszeressége vagy tervezett időpontja	rész vevők, igénybe vevők tervezett száma	a helyi lakosság részvételi módja	forrás
helyszín biztosítása, közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 082091		tosítása, kor- osztályukat érin- tő, érdeklő prog- ramok, előadások szervezése				
	Nyugdíjas Klubok Amatőr Művészeti Csoportjainak Bemutatója	Az idők mű- velődését, együtt- működését elő- segítő program	egyszeri 2024. május	300 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	A nyugdíjas klubok rendezvényei az Idősek Világnapja alkalmából	Az idők mű- velődését, együtt- működését elő- segítő program	egyszeri 2024. szeptember	300 fő	látogatók	közművelődési normatíva
	Egészséges életmóddal, lelki egészség védelmével kapcsolatos ismeretterjesztő előadás	A lelki egészség megőrzését szolgáló program szervezése	egyszeri 2024. szeptember	300 fő	látogatók	működési bevétel, közművelődési normatíva
3. 2.b. közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása 082092	Városi ünnepség az 1848-49-es forra- dalom és szabadságharc emlékére	Ünnepek kulturájának gondozása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. március	300 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	Városi ünnepség a holokauszt áldozata- inak emléknapja alkalmából	Ünnepek kultú- rájának gondo- zása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. március	300 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva

A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI TERVE 2024. ÉVRE

A közösségi tevékenység:

megnevezése COFOG-száma	A szolgáltatás, program, közösség megnevezése	célja	rendszeressége vagy tervezett időpontja	rész vevők, igénybe vevők tervezett száma	a helyi lakosság részvételi módja	forrás
	Májális – szórakoztató családi rendezvény, zenés-táncos műsorok, gyerekprogramok	Ünnepek kultú- rájának gondo- zása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. május	2.500 fő	résztevők, látogatók	közművelődési normatíva
	XXXI. Szabadéri Bográcsos Főzőverseny	Ünnepek kultúrá- jának gondozása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. május 1.	500 fő	résztevők, látogatók	közművelődési normatíva
	Anyák Napi Nótagála – nóta- és operettműsor	Ünnepek kultúrájának gondozása	egyszeri 2024. május	350 fő	résztevők, látogatók	közművelődési normatíva
	Városi ünnepség a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából	Ünnepek kultú- rájának gondo- zása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. június	350 fő	látogatók	közművelődési normatíva
	Városi ünnepség a Pedagógusnap alkalmából	Ünnepek kultú- rájának gondo- zása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. június	350 fő	látogatók	közművelődési normatíva
	Ünnepi műsor az államalapítás és I. Szent István tiszteletére – kulturális és szórakoztató családi programok	Ünnepek kultú- rájának gondo- zása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. aug. 20.	3000	résztevők, látogatók	közművelődési normatíva

253

A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI TERVE 2024. ÉVRE

A közösségi tevékenység:

megnevezése COFOG-száma	A szolgáltatás, program, közösség megnevezése	célja	rendszeressége vagy tervezett időpontja	rész vevők, igénybe vevők tervezett száma	a helyi lakosság részvételi módja	forrás
	XXXII. Szabadtéri Bográcsos Főzőverseny	Ünnepek kultúrájának gondozása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. aug. 20.	500 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	A Nemzeti Filharmóniai Kft koncertjei	A nemzeti, európai, és az egyetemes kultúra megismertetése.	4 alk. 2024. október -	1.600 fő	látogatók	(terembérlet)
	Városi ünnepség az Aradi Vértanúk Emléknapja alkalmából.	Ünnepek kultúrájának gondozása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. október 6.	300 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	Városi ünnepség az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja alkalmából	Ünnepek kultúrájának gondozása érdekében nemzeti ünnepek szervezése	egyszeri 2024. október 23.	300 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	Könyvtárzenei koncert	Az egyetemes kultúra megismertetése.	egyszeri 2024. október	300 fő	részvevők, látogatók	működési bevételek, közművelődési normatíva
	Márton Napi Libaságok – hagyományápoló szórakoztató családi rendezvény	Helyi művelődési szokások gondozása. Ünnepek kultúrájának gondozása	egyszeri 2024. november	2.000 fő	részvevők, látogatók	működési bevételek, közművelődési normatíva

A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSI TERVE 2024. ÉVRE

A közösségi tevékenység:

megnevezése COFOG-száma	A szolgáltatás, program, közösség megnevezése	célja	rendszeressége vagy tervezett időpontja	rész vevők, igénybe vevők tervezett száma	a helyi lakosság részvételi módja	forrás
	Karácsonyi Kavalkád rendezvénsorozat (Mikulás-programok, gyertyagyújtások, jótékonysági koncert, Civil Ház, stb.)	Helyi művelődési szokások gondozása. ünnepek kultúrájának gondozása	egyszeri 2024. december	5 000 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	Könnyműzenei koncert	Az egyetemes kultúra megismertetése.	egyszeri 2024. december	300 fő	részvevők, látogatók	működési bevétel, közművelődési normatíva
4. 2.c. közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr alkotó- és előadó- művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása 082093	A Tisza szerelmese – Dr. Artner Géza fotó- kiállítása	Alkotótér üzemel- tetése	egyszeri 2024. január	1.800 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	ASzakkör – szakköri kézműves foglalkozások	Alkotótér üzemel- tetése, amatőr alkotóművészeti tevékenység bemutatása	heti 1-1 alkalom 2024. januártól december végéig	25 fő	részvevők	közművelődési normatíva, pályázat
	Tojásfestő kiállítás	Alkotótér üzemel- tetése, amatőr alkotóművészeti tevékenység bemutatása	egyszeri 2024 március	500 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva
	Szeifried Zoltán kiállítása	Alkotótér üzemel- tetése	egyszeri 2024. április	500 fő	részvevők, látogatók	közművelődési normatíva

**Tárgy: Előterjesztés a Rétközi Múzeum 2023. évi munkájáról szóló
beszámolójának elfogadására**

Előadó: Dr. Vofkori Mária múzeumigazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester köszöntötte a napirendhez megjelent Dr. Vofkori Mária múzeumigazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések:

Horváth Attila képviselő kérdésére dr. Vofkori Mária múzeumigazgató a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
18/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA

a Rétközi Múzeum 2023. évi beszámolójának elfogadásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében eljárva:

A Rétközi Múzeum 2023. évben végzett munkájáról szóló - a határozat mellékletét képező – beszámolójában foglaltakat megtárgyalta és **jóváhagyja.**

A határozatról értesül:

- 1) Rétközi Múzeum 4600 Kisvárdai, Csillag utca 5.
- 2) Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály Helyben

258

Ikt.sz.: 3-3 | 2024

**A RÉTKÖZI MÚZEUM BESZÁMOLÓJA
2023. ÉV**



KÉSZÍTETTE: dr.Vofkori Mária



I. BEVEZETÉS

A múzeumépületről

2018 óta minden esztendőben beszámolónk elején röviden összefoglaltuk a Rétközi Múzeum épületével kapcsolatos problémákat. 2023-ban ezek egyetlen vonatkozásban változtak: 2023. szeptember 5-én a Múzeum haszonkölesön szerződés keretében egy új telephelyet kapott működtetésre, a Krucsay Márton utca 8. szám alatti tájházat. A raktárak vonatkozásában 2023-ban változás nem történt. Az épületgondok áttekintésére egy rövid épülettörténeti bevezetőt most is közreadunk.

1983 óta a kisvárdai múzeumügy elválaszthatatlan az intézménynek helyet adó épülettől, a kisvárdai zsinagógától. 2002 és 2013 között a kisvárdai zsinagóga rohamosan romló állaga az intézmény egyik legnagyobb gondja volt. Rekonstrukcióra és restaurálásra volt szükség.

Az első olyan esztendő, amikor már volt remény arra, hogy elkezdhetünk építkezni, rekonstrukciót végrehajtani az épületbelsőn, a 2013-as volt. 2013 végén adtuk be a TIOP-1.2.2-11/1-2016-0040 pályázatunkat, amely támogatást nyert, így a múzeumbelső átalakításának első üteme 2014. szeptember 8-i átadással befejeződött. 2014-ben és 2015 első felében az épületkülsőn is végeztünk kisebb átalakításokat (csatornák kitisztítása, galambtűskék felszerelése).

2015-ben a Rétközi Múzeumban újraindult a rekonstrukció. Az MNV Zrt., mint tulajdonos elkezdte a múzeumépület külső rekonstrukcióját. (A munkálatokhoz a Norvég Alaphoz már korábban benyújtott pályázat engedélyes terveit használták.) A munkaterület átadása 2015. augusztus 3-án történt meg. Az épületkülsőn végzett munkálatok két ütemben zajlottak. Az első ütem záró kooperációja 2015. december 21-én, a másodiké pedig 2016. szeptember 13-án volt.

Hátra volt még az épületbelső rekonstrukciójának a második része, amely a teljes – külső- és belső – rekonstrukció harmadik fázisa. Ez magába foglalta az összes elmaradt munkálatot, amelyből a legfontosabbak: a díszítőfestés rekonstrukciója (a két jobb- és baloldali karzat feletti rész, az „orgonakarzat” feletti rész, keleti fal), belső akadálymentesítés, a padlóburkolat cseréje, a padlószerkezet hőszigetelése, vízszintes falszigetelés kiépítése.

A Rétközi Múzeum 2017. június 18. és 2017. december 12. között kiköltözött az épületből. Gyűjteményét akkor hét ideiglenes raktárba helyezte el (Csillag u. 5., Szent László u. 20., Mátyás király u. 107., Vásártér 2-4., Kossuth u. 25., Csillag köz 2., Császy u. 9.), irodát a Szent László utca 20. szám alatt jelölt ki számára a fenntartó.

A Rétközi Múzeum irodái 2023-ban is a Szent László út 20. alatt voltak, a 2023-as raktárhelyezetről pedig a későbbiekben, a gyűjteményrendezésnél fogunk beszámolni. (III./3.)

A Rétközi Múzeum a 2023-as évet ugyanúgy kezdte, ahogy az előzőeket. Az új múzeumépület és tájház épülését látjuk. Az első bekezdésben említettem, hogy 2023. szeptember 5-én haszonkölesön szerződés keretében megkaptuk működtetésre a Krucsay Márton utca 8. szám alatti tájházat, melyet belső szóhasználatban mi *kistájháznak* nevezünk. Ennek berendezéséről, átadásáról a későbbiekben részletesen szólnunk, most az épülettel kapcsolatban csak annyit mondunk, hogy az jelenleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 7.) kizárólagos tulajdona, melyet átadott

működtetésre Kisvárdai Város Önkormányzatának, a város pedig továbbadta azt a Rétközi Múzeumnak, ingyenesen, de a teljes közüzemi költségek viselésével, 2023. szeptember 5. napjától 2028. március 31. napjáig terjedő időszakra. A *kistájház* a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „Repository of Built and Intellectual Heritage of the Upper-Tisza Region, ReBuiltHeritage” című, HUSKROUA/1702/3.1/0084 azonosítószámú projektjének a keretében épült.

A múzeumi tevékenységről

Múzeumpedagógia

2023-ben is tartottuk a kapcsolatot mindazokkal az oktatási intézményekkel, amelyek részt vettek eddigi pályázatainkban, legutóbb a **Szent László nyomában** című projektünkben (EFOP-3.3.2-16-2016-00335), nevezetesen a Kisvárdai Egyesített Óvodával, a Somogyi Rezső Általános Iskolával, a Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvodával, a Szent György Görögkatolikus Általános Iskolával, a Tornyospálcai Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Czóbel Minka Tagintézményével és a Kisvárdai és Térsége Szociális Szolgálatával. Ennek a múzeumpedagógiai pályázatnak 2023-ban zárult le a fenntartási időszaka. Természetesen múzeumpedagógiai kínálatunkat nemcsak ezeknek az iskoláknak, hanem a város valamennyi iskolájának, valamint a gyűjtőkörünkhöz tartozó települések iskoláinak egyaránt ajánlottuk. Foglalkozásainkra lehet jelentkezni a honlapunkon és a Facebook oldalunkon is.

A 2022/2023-as tanévben foglalkozásainkat a Konferenciaközpontban, a zsinagógában, év végén pedig az frissen átadott *kistájház*ban tartottuk. A 2023-ban megtartott foglalkozások a következők voltak:

A népi szövés hagyományai

A foglalkozáson játékos feladatokkal mutattuk be a múzeum gyűjteményének szövőeszközeit, vásznait, a gyerekek a megszerzett tudásukról feladatlapok és foglalkoztató füzetek segítségével számoltak be. A gyakorlati rész során szövőkeret segítségével próbálhatták ki a szövési technikákat. Minden résztvevő részére előre elkészített miniszövőkeretet biztosítottunk, melyet hazavihettek. A foglalkozáson a Premier Alapfokú Művészeti Iskola Tiszabecsről, Mándokról, Túrístvándiról, Nagyszekeresről, Csaholcra érkező diákjai vettek részt 188 fővel, 2023. április 20–28. között.

Húsvéti népszokások

A húsvéti ünnepkör kapcsán meghirdetett 2x45 perces foglalkozások alkalmával felelevenítettük a húsvéti szokásokat, a húsvéti szimbólumokat és egy hagyományos tojásfestési technikával, a berzseléssel, azaz levélrántás technikával ismerkedhettek meg a gyerekek. A foglalkozáson a Premier Alapfokú Művészeti Iskola diákjai vettek részt 37 fővel, 2023. április 20-án.

Őseinktől örököltük

Ezzel a címmel tartottunk három foglalkozást a Kisvárdai és Térsége Szociális Szolgálat ellátottjai számára a kisvárdai zsinagógában. A foglalkozásokon a résztvevők kisfilmet néztek, tárgymásolatokkal ismerkedtek, kézműveskedtek (szőttek, nyakláncot és karkötőt készítettek) és megnézték az épületben levő két kiállítást.

A karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai

A múzeumpedagógiai foglalkozás keretein belül a gyerekek a karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódó szokásokkal és néphagyományokkal ismerkedtek meg. A bemutató során a diákok megtekintették azokat az eszközöket, háztartási- és konyhai tárgyakat, amelyeket a paraszti, valamint a polgári háztartásban használtak, és ízelítőt kaptak a hagyományos karácsonyi ételek elkészítésének rejtelmeiből. A foglalkozást a gyakorlati része tette igazán izgalmassá, amikor a

tanulók saját díszeket készítettek: fenyőtobozból angyalkát, fakorongokra dekupázsolt karácsonyi képeket. A foglalkozáson a Szent László Katolikus Általános Iskola 3. (27 fő) és 4. osztályos (19 fő) tanulói 2023. december 14-én és 19-én, a Vári Emil Általános Iskola 2.a (16 fő) és 2.b (15 fő) osztályos, valamint 3. osztályos (12 fő) tanulói 2023. december 11-én, 13-án és 15-én. A Várdai Kata Református Általános Iskola 6. osztályos tanulói 16 fővel, a Szent György Általános Iskola 2. osztályos tanulói pedig 25 fővel érkeztek a tájházban megtartott karácsonyi foglalkozásra, így összesen 130 gyerek részére tartottuk meg ezt a foglalkozást.

Régészet

Régészetileg a Rétközi Múzeum továbbra is szerencsés helyzetben van, ugyanis a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.9) Kormányrendelet alapján, régészeti gyűjtőkörrel rendelkező területi múzeumként kapacitásunknak megfelelően továbbra is bekapcsolódhattunk a régészeti feladatellátásba (régészeti megfigyelés, próbafeltárás, megelőző feltárás). Ennek megfelelően teljes mértékig elláttuk kötelezettségeinket, mert a gyűjtőterületünkön folyó régészeti munkákban kivétel nélkül részt vettünk. A régészeti megfigyeléseket a Rétközi Múzeum közvetlenül végezte el, azaz a beruházókkal közvetlenül szerződöttünk. Régészeti megfigyelés 16 projektet érintett 2023-ban, melyek során 26 alkalommal végeztük el a szakfelügyeletet a beruházásokhoz kapcsolódóan. A megfigyelések száma pontosan megegyezett az előző, 2022-es évben elvégzett megfigyelések számával, a projektek száma csökkent mindösszesen eggyel. A megfigyeléseket áttekintve, a korábbi évekkel ellentétben feltűnő lett egy-egy beruházó túlsúlya, a tavalyi évben ez a Naracom Informatikai Kft. volt (14 alkalom). Egy ilyen helyi beruházó projektjeinek csökkenésével sajnos a régészeti megfigyelések számának csökkenésére lehet számítani. A 2023-as évben sem próbafeltárás, sem megelőző feltárás elvégzésére nem volt szükség a gyűjtőterületünkön. Jelentős méretű beruházásokra sajnos nem számíthatunk ebben az évben sem a környékünkön.

A 2023. évben a Kormányrendelet alapján a kötelező feladatellátáson túl voltak a Múzeumnak – az előző évekhez hasonlóan – egyéb, főként tudományos érdeklődésű kutatásai, azaz terepbejárások, illetve lelőhely- és leletfelderítések. Fémkeresős kutatást két területen két alkalommal végeztünk. Terepbejárást 9 alkalommal végeztünk, a fémkeresős kutatásokhoz hasonlóan ekkor is minden esetben múzeumi önkénteseinket hívhattuk segítségül (Kovalcsik András, Eszenyi Jenő, Kun László, Bacskai Zoltán, Nagy Zoltán, ifj. Nagy Zoltán). A terepbejárásokkal kapcsolódtunk a Magyar Nemzeti Múzeum Nemzeti Régészeti Intézetének 10 éves kutatási tervéhez. Esetünkben *A Rétköz késő bronzkori településhálózata (Projekt kód: 405902) c. topográfiai célú kutatással* csatlakoztunk, mivel területünk perifériális, régészetileg kevésbé kutatott. Terveink szerint elsőként terepbejárásokkal, műszeres lelet- és lelőhelyfelderítésekkel bővítjük ismereteinket a régióról, hogy aztán a Magyar Nemzeti Múzeum segítségével megkezdhessük az összegyűjtött adatok feldolgozását és tudományos ismertetését. 2023. tavaszán a Kisvárda és Ajak közötti területekre fókuszáltunk elsősorban, ahol már az első bejárások egyikén kivételes leletet gyűjthettünk fel: egy közel 6000 éves, pattintott sarló vagy kés került elő a szántásban (A hónap műtárgya – 2023. június).

A múzeumpedagógiai és régészeti tevékenységen kívül még számos más típusú múzeumi tevékenységet végeztünk, melyekről a továbbiakban számolunk be részletesen. Ezek a következők:

Kiállításokat rendeztünk és rendezvényeket tartottunk.

Folytattuk a revíziót, leltároztunk.

Gyarapítottuk a gyűjteményünket.

Előadásokat és könyvbemutatókat tartottunk, folytattuk kutatásainkat és publikációs tevékenységünket.

Ápoltuk kapcsolatainkat számos hazai és határon túli intézménnyel, civil szervezettel.

II. SZEMÉLYZETI-SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK

A Rétközi Múzeum a 2023-as évet három fő munkavállalóval kezdte és azzal is zárta, akik a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállalóként dolgoznak az intézményben. Ez a három fő munkavállaló a következő:

Kalli-Tutkovics Eszter régész. Határozatlan idejű munkavállalója a Rétközi Múzeumnak. Jelenleg ő látja az örökségvédelmi törvény változása miatt megsokszorozódott feladatokat.

Perduk Beáta múzeumpedagógus. Ő látja el a múzeumpedagógiai tevékenységet, a közönségkapcsolati tevékenység egy részét, ő jogosult a KIRA és az ASP rendszerek használatára.

A harmadik fő **dr. Vofkori Mária múzeumigazgató**, aki a Rétközi Múzeum mindenese.

A múzeumban a 2023. október 10-től részmunkaidőben (heti három nap) dolgozott még egy fő közfoglalkoztatott takarító.

Összefoglalva – jelenleg a Rétközi Múzeum személyi állománya három fő, egy régész, egy múzeumpedagógus és egy múzeumigazgató, ők látják el az összes feladatot. Nincs teremőr, takarító, gyűjteménykezelő, néprajzos, restaurátor. Ez utóbbinak a hiánya miatt továbbra sem tudtuk megszüntetni egy másik múzeummal – jelenleg a debreceni Déri Múzeummal – kötött, a kötelező műtárgyvédelemre irányuló szerződést, amely a működés egyik feltétele.

Mindezek mellett vállalva azt ismétlés kockázatát, továbbra is csak azt mondhatjuk, amit már többször leírtunk: a szakma és a 21. század múzeumi követelményeinek és igényeinek, nemcsak a közönségkapcsolattal és múzeumpedagógiával kapcsolatosaknak, hanem a tudományos igényeknek sem tudunk megfelelni azzal a személyzettel, amely a gyakorlatban már évek óta csak három fős. A *kistájház* állandó üzemeltetéséhez, a gyarapodó feladatokhoz (az épülő és átadás előtt lévő nagytájházhoz és múzeumhoz) humán erőforrásra van szükség. A Rétközi Múzeum gyűjteménye és a múzeum, mint intézmény, jelenleg – a *kistájházzal* együtt – kilenc különböző helyen található.

III. GYŰJTEMÉNYI MUNKA

1./Gyűjteménygyarapítás

a./

A régészeti gyűjteményünket a fent ismertetett kutatásaink jelentősen gyarapították. A régészeti megfigyeléseken, a tervásatáson, illetve a lelet- és lelőhelyfelderítéseken előkerült leletanyagot a gyarapodási naplóba bevezettük.

A *kisvárdai Várda Market helyi kereskedelmi központ építése* c. beruházás megelőző feltérési digitális dokumentációjának rögzítése elkészült az EMIR-ben. Ugyancsak elkészült a *Fényeslitke-Nagy-Lapos-dűlő (Fényeslitke, Intermodális Vasúti terminál)* régészeti lelőhely feltérésének dokumentációja az EMIR-ben. A *Kisvárdai, Sziget* régészeti lelőhely tervásatásához tartozó dokumentációjának elkészítése folyamatban van.

Projekt neve	Régészeti munkavégzés jellege	Alkalmak száma 2023-ban	Időszak
Ajak - Rétközberencs helyi optikai kábelhálózat építése (Naracom Informatikai Kft.)	Megfigyelés	1	2023. január 13.
Ajak, helyi FTTH optikai kábelhálózat építése (Naracom Informatikai Kft.)	Megfigyelés	1	2023. január 23.
Ajak -- Kisvárdai helyközi optikai kábelhálózat építése (Naracom Informatikai Kft.)	Megfigyelés	3	2023. február - március - április
Gyulafáza 0272/8 hrsz. alatt építendő csarnok és utépítés (Társ-95 Kft.)	Megfigyelés	3	2023. február - március
Mándok, külterület 039/6 hrsz. mezőgazdasági szárító, fedett előtároló, terménytároló csarnok és kiszolgáló építmények (Szabó Ferenc)	Megfigyelés	1	2023. március 19.
SZIP projekt (Komplex) Kisvárdai járás Ajak-Nyírtass helyközi FTTH optikai kábelhálózat építés (Naracom Informatikai Kft.)	Megfigyelés	4	2023. február - március - április
Gázelosztó vezeték építése Kisvárdai 0306/52 hrsz. területen (Kiss Béla Árpád e.v.)	Megfigyelés	1	2023. május 05.
Kisvárdai, külterület 0179/5 hrsz. terület humuszolási munkálatai (Szántó Józsefné)	Megfigyelés	1	2023. május 08.
SZIP projekt Kisvárdai járás KOMPLEX Szabolcsbáka-Anarcs optikai hálózat építése II. ltem (Naracom Informatikai Kft.)	Megfigyelés	2	2023. május
Pap-Jéke helyközi optikai kábelhálózat építése (Dogonet Hírközlési Kft.)	Megfigyelés	2	2023. június
Kisvárdai, kormányzati optikai hálózat építése	Megfigyelés	1	2023. augusztus 11.
Kerti filagória építése Döge 05/19 hrsz. területen (Ameko KKT.)	Megfigyelés	1	2023. augusztus 16.
Szabolcsbáka 055/20 hrsz. alatti területen tervezett csapadékvíz tározó létesítése	Megfigyelés	1	2023. szeptember 05.
4525 Rétközberencs, 027/34 hrsz. alatti ingatlanon biomassza kazánok és kiszolgáló építmények létesítése	Megfigyelés	1	2023. szeptember 29.
SZIP projekt Kisvárdai járás, Szabolcsveresmart helyi FTTH optikai kábelhálózat építése, II. ltem (Naracom Informatikai Kft.)	Megfigyelés	2	2023. szeptember
SZIP projekt Kisvárdai járás, Nyírtass helyi FTTH optikai kábelhálózat építése (Naracom Informatikai Kft.)	Megfigyelés	1	2023. szeptember 27.

Összesen		26	
Kisvárdai, Hajdú-tág (Magyar Nemzeti Múzeum Nemzeti Régészeti Intézetével közös kutatás)	Fémkeresős kutatás	1	2023. március 17.
Rétközberencs - Kisvárdai	Fémkeresős kutatás	1	2023. október 06.
Összesen		2	
Kisvárdai - Ajak (Magyar Nemzeti Múzeum Nemzeti Régészeti Intézetével közös kutatás)	Terepbejárás	4	2023. február - március
Jéke, Gáthegy	Terepbejárás	1	2023. február 27.
Nagykálló, külterület (Közösség nap, Jósza András Múzeummal közös)	Terepbejárás	1	2023. április 22.
Szabolcsveresmart - Döge	Terepbejárás	1	2023. szeptember 29.
Mándok (MNM NRI-vel közös)	Terepbejárás	2	2023. november
Összesen		9	
Anarcs, Református templom (Jósza András Múzeummal közös)	Helyszíni szemle	1	2023. március 7.
Összesen		1	

b./

A leletbejelentőknek és a terepi napoknak köszönhetően, a múzeum régészeti, néprajzi és történeti gyűjteménye, valamint könyvtárája is gyarapodott 2023-ban.

2023-ban a Rétközi Múzeum néprajzi gyűjteménye 148 egységgel, történeti gyűjteménye 115 egységgel, képzőművészeti gyűjteménye 98 egységgel gyarapodott. A régészeti gyűjtemény 50 egységgel gyarapodott.

2023-ban a könyvtári állomány 120 egységgel gyarapodott.

c./ 2023-ban összesen 52 napot töltöttünk terepen, gyűjtőmunkával. (12 nap–Vofkori Mária, 38 nap–Kalli-Tutkovics Eszter, 2 nap–Perduk Beáta).

2./Nyilvántartás

Hagyományos nyilvántartás

2023-ban is folytattuk hagyományos nyilvántartásunk kiegészítését. Beleltároztuk a néprajzi és történeti tárgyi gyarapodást, valamint a könyveket. Régészeti tárgyból 43-at leltároztunk.

Digitális nyilvántartás

Jelenleg is az EMIR (Egységes Múzeumi Információs Rendszer) digitális adatbázist használjuk, amelyhez – pályázati pénzből vásárolt – saját szerverünk van. Hosszú távú terveinkben továbbra is szerepel az EMIR auditképessé fejlesztése, valamint az információs pultjainkon és a múzeum weboldalán is megjelenő gyűjtemények közül legalább kettőnek az online publikálása. (Ennek jelenleg a megfelelő humán erőforrás a legnagyobb akadálya.) 2021-ben átfutunk az EMIR új verziójára (3.5.33.). Ez azért is fontos volt számunkra, mert a régészeti feladatellátásunk a terepi kötelezettségeken túl nagy mennyiségű dokumentációs kötelezettséggel párosul, így a lelőhelyekkel és leletekkel kapcsolatos nyilvántartások, jelentések, adatbázisok készítése folyamatos. Minden egyes kutatás, régészeti megfigyelés bejelentésköteles tevékenységnek minősül, amelyről értesíteni kell a Nyíregyházi Járási Hivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályát. A feladatellátás után a Kormányrendeletben

meghatározott jelentési és dokumentációs kötelezettséget maradéktalanul teljesítenünk kell, így ezeknek egy példánya saját adattárunkban is megtalálható.

2023-ban sikerült bővíteni az EMIR-t egy új modullal, amely a *Bibliográfia* névre hallgat és kiválóan alkalmas a könyvtári állományunk nyilvántartására, hozzáférhetőségének megkönnyítésére.

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. az állami tulajdonú kulturális javak nyilvántartása és az éves jelentéstétel támogatása, egyszerűbbé tétele érdekében egy egységes, országos hatókörű elektronikus vagyonyilvántartási rendszer létrehozását kezdte meg 2015-ben, a *Nemzeti Kulturális Vagyonylenyomat (NKVL) Program* keretében, több, egymásra építő ütemben történő megvalósítással. A Program részeként az MNV Zrt. a 100%-os állami tulajdonban lévő PRIV-DAT Dokumentum Archiváló és Tároló Kft. kivitelezésében 2015. és 2020. között sikeresen végrehajtotta a Kulturális Kincseink Digitális Feltérképezése (KKDF) Pilot Projektet. A PRIV-DAT Kft. a Nemzeti Kulturális Vagyony Lenyomat program keretében, minden évben digitális képfelvételzés céljából megkapja és digitalizálja a Rétközi Múzeum leltárkönyveit. Ez megtörtént 2023 februárjában is.

3./Gyűjteményrendezés

2022-es év a raktározás és a raktárakban való munkavégzés szempontjából 2017, azaz a zsinagógából való kiköltözés óta, a legnehezebb évünk volt, amikor nyolc alkalommal költöztettük a gyűjteményünket. A legnagyobb volumenű költözés a DirectLine telepén található raktárunknak a Várda-Ferro Kft egyik raktárába való átköltöztetése volt, ott volt ugyanis a teljes bútorállományunk. 2023-ban a *kistájház* berendezése kapcsán mozgattunk bútorokat és más gyűjteményi darabokat, a raktáraink azonban a 2022-es helyszíneken és állapotban maradtak. Elkezdtük a teljes néprajzi textilanyag átköltöztetését a *kistájház*ba, amely a végleges otthona lehet annak, és megkönnyíti a gyűjtemény ezen részének kutathatóságát.

A raktárakban való munkavégzés továbbra is problémát jelentett a 2023. évben is, mivel az egyes gyűjtemények különböző helyeken vannak, például a régészeti gyűjtemény már három eltérő helyen található (Szent László u. 20, Mátyás király u. 107., Bocskai u. 29.). A leletanyag gyarapodásával azonban egyre elkerülhetetlenebbé válik a gyűjteményágak egyesítése és nagyobb helyre való költöztetése, mivel a korábbi helyiségekben egyre kevésbé fér el az. Megfelelő hely híján sajnos ez 2023-ban sem történt meg.

A műtárgyállomány költöztetése minden alkalommal a tárgyak állagának romlásával járt. Jelenleg a következő helyeken vannak raktáraink: Csillag u. 5., Szent László u. 20., Mátyás király u. 107., Bocskai u. 29., Kossuth u. 25., Csillag köz 2., Császy u. 9. Ez hét különböző helyet jelent. Ezt a gyűjteményt következőkor már csak a végleges helyére szabad költöztetni, mert különben nem lehet szavatolni a megmaradását.

4./Adattári munka

Az adattári anyag rendezése folyamatban van.

Fotótár

Dokumentáltuk terepberjárásainkat, múzeumpedagógiai foglalkozásainkat, rendezvényeinket. 2023-ban 205 dokumentum- és 550 munkafotó készült.

5./Könyvtári munka

Új könyveinket (összesen 120 db) leltároztuk, katalogizáltuk.

6./Műtárgyvéddelem

2023-ban amennyire körülményeink és feltételeink engedték, folytattuk a régészeti és

néprajzi anyag tisztítását, konzerválását és restaurálását. 2023-ban 20 néprajzi tárgyat tisztítottunk, konzerváltunk és restauráltunk. A régészeti tárgyak közül 200-at tisztítottunk és konzerváltunk, 10-et pedig restauráltunk.

Rendszeresen végeztünk molyirtást mindenhol, ahol textilt tárolunk.

Bár továbbra is használjuk az előző évek járásszékhelyi pályázatai keretében megvásárolt műtárgykörnyezetet szabályozó, ellenőrző és légtisztító berendezéseket, melyek célja az úgynevezett preventív műtárgyvédelen, ahol a fő hangsúlyt a megelőzésre (a tárgyak legoptimálisabb környezetének kialakítása) és nem a tárgy károsodása utáni helyreállítására esik, ezek hatékonysága az állandóan változó raktárkörülmények között nem optimális. A műtárgyak érdekében azonban fontosak ezek a mérőműszerek, melyekkel egy 21. századi, modern múzeumnak rendelkeznie kell ahhoz, hogy a műtárgyvédelmi szakember megfelelően és az elvárt színvonalon tudja végezni a munkáját. Ez az infrastruktúra hatékonyan azonban csak megfelelő raktári körülmények között, megfelelő szakemberek felügyeletével hasznosítható.

IV. TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG – A GYŰJTEMÉNYI ANYAG TUDOMÁNYOS FELDOLGOZÁSA ÉS KÖZZÉTÉTELE

1-2./

2022–2023. évi publikációk
Vofkori Mária (Tamás Tímea)

2022

- Tamás Tímea: „vajh e meséket én minek is írom”. Ha nem lettem volna benne én és a véleményem. Tamás Tímea összegyűjtött írásai. Nyíregyháza, 2022. 437 o.
- Tamás Tímea: A tökéletes anyag (Borges után szabadon). In: AGRIA. XVI. évfolyam 2. szám. 2022 nyár. Eger, 2022. 102–103.
- Tamás Tímea: Fohász Margithoz az írótól, pátosszal. In: AGRIA. XVI. évfolyam 3. szám. 2022 ősz. Eger, 2022. 129.

2022–2023. évi publikációk
Kalli-Tutkovics Eszter

2022

- Eszter K. Tutkovics (co-author): *Ancient genomes reveal origin and rapid trans-Eurasian migration of 7th century Avar elites*. In: Cell Press, Volume 185, Issue 8, P1402-1413. E21, April 14, 2022. <https://doi.org/10.1016/j.cell.2022.03.007>

3./

Jó kapcsolatot ápolunk a kolozsvári Polis és Kriterion könyvkiadókkal. (Vofkori Mária alapító tagja és társtulajdonosa a Polis Könyvkiadónak és 2023-ban is részt vett a Kiadó munkájában. Szerkesztői munkája mellett folytatja szépírói tevékenységét is.) Kalli-Tutkovics Eszter folytatja a Jósa András Múzeum régészeti gyűjteményében őrzött római császárkori szarmata temető feldolgozását (sírok és tárgyak leírása, rajzolás, leltározás), valamint külső kutatóként rendszeresen kutat a miskolci Herman Ottó Múzeum régészeti gyűjteményben.

2023-ban a következő fontosabb szakmai rendezvényeken vettünk részt:

Két megye – Szabolcs-Szatmár-Bereg és Borsod-Abaúj-Zemplén – múzeumainak találkozója – a Tokaji Múzeum–Világörökségi Bormúzeum szervezésében – Tokaj, 2023. május 22. (Témája: *Kiút/megoldáskeresés a kényszerbezárásokra; Hogyan tud lépést tartani egy múzeum a technológiai fejlődéssel; Közönségből közösség.*)

XXIV. Országos történetész-muzeológus konferencia és szakmai továbbképzés – a Magyar Múzeumi Történetész Társulat (MAMUTT) szervezésében – Göcseji Múzeum–Mindszentyneum, Zalaegerszeg, 2023. június 28–30. (Témája: *Történelem és emlékezet a 20. században a múzeumi gyűjtemények tükrében.*)

XXX. Nemzetközi Levéltári Nap, tudományos konferencia – a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárának szervezésében – Nyíregyháza, 2023. szeptember 18. (Témája: *Kihívások és válaszok – a levéltár múltja, jelene, jövője.*)

Emlékezés Molnár Mátyás születésének 100. évfordulójára alkalmából – a Magyar Nemzeti Múzeum Vay Ádám Muzeális Gyűjteményének szervezésében – Vaja, 2023. szeptember 22. (Vofkori Mária előadásának címe: *A vártól a zsinagógáig és tovább.*)

Régészeti konferencia – a debreceni Déri Múzeum szervezésében – Debrecen, 2023. október 5. (Témája: *Sötét idők mesterei.*)

Szakmai nap a Pulszky Társaság–Magyar Múzeumi Egyesület Kismúzeumi Tagozatának szervezésében – Jász Múzeum, Jászberény, 2023. október 25. (Témája: *Kihívások, lehetőségek és távlatok a kismúzeumokban.*)

2023. május 2-án Kalli-Tutkovics Eszter nyitotta meg Leskovics András éremgyűjtő kiállítását a Várday István Városi Könyvtárban. (A Várday István Városi Könyvtár rendezvénye.)

2023. július 20-án Vofkori Mária (Tamás Tímea) könyveit mutatták be a szerzővel tartott író-olvasó találkozón a Kisvárdai Konferencia Központban. (A Kisvárdai Jótékony Nőegylet rendezvénye.)

V. MŰVELŐDÉSI ÉS KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATI TEVÉKENYSÉG

1-2./

Állandó kiállítások

Hűségben járunk – kiállítás a kisvárdai zsidóságról.

2017 decemberében bontottuk le a Rétközi Múzeum állandó kiállításait, azóta a zsinagóga épületében nem volt állandónak nevezhető kiállítás. Mivel az épületet a felújítás óta minden nyáron játszóhelyként használja a Várszínház és Művészetek Háza, a földszinten, a zsinagógai térben nem lehet állandó anyagot elhelyezni, részben az ott folyamatosan jelenlévő színházi installáció miatt, részben pedig azért, mert azt június elején úgyis el kellene bontani, hisz a színháznak faltól-falig kell a földszinti tér. Így a karzat az egyetlen hely, ahol állandónak nevezhető kiállítást lehet tervezni, ezért ott hoztuk létre 2023 tavaszán a *Hűségben járunk* címet viselő, a kisvárdai zsidóságról szóló, az épület jellegéhez társítható kiállításunkat. A kiállítás a kisvárdai zsidóság történetén túl, a kisvárdai zsinagógában zajló hitéletet mutatja be. Keretbe foglalja mindezt két fotóművész kiállítása – a Janics Attilaé és a Somos Péteré – melyek a múltat és jelent, az átélt holokausztot és a mai Jeruzsálemet mutatják be a fotóművészet sajátos eszközeivel. A kiállítást 2023. május 30-án nyitottuk meg, azon a rendezvényen, amelyen a holokauszt áldozataira emlékeztünk.

múzeumpedagógiai foglalkoztató van, amely már december folyamán nagy kihasználtságnak örvendhetett. A *kistájház* egyelőre bejelentkezéssel látogatható.

A Rétközi Múzeum régészettel-kapcsolatos tevékenységéről rendszeresen tájékoztattuk az érdeklődőket bejegyzések formájában (leírás és fotók) a múzeum Facebook oldalán.

A múzeum honlapján rendszeresítettük a *Hónap műtárgya* rovatot. Júliustól szeptember végéig a hónap műtárgyát a maga valóságában is megtekinthette az érdeklődő a Rétközi Múzeum épületében, a kisküldi zsinagógában, decemberben pedig a *kistájházban*.

3./

a./

2023-ban a Rétközi Múzeum július 1-től szeptember 30-ig nyitva tartó kiállításait, utána pedig bejelentkezés alapján ugyanezeket a kiállításokat, december 6-tól pedig a tájházat is belépőjegy ellenében, a hatályos jogszabályoknak megfelelően látogatták az érdeklődők. A kiállításoknak összesen 1014 látogatója volt, ebből 455 diák és 48 külföldi.

b./

2023-ban a kiállításainkban 17 tárlatvezetést tartottunk, 14 magyar és 3 idegen nyelvből. A kiállításoknak köszönhetően múzeumpedagógiai foglalkozásokat tarthattunk a Rétközi Múzeum épületében, a kisküldi zsinagógában, valamint év végén a *kistájházban* is. A múzeumpedagógiai foglalkozások tartalmi bemutatása a bevezetőben már megtörtént, itt a résztvevőkről szóló táblázatot adjuk közre:

S/sz	Foglalkozás megnevezése	Foglalkozás időpontja	Osztály	Lét-szám	Iskola megnevezése
1.	Húsvéti népszokások	2023. április 20.	5-8.oszt.	20 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Kömörő
2.	Népi szövés hagyományai	2023. április 20.	5-8.oszt.	22 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Túrkvándi
3.	Népi szövés hagyományai	2023. április 21.	5-8.oszt.	32 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Tiszabecs
4.	Népi szövés hagyományai	2023. április 21.	5-8.oszt.	34 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Tiszabecs
5.	Népi szövés hagyományai	2023. április 21.	5-8.oszt.	34 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Tiszabecs
6.	Húsvéti népszokások	2023. április 25.	5-8.oszt.	17 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Mándok
7.	Népi szövés hagyományai	2023. április 25.	5-8.oszt.	15 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Mándok
8.	Népi szövés hagyományai	2023. április 27.	5-8.oszt.	26 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Nagyszekeres
9.	Népi szövés hagyományai	2023. április 27.	5-8.oszt.	25 fő	Premier Alapfokú Művészeti Iskola, telephely: Nagyszekeres
10.	Őseinktől örököltük	2023. augusztus	-	12 fő	KSZSZ
11.	Őseinktől örököltük	2023. szeptember	-	12 fő	KSZSZ
12.	Őseinktől örököltük	2023. szeptember	-	10 fő	KSZSZ

Időszakos kiállítások, rendezvények 2023-ban

Emlékezés a Holokausztra – megemlékezés és koncert. (2023. május 31. Helyszín: Rétközi Múzeum, a kisvárdai zsinagóga épülete.)

A kisvárdai Rétközi Múzeum, Kisvárdai Város Önkormányzata, a Kisvárdai Teleptülési Értéktár Bizottság és a KALANIT Magyar-Izraeli Baráti Társaság közös rendezvényén – úgy, mint minden esztendőben – a holokauszt áldozataira emlékeztünk. A megemlékezést Markovics Zsolt főrabbi vezette. A megemlékezés Gerendás Péter Liszt Ferenc-díjas zeneszerző koncertjével zárult.

Memento – a Szeregyi László emléklakett átadása, emlékkiállítás megnyitása. (2023. június 27. Helyszín: Várdai István Városi Könyvtár.)

A Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesület, a Rétközi Múzeum és a Várdai István Városi Könyvtár közös rendezvénye. A Szeregyi László díjat a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesület alapította egykori alelnöke emlékére. Minden évben egy olyan személy kapja, aki Szeregyi Lászlóhoz hasonlóan szolgálta a kisvárdai múzeumügyet. 2023-ban először adták át ezt az emlékérmét Németh Béla nyugalmazott rajztanárnak, múzeumtámogatónak. Az emlékérem átadása után a megye képzőművészei a *Memento* emlékkiállítással adóztak Szeregyi László emlékének.

Üdvözlés Kisvárdáról! – képes levelezőlap kiállítás. (2023. július 15. Helyszín: Rétközi Múzeum, a kisvárdai zsinagóga épülete.)

A Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesülettel közös rendezvény. A kiállítás, amellyel, hogy megmutatja a látogatóknak Kisvárdai egykori, századelői és két világháború közötti arcát, szeretne volna felhívni a látogató figyelmét a fotográfia – legyen az levelezőlap, műtermi fotó vagy alkalmi, szabadidő alkotási – kettős funkciójára és fontosságára, arra, hogy a fotográfia egyszerre történelmi forrás és illusztráció is. Szeretjük nézni, mert hiszünk neki, hisszük, hogy a történelem reális arcát mutatja, ugyanakkor illusztrációként esztétikai élményt is nyújt számunkra. Az egykori fotográfusok szóhasználatával kértük mi is a közönséget, hogy *szíveskedjenek pártfogásukkal megtisztelni és becses bizalmukra érdemesíteni minket és kiállításunkat!*

Kistájház berendezése. Madarak és virágok a keménycseréptányérokban című időszaki kiállítás megnyitása. (2023. december 6. Helyszín: Kistájház, Krucsay Márton utca 8.)

A bevezetőben többször is írtunk a *kistájház* épületéről, melyet 2023. szeptember 5-én vettünk át Kisvárdai Város Önkormányzatától. Az épület akkor teljesen üres volt. Be kellett rendeznünk nemcsak a kiállításokat, hanem az összes többi helyiséget is. A tájház definíciója a Magyarországi Tájházak Szövetsége szerint a következő: „A tájházak olyan szabadidő néprajzi gyűjtemények, amelyek a helyben összegyűjtött és megőrzött tárgyakkal az adott település vagy tájegység hagyományos tárgyi kultúráját, a népi építészet szempontjából jelentős (esetleg népi műemléknek minősített) épületekben berendezett lakásbelsőket, műhelyeket, gazdasági épületeket vagy egyszerűbb ipari létesítményeket mutatnak be. A tájháznak legalább egy, meghatározó helyisége eredeti, a településről származó tárgyakkal enteriorként berendezett kell, hogy legyen. A tájház rendezvényei, az iskolai és az egész életen át és minden egyéb téren folyó tanulás számára nyújtott szolgáltatásai a helyi hagyományos tudás, a szellemi örökség megismerését, megőrzését és élővé tételét szolgálják.”

Ennek a definíciónak, azaz a szakmai követelményeknek megfelelően a tájházban enteriorként berendeztünk egy flóderos bútorú tisztaszobát, melléje egy időszaki keménycserép kiállítást, földszinten még irodát, mosókonyhát alakítottunk ki, az előtérben külön installációban helyeztük el a kiadványainkat és a hónap műtárgyát. A tetőtérben

13.	Legendák földjén	2023. október	-	20 fő	Kisvárdai Egyesített Óvoda
14.	Karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai	2023. december 11.	3. oszt.	12 fő	Vári Emil Általános Iskola
15.	Karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai	2023. december 13.	6.b oszt.	16 fő	Várdai Kata Református Általános Iskola
16.	Karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai	2023. december 13.	2.b oszt.	15 fő	Vári Emil Általános Iskola
17.	Karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai	2023. december 14.	4. oszt.	27 fő	Szent László Katolikus Ált. Iskola
18.	Karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai	2023. december 14.	2. oszt.	25 fő	Szent György Általános Iskola
19.	Karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai	2023. december 15.	2.a oszt.	16 fő	Vári Emil Általános Iskola Vári Emil Általános Iskola
20.	Karácsonyi ünnepkör szokásai, hagyományai	2023. december 19.	3 oszt.	19 fő	Szent László Katolikus Ált. Iskola

A 2023-as évben a múzeumpedagógiai foglalkozásaink száma összesen 20, melyen 389 fő vett részt, ebből óvodás 20 fő, fogyatékkal élő 34 fő, általános iskolás pedig 335 fő volt.

c./

A múzeumpedagógia foglalkozásokhoz, amint azt már a bevezetőben is leírtuk, digitális tartalmakat – prezentációkat, videókat, feladatlapokat – készítettünk.

d./

Részt vettünk Kisvárdai kulturális rendezvényein, számszerűen 28 rendezvényen. Ezen kívül részt vettünk az előzőekben már felsorolt konferenciákon, szakmai napokon, továbbképzésen. (IV.3.)

4./

2023-ban is működtettük a Rétközi Múzeum honlapját és Facebook oldalát. A honlap címe: www.retkozimuzeum.hu, illetve www.vardaimuzeum.hu (alias honlap). Email címünk: retkozi@kisvarda.hu.

Programjainkról saját honlapunkon és Facebook oldalunkon kívül a következő helyeken tájékozódhatnak az érdeklődők:

<https://kisvarda.hu/index.php/hireink/archivum/programok/6121-husegedben-jarunk-varosi-emlekezes-a-holokauszt-aldozataira>

https://www.facebook.com/profile/100002160342954/search/?q=holokauszt&locale=hu_HU
https://irissmedia.hu/hir/79-cvvel-ezelott-semmisitettek-meg-a-kisvardai-zsidóság/23722//images/gallery/2924/74338/original.jpg?_a=1610305933

<https://kisvarda.hu/index.php/hireink/archivum/programok/6169-udvozlet-kisvardarol-kulonleges-kiállítás-a-retközi-muzeumban>

<https://www.szon.hu/helyi-kultura/2023/06/pattintott-koeszkoz-ajak-hatarabol?fbclid=IwAR2T34DraLCTHqZKJIKJhwD3PT4sIOa0ekILDelEkiKOqzU-wlfoVablIrI>

https://www.facebook.com/photo/?fbid=6797816673633610&set=pcb.6797824696966141&locale=hu_HU

https://www.facebook.com/photo/?fbid=879234750662067&set=pcb.879238953994980&locale=hu_HU

A programjainkról beszámoltak az írott sajtóban, valamint a helyi és országos rádióban is.

VI. SZAKMAI ÉS TÁRSADALMI KAPCSOLATOK

1./

Az újabb, valamint a régebbi, már folytonosnak is nevezhető nemzetközi szakmai kapcsolatainkról a IV/3-nál már beszámoltunk.

2./

Vofkori Mária továbbra is tagja maradt a Magyar Írószövetségnek, a Magyar Múzeumi Történész Társulatnak, a Pulszky Társaságnak, a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesületnek és a kolozsvári Polis Könyvkiadó vezetőségének. Kuratóriumi tagja a kisvárdai DuoArt Művészetoktatási Alapítványnak. Tagja a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületének és a Kisvárdai Jótékony Nőegyletnek.

Kalli-Tutkovics Eszter tagja a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületének, a Kisvárdai Jótékony Nőegyletnek, a Kisvárdai Városszépítő Egyesületnek és elnöke a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesületnek.

Perduk Beáta vezetőségi tagja a Kisvárdai Jótékony Nőegyletnek, tagja a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesületnek és a Panoráma Világklubnak.

VII. A KÖLTSÉGVETÉS ADATAI

1./

Pályázatok 2023-ban

EFOP-3.3.2-16 - Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért. *Szent László nyomában* EU-s pályázat megvalósítását – a pályázaton elnyert teljes összeg 24 963 678 Ft –, valamint a záró dokumentáció hiánypótlását 2022-ben elvégeztük. A 2022-es év végén a hiánypótlásokat elfogadták, a pályázat lezárult. 2023 a pályázat fenntartási éve volt. A fenntartásról szóló záró dokumentációt 2023 végén határidőre beküldtük.

NKA-Múzeumok Kollégiumától – néprajzi tárgyak restaurálására a Rétközi Múzeum 900.000 Ft támogatást nyert. A pályázatot a 2024-ben kell megvalósítani.

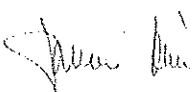
Kiemelten támogatta a Múzeumot a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesület. Támogatta a Múzeumot a Várday István Városi Könyvtár számos munkatársa.

2./

Mivel önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó intézmény vagyunk, a gazdálkodási adataink teljes egészében a Kisvárdai Városi Önkormányzat rendelkezésére állnak, így azokat

jelen szakmai beszámoló keretében nem ismertetjük.

Kisvárdra, 2023. január 22.


Dr. Vofkori Mária
múzeumigazgató



Tárgy: Előterjesztés a Rétközi Múzeum 2024. évi munkatervének elfogadására

Előadó: Dr. Vofkori Mária múzeumigazgató

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester ismételten köszöntötte a napirendhez megjelent Dr. Vofkori Mária múzeumigazgatót. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések:

Horváth Attila képviselő kérdésére Herbák Zsuzsanna beruházási ügyintéző a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

27h

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
19/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

a Rétközi Múzeum 2024. évi munkatervének elfogadásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében eljárva:

A határozat mellékletét képező Rétközi Múzeum 2024. évi munkatervét megtárgyalta és **jóváhagyja.**

A határozatról értesül:

- 1) Rétközi Múzeum 4600 Kisvárda, Csillag utca 5.
- 2) Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztály Helyben

275

Ikt.sz.: 3-4 / 2024

A RÉTKÖZI MÚZEUM MUNKATERVE 2024. ÉV



KÉSZÍTETTE: dr. Vofkori Mária



I. BEVEZETÉS

A Rétközi Múzeum a 2024-as évet az előzőekhez hasonlóan kezdte, kivéve a 2023-as év utolsó negyedévében bekövetkezett változást: 2023. szeptember 5-én haszonkölcsön szerződés keretében egy új telephelyet kapott működtetésre, a Krucsay Márton utca 8. szám alatti tájházat, melyet belső szóhasználatban mi *kistájháznak* nevezünk. Ez jelenleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 7.) kizárólagos tulajdona, melyet átadott működtetésre Kisvárdai Város Önkormányzatának, a város pedig továbbadta azt a Rétközi Múzeumnak, ingyenesen, de a teljes közüzemi költségek viselésével, 2023. szeptember 5. napjától 2028. március 31. napjáig terjedő időszakra. A *kistájház* a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Területfejlesztési és Környezetgazdálkodási Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság „Repository of Built and Intellectual Heritage of the Upper-Tisza Region, ReBuiltHeritage” című, HUSKROUA/1702/3.1/0084 azonosítószámú projektjének a keretében épült.

Átvételkor az épület teljesen üres volt. Be kellett rendeznünk nemcsak a kiállításokat, hanem az összes többi helyiséget is. A tájház definíciója a Magyarországi Tájházak Szövetsége szerint a következő: „A tájházak olyan szabadtéri néprajzi gyűjtemények, amelyek a helyben összegyűjtött és megőrzött tárgyakkal az adott település vagy tájegység hagyományos tárgyi kultúráját, a népi építészet szempontjából jelentős (esetleg népi műemléknek minősített) épületekben berendezett lakásbelsőket, műhelyeket, gazdasági épületeket vagy egyszerűbb ipari létesítményeket mutatnak be. A tájháznak legalább egy, meghatározó helyisége eredeti, a településről származó tárgyakkal enteriorként berendezett kell, hogy legyen. A tájház rendezvényei, az iskolai és az egész életen át és minden egyéb téren folyó tanulás számára nyújtott szolgáltatásai a helyi hagyományos tudás, a szellemi örökség megismerését, megőrzését és élővé tételét szolgálják.”

Ennek a definíciónak, azaz a szakmai követelményeknek megfelelően a tájházban enteriorként berendeztünk egy flóderos bútorú tisztaszobát, melléje egy időszakos keménycserép kiállítást, földszinten még irodát, mosókonyhát alakítottunk ki, az előtérben külön installációban helyeztük el a kiadványainkat és a hónap műtárgyát. A tetőtérben múzeumpedagógiai foglalkoztató van, amely már december folyamán nagy kihasználtságnak örvendett. A *kistájház* egyelőre bejelentkezéssel látogatható.

Az új múzeumépület és tájház épülését látjuk. Ezek jövőbeni elkészüléséről, átadásáról pontos információink nincsenek. Berendezésükről, az új állandó kiállítások létrehozásáról még tavaly feljegyzést írtunk a fenntartónak, melyben részleteztük azt a komplex szakmai, anyagi, kivitelezési feltételrendszert, mely nélkül egy 21. századi múzeumot nem lehet létrehozni. Tettük mindezt hivatkozva az országosan zajló, már megvalósult és/vagy épp megvalósítási fázisban levő jó gyakorlatokra. (A nagytájház és az új múzeumépület berendezése, azokban állandó kiállítások létrehozása alapvetően más igényel, mint például a *kistájház* berendezése, tekintve a léptékbeli és egyéb különbségeket.)

A Rétközi Múzeum irodái jelenleg is a Szent László utca 20. alatt vannak, raktárai pedig következő helyeken: Csillag u. 5., Szent László u. 20., Mátyás király u. 107., Bocskai u. 29., Kossuth u. 25., Csillag köz 2., Császy u. 9. Ez hét különböző helyszínt jelent. A

műtárgyállomány költöztetése minden alkalommal a tárgyak állagának romlásával járt és jár. Ezt a gyűjteményt következőkor már csak a végleges helyére szabad költöztetni, mert különben nem lehet szavatolni a megmaradását.

Az intézménynek, tekintettel számos feladatára, állandó múzeumépület hiányában is működnie kell és működik is. Kiállításait, rendezvényeit, múzeumpedagógiai foglalkozásainak egy részét külső helyszínekre kell kiszerveznie. A 2024-es esztendőben is, akárcsak eddig, végezni fogjuk az alább felsorolt feladatainkat:

Múzeumpedagógia foglalkozásokat tartunk, éves múzeumpedagógiai terv szerint.

Folytatjuk a revíziót, leltározunk.

Gyarapítjuk a gyűjteményeinket.

Elvégezzük a régészeti munkát, az örökségvédelmi törvény előírásai szerint.

Kiállításokat, rendezvényeket szervezünk.

Részt veszünk a város kulturális rendezvényein.

Előadásokat, könyvbemutatókat tartunk, kiadványokat szerkesztünk és adunk ki.

Folytatjuk kutatási és publikációs tevékenységünket.

Ápoljuk kapcsolatainkat számos hazai és határon túli intézménnyel, civil szervezettel, külsős kutatókat fogadunk, anyagot adunk kölcsön kiállításokra.

II. SZEMÉLYZETI – SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK

Ugyanazt mondhatjuk, mint az eddigi esztendőkből – szükség van teremőr-adminisztrátorra, takarítóra, gyűjteménykezelőre, műtárgyvédelmi asszisztensre, néprajzosra, mert az egyre gyarapodó feladatoknak és a múzeumi szakma igényeinek a mostani – három fős – személyizzettel egyre kevésbé lehet megfelelni. A jelenlegi humán erőforrással a múzeum annak a követelménynek is csak részben tud eleget tenni, hogy tudományos műhelyként működhessen, és nem elég mindazoknak a megvalósításához, amelyet a bevezetőben az új tájház és a múzeum berendezése, az új állandó kiállítások megvalósítása kapcsán írtam. A matematika nyelvén írva, ez a humán erőforrás állomány szükséges, de nem elégséges feltétele a jelen- és jövőbeli feladatok ellátásának.

Az állományvédelmi feladatokhoz rendelt szakember minden muzeális intézményben a működés – és természetesen a működési engedély – egyik feltétele. Ennek eddig is csak úgy tudtuk eleget tenni, hogy szerződést kötöttünk egy másik múzeummal. 2024-ra ismét a debreceni Déri Múzeummal kötöttünk szerződést. Ennek megfelelően a Rétközi Múzeum kötelező állományvédelmi feladatait Benke Zsolt műtárgyvédelmi asszisztens, a Déri Múzeum munkatársa látja el. Reméljük, hogy valamikor lesz lehetőségünk a három fős személyzeti állományunk bővítésére.

III. GYŰJTEMÉNYI MUNKA

1./Gyűjteménygyarapítás

a./

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.9) Kormányrendelet alapján, a megelőző feltárások (régészeti megfigyelés, próbafeltárás, teljes felületű feltárás) feladatköre kisebb beruházások esetén továbbra is a Rétközi Múzeumhoz tartozik. A nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti feladatellátásba a Jósza András Múzeumnak kötelezően be kell vonnia múzeumunkat, mint területi múzeumot, a kapacitásunknak megfelelően. Ezek értelmében a

régészeti megfigyeléseket továbbra is nekünk kell ellátni a gyűjtőterületünkön, illetve a hozzá tartozó dokumentációkkal is el kell számolnunk a Nyíregyházi Járási Hivatal Építészeti és Örökségvédelmi Osztálya felé. Próbafeltárást 2024-ban is végzünk – kapacitásunknak megfelelően – gyűjtőterületünkön, amennyiben a törvényben meghatározott örökségvédelmi szerv (Magyar Nemzeti Múzeum–Nemzeti Régészeti Intézet) megbízza vele a Rétközi Múzeumot.

A régészeti gyűjtemény továbbra is folyamatosan gyarapodik. Ennek a gyarapodó leletanyagnak a kezelése, (szállítás, mozgatás, végleges elhelyezés) – amely elsősorban Kallitukovics Eszter régész feladata – a jelenlegi raktárhelyzetben továbbra is nehézségekbe ütközik.

2024-ban folytatnunk kell a gyűjteménybe beérkezett korábbi leletanyagok leltárba vételét. A kisebb anyagok után a Kisvárda, Gilisztás és a Kisvárda, TV-torony III. lelőhelyek anyagának a leltározása következik több ezer tétellel, amely nagy feladatot jelent nem feltétlenül szakmai, mint inkább logisztikai szempontból.

Az újonnan előkerült régészeti anyag mellett továbbra sem hanyagolhatjuk el a gyűjtemény törzanyagát. Egy átfogó vizsgálat és a korábbi revíziók eredményeit figyelembe véve intézkednünk kell a még restaurálatlan anyagokról. A régészeti anyag egy helyen való egyesítéséről továbbra sem mondhatunk le.

Folytatjuk a Rétköz régészeti lelőhelyeinek a topográfiai kutatását. Az elmúlt években a Magyar Nemzeti Múzeum–Nemzeti Régészeti Intézet – előbb Budavári Kft., majd Várkapitányság Nonprofit Zrt. – nyíregyházi irodája és a Rétközi Múzeum együttműködése számos új lelőhellyel, megfigyeléssel gazdagította Kisvárda, illetve a Rétköz régészeti topográfiáját. A régészeti munkálatok során a késő bronzkori Gáva-kultúra időszaka és leletanyaga képviseltette magát a legtöbb és legváltozatosabb lelőhellyel (Kisvárda, Sziget; Kisvárda, TV-torony III.), illetve a legnagyobb mennyiségben. Ennek okán 2023-ban a Rétközi Múzeum lehetőséget kapott, hogy csatlakozzon a Magyar Nemzeti Múzeum Nemzeti Régészeti Intézetének 10 éves kutatási tervéhez. Esetünkben ehhez *A Rétköz késő bronzkori településhálózata (Projekt kód: 405902)* című topográfiai célú kutatással kapcsolódtunk. Terveink szerint elsőként terepbejárásokkal, műszeres lelet- és lelőhelyfelderítésekkel bővítjük ismereteinket a régióról, hogy aztán a Magyar Nemzeti Múzeum segítségével megkezdhesük az összegyűjtött adatok feldolgozását és tudományos ismertetését. A további régészeti munkálatokkal bővíthető a régió késő bronzkori településhálózatának képe, lehetőséget nyújtva arra, hogy egy sajátos földrajzi mikrorégióban részletes képet alkothassunk a késő bronzkori lelőhelyek elhelyezkedéséről, hálózatról és adott esetben a települési hierarchiáról. Eredményeinket a lehetőségektől függően a MNM oldalain kívánjuk közreadni.

2024-ban új lendülettel szeretnénk folytatni az önkénteseinkkel történő terepi munkát, hisz a korábbi tapasztalataink azt mutatják, hogy jelentős eredményekre számíthatunk, ha szisztematikusan végezzük a terepi kutatásokat. Ennek a tervnek a kidolgozása még folyamatban van, mert az önkénteseink megváltozott élethelyzete nagyban befolyásolja, hogy mikor és mennyi segítségre számíthatunk.

b./

2024-ban is szeretnénk gyarapítani minden gyűjteménycsoportunkat, a néprajzit, történetit és képzőművészeti is. Sajnos a pályázati lehetőségek eléggé esetlegesek, akárcsak az ajándékozás, a költségvetési előirányzatban gyűjteménygyarapításra nincs pénzösszeg.

c./ 2024-ban is szeretnénk minél több napot gyűjtőmunkával tölteni.

2./Nyilvántartás

Hagyományos nyilvántartás

2024-ban is folytatjuk hagyományos nyilvántartásunk kiegészítését. Folyamatosan leltározzuk a régészeti gyarapodási anyagot (Kalli-Tutkovics Eszter), a néprajzi, történeti és képzőművészeti anyagot (Vofkori Mária), valamint a könyveket (Vofkori Mária).

Digitális nyilvántartás

Célunk ugyanaz, mint eddig, szeretnénk auditáltatni az EMIR adatbázisunkat. Ehhez keressük a pályázati lehetőségeket. Szeretnénk fejleszteni weboldalunkat, azért, hogy alkalmassá váljon a gyűjtemények online publikálására is. (Ennek legnagyobb akadálya ma is a megfelelő emberi erőforrás hiánya.)

Az Egységes Múzeumi Információs Rendszerben (EMIR) folytatjuk a régészeti leltárkönyvek adatainak a feltöltését, továbbá az új anyagok bevitelét is. Be kell fejezni a Kisvárdai, Sziget lelőhely tervésatásának a dokumentációját a MNM-NRI dokumentációs protokollja szerint (Kalli-Tutkovics Eszter).

A lelőhelyek kutathatósága, egyszerűbb elérése érdekében szükséges egy külön régészeti adattár létrehozása. (Az EMIR új verziója teljes mértékig megfelel erre a célra.)

Továbbra is tervezzük a korábban – még a Rétközi Múzeum megalapítása előtt – a gyűjtőterületünkön előkerült és jelenleg más gyűjteményekben őrzött és nyilvántartott (pl. Magyar Nemzeti Múzeum, Jósai András Múzeum) régészeti leletek felgyűjtését, adatbázisba vételét, róluk fotódokumentáció készítését.

Tervezzük továbbá a teljes könyvtárunk revíziójának befejezését. A revíziót magát már 98%-ban elvégeztük, a revíziós jegyzőkönyvet 2024 első felében el szeretnénk készíteni. A leltározott könyvtárat teljes mértékben rögzítettük az EMIR új, *Bibliográfia* nevű új moduljába.

3./Gyűjteményrendezés

A Rétközi Múzeum gyűjteménye 2017 decembere óta hét különböző helyen van. (A raktárakat pontos címeikkel együtt a bevezetésben már felsoroltuk.) A műtárgyállományunkat a 2022-es esztendőben nyolc alkalommal költöztettük és ezek csak a nagyvolumenű költöztetések. Minden költözés a tárgyak állagának romlásával járt. Azt, hogy ez az állapot mikor szűnik meg, jelen terv írásakor még nem tudjuk. A jövőre nézve egyelőre továbbra sincs megfelelő raktárfelületünk, melyet még súlyosbít az a tény, hogy folyamatosan nagy mennyiségű régészeti anyagot kell befogadnunk. Reméljük, hogy 2024-ben a raktárhelyzetben is pozitív változás áll be, mert a raktárak milyensége nagyban meghatározza egy múzeum gyűjteményének az időállóságát, kutathatóságát.

4./Adattári munka

Az adattári anyag rendezését 2024-ban is folytatjuk.

Fotótár

Dokumentáljuk időszakos kiállításainkat, rendezvényeinket, ásatásainkat és a régészeti megfigyeléseinket. Folytatni szeretnénk negatívjaink és a csak papír alapon létező fotóink digitalizálását.

5./Könyvtári munka

Új könyveinket leltározzuk, katalogizáljuk. Szükséges lenne a könyvtárunk célzott gyarapítása, amire nagyon ritkán írnak pályázatot, a költségvetésünkben pedig nincs rá fedezet.

6./Műtárgyvédőmunka

2024-ban is szeretnénk folytatni a régészeti és néprajzi anyag tisztítását és konzerválását.

A tisztítást és konzerválást műtárgyvédelmi asszisztensünk, Benke Zsolt irányításával végezzük, aki a debreceni Déri Múzeum munkatársa. Számos régészeti tárgyat szeretnénk restauráltatni, erre a fedezetet a régészeti feltárásokból és szakfelületekből szeretnénk biztosítani.

A raktárak hőmérséklet és páratartalom mérését is rendszeresen végezzük továbbra is. (Benke Zsolt műtárgyvédelmi asszisztens.)

IV. TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG – A GYŰJTEMÉNYI ANYAG TUDOMÁNYOS FELDOLGOZÁSA ÉS KÖZZÉTÉTELE

1./

Az előző esztendőben rangos és sikeres történeti és néprajzi kiadványokkal sikerült gyarapítanunk a *Rétközi Múzeum Füzetei* című kiadványsorozatunkat. Lehetőségeinkhez mérten ezt szeretnénk folytatni 2024-ben is. (Vofkori Mária)

2./

2024-ban is folytatjuk publikációs és szerkesztői tevékenységünket. (Vofkori Mária)
Kutatások finanszírozását – mert azokhoz hozzátartozik legtöbbször az utazás, szállás stb. díja is – csak pályázati forrásokból remélhetünk.

Célunk a fentebb ismertetett, a Rétközi Múzeum gyűjtőterületén végzett régészeti tevékenység, elsősorban a topográfiai kutatások eredményeinek a feldolgozása, publikálása.

A Kisvárdai, Gilisztás lelőhelyen előkerült korai szláv kultúrához köthető jelenségek feldolgozását tervezi Kalli-Tutkovics Eszter – *Kora népvándorláskori település Kisvárdai határában* címmel. Ugyancsak ő a miskolci Herman Ottó Múzeum régészeti gyűjteményének külsős kutatója. Jelenleg egy kézirat elkészítésén dolgozik, melynek munkacíme: *Pixisek a bükkábrányi szarmata női temetkezésekben*. A kézirat várhatóan 2024-ben fog megjelenni a Dinnyés István emlékére összeállított kötetben.

3./

Meg szeretnénk tartani eddigi kapcsolatainkat a hazai és külföldi intézményekkel, és szeretnénk – lehetőségeink szerint – minél megfelelőbb tartalommal megtölteni azokat. 2024-ban is szeretnénk részt venni a fontosabb szakmai rendezvényeken, konferenciákon (MOMOSZ-, MAMMUTT konferenciák, szakmai napok, Pulszky Társaság által szervezett konferenciák, rendezvények, levéltári rendezvények).

4./

2024-ban is szeretnénk fogadni külső kutatókat, amennyiben a gyűjteményünknek legalább egy részét kutathatóvá tudjuk tenni.

V. MŰVELŐDÉSI ÉS KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATI TEVÉKENYSÉG

1./

Állandó kiállítások

Hűségben járunk – kiállítás a kisvárdai zsidóságról.

2017 decemberében bontottuk le a Rétközi Múzeum állandó kiállításait, azóta a zsinagóga épületében nem volt állandónak nevezhető kiállítás. Mivel az épületet felújítás óta minden

nyáron a játszóhelyként használja a Várszínház és Művészetek Háza, a földszinten, a zsinagógai térben nem lehet állandó anyagot elhelyezni, részben az ott folyamatosan jelenlévő színházi installáció miatt, részben pedig azért, mert azt június elején úgyis el kellene bontani, hisz a színháznak faltól-falig kell a földszinti tér. Így a karzat az egyetlen hely, ahol állandónak nevezhető kiállítást lehet tervezni, ezért ott hoztuk létre 2022 tavaszán a *Hűségben járok* címet viselő, a kisvárdai zsidóságról szóló, az épület jellegéhez társítható kiállításunkat. A kiállítás a kisvárdai zsidóság történetén túl, a kisvárdai zsinagógában zajló hitéletet mutatja be. Keretbe foglalja mindezt két fotóművész kiállítása – a Janics Attila és a Somos Péteré – melyek a múltat és jelent, az átélt holokausztot és a mai Jeruzsálemet mutatják be a fotóművészet sajátos eszközeivel. A kiállítást 2022. május 30-án nyitottuk meg, azon a rendezvényen, amelyen a holokauszt áldozataira emlékeztünk.

Reméljük, hogy 2024-ben alkalmunk nyílik a nagytájház és az új múzeumépület állandó kiállításain dolgozni, a jó gyakorlatoknak megfelelően, úgy és addig, ahogy azt az erről a fenntartónak írt feljegyzésben felvázoltuk.

Időszaki kiállítások, rendezvények

XXVIII. Tavaszi Tárlat

2024. április

A Rétközi Múzeum és Baráti Köre – a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Házával közösen – 2024-ben már 28-ik alkalommal szeretné megrendezni a felső-szabolcsi képzőművészek TAVASZI TÁRLATÁT. A 2008-as esztendőben a Tárlat a Rétközi Múzeum épületéből visszakérült eredeti kiindulási és kiállítási helyére, a Kisvárdai Várszínház és Művészetek Házába, úgy, hogy céljait, küldetését és szervezőit egyaránt megtartotta. Célja továbbra is bemutatkozási lehetőséget adni nem csak a felső-szabolcsi, hanem a régiókhöz tartozó, de határainkon kívül maradt – kárpátaljai, felvidéki, erdélyi – alkotóknak is. 2024-ben a Kisvárdai Települési Értéktár is a rendezők között lesz, a rendezvényen pedig a Művészetek háza két egykori munkatársára, Szeregyi Lászlóra és Lábicsák Jánosra emlékeztünk.

Helyszín: Várszínház és Művészetek Háza, Szeregyi László kiállítótér

A RÉGÉSZET NAPJA

2024. május vége

Minden évben májusának végén rendezik meg a Régészet Napját Magyarországon. A kétnapos program keretében országsszerte számos múzeumban, gyűjteményben és kutatóintézetben mutatják be a régészet kulisszatitkait és módszereit, szerveznek kiállításokat, tartanak előadásokat és foglalkozásokat. A Magyar Régész Szövetség programsorozata a régészet tudományát akarja népszerűsíteni, bemutatva a nagyközönségnek annak fejlődését, valamint legfrissebb eredményeit. Mivel ezt a programot 2023-ban nem sikerült megvalósítanunk, 2024-ben ismét szeretnénk csatlakozni ehhez az országos rendezvényhez. A Régészet Napjának programjai minden évben a Magyar Régész Szövetség által meghirdetett aktuális téma köré épülnek. A 2024-es felhívás még nem jelent meg, ezért a rendezvény pontos címét és paramétereit még nem tudjuk megadni.

Helyszín: Rétközi Múzeum (a kisvárdai zsinagóga)

EMLÉKEZÉS A HOLOKAUSZTRA**2024. május 30. (csütörtök)**

A kisvárdai Rétközi Múzeum, Kisvárdai Város Önkormányzata és a Kisvárdai Települési Értéktár Bizottság közös rendezvénye, amellyel – úgy, mint minden esztendőben – a holokauszt áldozataira emlékezünk. A megemlékezés keretében kiállítás megnyitóra és koncertre is sor kerül.

Helyszín: Rétközi Múzeum (a kisvárdai zsinagóga)

A SZEREGNYI LÁSZLÓ EMLÉKPLAKETT ÁTADÁSA**2024. június 27. (csütörtök)**

A Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesület és a Rétközi Múzeum közös rendezvénye. A rendezvényen átadják a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesület által alapított *Szeregyi László emléklakettet*. Az emléklakettet Szeregyi László, a Múzeum Baráti Köre örökös alelnökének emlékére egy olyan személy kapja, aki külsősként részt vett a múzeum életében úgy, hogy nyomot is hagyott annak fejlődéstörténetén. A rendezvényen képzőművészeti kiállítás is nyílik.

Helyszín: Várdai István Városi Könyvtár

EGÉSZ ÉVES PROGRAMJAINK:**Múzeumpedagógia**

A 2024-ban is folytatjuk múzeumpedagógia foglalkozásainkat, éves múzeumpedagógiai tervünk szerint. A célcsoportok továbbra is az óvodások, iskolások, valamint középiskolások. A tervezett foglalkozások és foglalkozássorozatok a honlapunkon és Facebook oldalunkon is elérhetőek, azokra ott is lehet jelentkezni.

2./**a./**

2024-ban növelni szeretnénk az állandó és időszakos kiállításaink látogatószámát, mert nagy reményeink vannak a *kistájház* látogatottságát, valamint az ott tervezett múzeumpedagógiai foglalkozásokat illetően. A zsinagóga épületét továbbra is csak júliustól szeptemberig tudjuk majd nyitva tartani, amennyiben lesz hozzá engedélyezett humán erőforrás.

b./

Továbbra is részt veszünk Kisvárdai kulturális rendezvényein, valamint számos más, képzőművészeti, történelmi és irodalmi jellegű rendezvényen az országban és külföldön is.

2024-ban is látogatást teszünk a város valamennyi iskolájában, azért, hogy az iskolák tantestületeit megismertessük múzeumpedagógiai kínálatunkkal.

3./

2024-ban tovább fejlesztjük a Rétközi Múzeum honlapját. (Címe: www.vardaimuzeum.hu, illetve www.kisvardaimuzeum.hu (alias honlap). Email címünk: retkozi@kisvarda.hu.) Szeretnénk minél többször megjelenni a helyi, megyei és országos sajtóban és a különböző médiákban.

VI. SZAKMAI ÉS TÁRSADALMI KAPCSOLATOK**1./**

Meg szeretnénk tartani és minél nívósabb tartalommal kitölteni a már meglévő hazai és külföldi kapcsolatainkat, és lehetőség szerint szeretnénk újakkal kiegészíteni azokat.

2./

Vofkori Mária továbbra is tagja maradt és marad a Magyar Írószövetségnek, a Magyar Múzeumi Történész Társulatnak, a Pulszky Társaságnak, valamint a kolozsvári Polis Könyvkiadó vezetőségének. Kuratóriumi tagja a kisvárdai DuoArt Művészetoktatási Alapítványnak, tagja a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesületnek, a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületének és a Kisvárdai Jótékony Nőegyletnek.

Kalli-Tutkovics Eszter tagja a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületének, a Kisvárdai Jótékony Nőegyletnek, a Kisvárdai Városszépítő Egyesületnek és elnöke a Rétközi Múzeum Baráti Köre Egyesületnek.

Perduk Beáta vezetőségi tagja a Kisvárdai Jótékony Nőegyletnek és tagja a Panoráma Világklubnak.

VII. A KÖLTSÉGVETÉS ADATAI

Pályázatok 2024-re

2024-ben egy NKA-s restaurálási pályázatot fogunk megvalósítani. Az NKA kollégiumától 2023-ban 900.000 Ft-ot nyertünk néprajzi tárgyak restaurálására. Amennyiben lesz a múzeumok számára pályázati kiírás, meg fogjuk azt pályázni.

VIII. BIZTONSÁG, VAGYONVÉDELEM

A tűzoltó készülékek szokásos évi vizsgálatát el fogjuk végezni. Az hét helyszínen, ahová költöznünk kellett, raktári és takarítási rendet alakítottunk ki.

Kisvárd, 2024. január 23.

Dr. Vofkori Mária
múzeumigazgató



Tárgy: Előterjesztés a 2024/25. tanévre vonatkozó általános iskolai felvételi körzethatárok, valamint a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének véleményezésére

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bíró Gábor bizottsági elnök az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
20/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

**a 2024/2025. tanévre vonatkozó általános iskolai felvételi körzethatárok,
valamint a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének
véleményezéséről**

A Képviselő-testület

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (8) bekezdésében biztosított véleményezési jogával élve Kisvárdai város köznevelési intézményeire vonatkozóan az alábbi véleményt adja az iskolai és pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmények működési körzetének kialakításához:

a.) a településen működő köznevelési intézmények pontos neve, címe és működési körzete:

Vári Emil Általános Iskola 4600 Kisvárdai, Mártírok útja 5.

Ady Endre utca	Krúdy park	Szabolcsvezér utca
Akácfa utca	Liliom utca	Széchenyi utca
Arany János utca	Liptay Béla utca	Szent György tér
Bessenyei utca	Litki út	Szent György utca
Bessenyei-köz	Magyar utca	Szent László utca páros oldal
Bihari János utca	Mária utca	Táncsics Mihály utca
Csalogány utca	Mártírok útja	Tompa Mihály utca
Csillag utca	Mátyás király utca	Tompos utca
Csillag-köz	Mester utca	Tompos úti lakótelep
Deák Ferenc utca	Mikszáth Kálmán utca	Tulipán utca
Diner István utca	Munkás utca	Váci Mihály utca
Dögei dűlő	Nagyboldogasszony utca	Vár utca
Erzsébet utca	Nagy tanya	Váralja utca
Fáy András utca	Nyáry Pál utca	Várdai köz
Flórián tér	Pacsirta utca	Várdai István park
Gülbaba utca	Papi út	Vári Emil utca
Halassy Gyula utca	Petőfi Sándor utca	Várkert utca
Hármas utca	Piac utca	Városmajor utca
Hunyadi utca	Rigó János utca páros oldal	Vár zúg
Iskola tér	Sárköz utca	Vay Ádám utca
Jéki út	Simonyi utca	Virág Ferenc utca
Jókai utca	Sorompó utca páros oldal	Wesselényi utca
Kastal utca	Sörgyár utca	Zrínyi tér
Kiskert tanya	Stadion utca	Zsigmond utca
Kossuth Lajos utca	Szabadság utca	

Somogyi Rezső Általános Iskola 4600 Kisvárda, Szent László utca 35.

Almáskert utca	Esze Tamás utca	Rákóczi utca
Attila utca	Hársfa utca	Rétalja utca
Bajcsy-Zsilinszky utca	Homokkert utca	Rigó Jancsi utca páratlan oldal
Baross Gábor utca	Hulics utca	Sántha István utca
Báthory István utca	Jósa András utca	Somogyi Rezső utca
Becskerekai utca	József Attila utca	Sorompó utca páratlan oldal
Béke utca	Kákástó utca	Szent László utca páratlan oldal
Bem utca	Kereszt utca	Szennyvíztelepi út
Bocskai utca	Kinizsi Pál utca	Szív utca
Bolgár utca	Kiss János utca	Szőlőskert köz
Csokonai utca	Kodály Zoltán utca	Szőlőskert utca
Darusziget utca	Kölcsy utca	Toldi Miklós utca
Diófás utca	Krucsay Márton utca	Török utca
Dobó István utca	Labanc utca	Varga tanya
Dohányos utca	Malom köz	Vasút utca
Domb utca	Mező utca	Várday István utca
Domb-köz	Móricz Zsigmond utca	Víz utca
Dózsa György utca	Mózer Ernő utca	Vörösmarty tér
Epreskert utca	Ostrom utca	

Teichmann Vilmos Általános Iskola 4600 Kisvárda, Nap utca 26.

Alma utca	Gárdon-hegy	Muskotály dűlő
Aradi Vértanúk tere	Gárdonhegy utca	Nagymező dűlő
Árpád utca	Gyár utca	Nap utca
Asszonyhegy dűlő	Gyár utcai lakótelep	Német dűlő
Asszonyhegyi út	Gyümölcsös dűlő	Ribizli dűlő
Barackos dűlő	Háromszéki utca	Rizling dűlő
Cseresznyés dűlő	Hegedűs kert	Serház utca
Csonka dűlő	Homokbánya dűlő	Sport utca
Damjanich dűlő	Hosszú dűlő	Szabó dűlő
Damjanich utca	Illatos út	Szent László hegy
Disznós dűlő	Ipari utca	Szeszfőzde út
Egres dűlő	Kadarka dűlő	Szilvás dűlő
Erdős dűlő	Keleti elkerülő út	Szüret utca
Ezerjő dűlő	Kert dűlő	Tátra utca
Fácános dűlő	Körte utca	Tavaszi utca
Farkas dűlő	Kövidinka dűlő	Temesvári utca
Farkas-hegy	Mácza dűlő	Tordai utca
Farkashegyi út	Madách Imre utca	Traktoros dűlő
Fodor szőlő	Málna utca	Vásártér
Fodor tanya	Margaréta utca	Vasvári Pál utca
Fodortanya dűlő	Meggyes dűlő	Vigadó utca
Fürdő utca	Mogyorós dűlő	
Gagarin utca	Molnár dűlő	

- b) a településen működő, pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmény pontos neve, címe, működési körzete:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye
4600 Kisvárdai Szent László u. 42.

Működési körzet:

Ajak, Anarcs, Dombrád, Döge, Fényeslitke, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Kisvárdai, Lövőpetri, Mezőladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tiszakanyár, Tornospálca, Újdombrád, Újkenéz

A határozatról értesülnek:

- 1./ Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárdai, Kodály Zoltán utca 15/A.
- 2./ Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya Helyben
- 3./ Irattár

Tárgy: Előterjesztés a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Barabás Jánosné dr. jegyző elmondta, hogy a Kormányhivatal ellenőrzést végzett. Mind a hivatal, mind a polgármester, mind az alpolgármester szabadságkivételét ellenőrizte. Néhány dologban javaslatot tettek. Szabadságos tömbben vezetjük az szabadságot, lejelentjük a KIRA rendszerben. Régebről sok szabadság maradt fent. Ki kell adni a ki nem vett szabadságokat. Nyáron a kollégák elmennek 20 nap szabadságra. Rugalmasak vagyunk ebben mint munkáltató. A határidőket tartani kell. Törekedni kell arra, hogy a december 31-ig a ki nem vett szabadságokat január 31-ig ki kell venni, vagy március 31-ig ki kell adni. Március 31-ig mindenkinek, akinek sok áthozott szabadsága van, legalább 10 nap szabadságot ki kell vennie. Ezzel a tudatos módszerrel eljutunk oda, hogy a korábbi évben felgyülemlett szabadságokat ki tudjuk adni. A szabadság megváltás a jogviszony megszűnését követő 40. nap után fizethető ki, ha nem kormányzati szervnél helyezkedik el a munkavállaló. Kérte, a Kormányhivatal, hogy írásos nyilatkozatot szerezzünk be arról, hogy a jövőben hol fognak dolgozni a tőlünk elment kollégák.

Polgármester szabadság ütemezését február 28-ig kell elfogadni minden évben. 2022-ben március hónapban került elfogadásra a polgármester szabadság ütemterve. Szabadságolási ütemterven naptári napokban állapítsuk meg a szabadságot. Ha a polgármester nem az ütemtervben szereplő időpontban meg szabadságra, akkor az eltérő időpontot előzetesen is be kell jelenteni, illetve

utólag is, ha volt szabadságon. Ezeket rögzíteni kell a testületi jegyzőkönyvben.

Ha a polgármester nem tud elmenni szabadságra azt nem kell bejelenteni, de a jogviszony megszűnésekor meg kell váltani a ki nem vett szabadságot.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
21/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

a közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól

Önkormányzati Képviselő-testület:

megismerte a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Főispánjának a SZ/173/03035-2/2023. számú, közszolgálati ellenőrzés tapasztalatairól szóló tájékoztatását és az abban foglaltakat elfogadja.

Tárgy: Előterjesztés a polgármester szabadság ütemezésének jóváhagyására

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Leleszi Tibor polgármester bejelentette a Képviselő-testület tagjai felé, hogy 2024. január 23-án 1 nap, és 2024. január 29-én 1 nap szabadságon volt.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
22/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA

a polgármester szabadság ütemezésének jóváhagyásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A közszerzőgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 225/C. § (2) bekezdésben biztosított jogkörében eljárva:

polgármester szabadság ütemezését a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1) Leleszi Tibor polgármester Helyben
- 2) Kisvárdá Város Jegyzője Helyben

Melléklet a 22/2024. (I.30.) ÖKT. határozathoz

Leleszi Tibor polgármester szabadság ütemezése

2019. évben ki nem vett szabadság:	7 nap
2020. évben ki nem vett szabadság:	36 nap
2021. évben ki nem vett szabadság:	20 nap
2022. évben ki nem vett szabadság:	23 nap
2023. évben ki nem vett szabadság:	15 nap

Összesen ki nem vett szabadság:	101 nap
2024. október 1. napjáig megállapított szabadság:	29 nap

Összes szabadság: 130 nap

A szabadság kivétele havi bontásban:

január 23.	1 nap
február 1-2., 5-9., 12-16., 19-22.	16 nap
március 1., 4-8., 11-13., 18-22., 25-27.	17 nap
április 2-5., 8-12., 15-19., 22.	15 nap
május 2-3., 6-10., 13-17., 21-23.	15 nap
június 3-7., 10-14., 17-21.	15 nap
július 8-12., 15-19., 22-26., 29-31.	18 nap
augusztus 5-9., 12-16., 21-23., 26-30.	18 nap
szeptember 9-13., 16-20., 23-27.	15 nap

Összesen: 130 nap

Tárgy: Előterjesztés a Városi Egészségügyi Alapellátás alapító okiratának módosítására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Lukács Katalin intézményvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság

Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság

Leleszi Tibor polgármester köszöntötte a napirendhez megjelent Lukács Katalin intézményvezetőt. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság, valamint a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Major Tamás bizottsági elnök a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság határozatképtelenség miatt nem ülésezett.

Kérdések nem voltak.

Hozzászólás, vélemény, javaslat:

Nagy Sándor képviselő elmondta, hogy a mentőszolgálati ügyelettel nem ért egyet. Eddig minden jól működött. Ne legyen szükség erre! Amikor az önkormányzatnál volt a kórház 1,3 milliárd pluszba volt a kórház, most meg sem meri kérdezni, hogy hogyan áll anyagilag.

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a törvény kötelezett bennünket az ügyeleti rendszer átszervezésére.

Nagy Kálmán képviselő elmondta, hogy a fogorvosi ügyelet jól működik. Nagyon sokan a háziorvosi szolgálathoz mennek, és senki nem mondja el, hogy a sürgősségére kell menniük.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
23/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

a Városi Egészségügyi Alapellátás alapító okiratának módosításáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő – testülete által 2016. június 14. napján a 793-1/2016. számon kiadott, **a Városi Egészségügyi Alapellátás alapító okiratát** – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a törzskönyvi bejegyzés napjától a határozat mellékletei szerint módosítja és foglalja egységes szerkezetbe.

Felhatalmazza a polgármestert az okiratok aláírására.

A határozatról értesülnek:

1. Városi Egészségügyi Alapellátás 4600 Kisvárdai, Szent György tér 2.
2. Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága
4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8.
3. Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító
Osztálya Helyben
4. Irattár

Okirat száma: 1/...../2024.

Módosító okirat

A Városi Egészségügyi Alapellátás, Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2016. június 14. napján kiadott, 793-1/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 23...../2024. (I.30.) ÖKT. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.1. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint ifjúság-egészségügyi gondozás, fogorvosi ügyelet, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján az egészségügyi alapellátás.

2. Az alapító okirat 4.3. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása. Egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása. A napi munkarenden kívül, sürgős esetben nyújtott fogorvosi ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kóronctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása. Az iskola-egészségügyi ellátással, a védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

3. Az alapító okirat 4.4. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072311	Fogorvosi alapellátás
3	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	074032	Ifjúsági-egészségügyi gondozás
6	076010	Egészségügy igazgatása

4. Az alapító okirat 4.5. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisvárdai város közigazgatási területe. A fogorvosi ügyelet tekintetében a Kisvárdai Járás közigazgatási területe, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 15.6. pontjában felsorolt települések vonatkozásában.

5. Az alapító okirat 5.1. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletei szerint a munkáltató egyedi döntése vagy meghívásos eljárás alapján Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. Az egészségügyi szolgálati jogviszony határozatlan idejű jogviszony, egészségügyi szolgálati munkaszerződés megkötésével jön létre. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogkört Kisvárdai város Polgármestere gyakorolja.

6. Az alapító okirat 5.2. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Kisvárdai, időbélyegző szerint

P.H.


Leleszi Tibor
polgármester

Okirat száma:1/...../2024.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Városi Egészségügyi Alapellátás alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Városi Egészségügyi Alapellátás

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4600 Kisvárdá, Szent György tér 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995. 03. 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Kisvárdá Város Önkormányzati Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4600 Kisvárdá, Szent László u. 7-11.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Kisvárdá Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4600 Kisvárdá, Szent László u. 7-11.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint ifjúság-egészségügyi gondozás, fogorvosi ügyelet, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján az egészségügyi alapellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	862100	Általános járóbeteg-ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása. Egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása. A napi munkarenden kívül, sürgős esetben nyújtott fogorvosi ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása. Az iskola-egészségügyi ellátással, a védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	072111	Háziorvosi alapellátás
2	072311	Fogorvosi alapellátás
3	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
4	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
5	074032	Ifjúsági-egészségügyi gondozás
6	076010	Egészségügy igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisvárdai város közigazgatási területe. A fogorvosi ügyelet tekintetében a Kisvárdai Járás közigazgatási területe, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 15.6. pontjában felsorolt települések vonatkozásában.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint annak végrehajtási rendeletei szerint a munkáltató egyedi döntése vagy meghívásos eljárás alapján Kisvárdai Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg. Az egészségügyi szolgálati jogviszony határozatlan idejű jogviszony, egészségügyi szolgálati munkaszerződés megkötésével jön létre. A költségvetési szerv vezetője felel az egyéb munkáltatói jogkört Kisvárdai város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

**Tárgy: Előterjesztés a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. részére vissza
nem térítendő támogatás biztosítására**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Meghívott: Bravics Endre ügyvezető

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Leleszi Tibor polgármester köszöntötte a napirendhez megjelent Bravics Endre ügyvezetőt. Elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések:

Nagy Sándor képviselő kérdésére Bravics Endre ügyvezető és Leleszi Tibor polgármester a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
24/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

**a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. részére vissza nem térítendő
támogatás biztosításáról**

Önkormányzati Képviselő-testület:

- 1. dönt arról, hogy 40.000.000 Ft összegű vissza nem térítendő támogatást nyújt a gáz alulvételezés miatt többletköltség fedezetére a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft részére, melyet a 2024. évi költségvetésben biztosít.**
- 2. a támogatás összegét a 2024. évi költségvetési rendeletben biztosítja.**
- 3. felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés aláírására.**

Határidő: 2024. február 15.

Felelős: polgármester

A határozatról értesülnek:

- 1. Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. 4600 Kisvárd, Piac utca 5.**
- 2. Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya Helyben**
- 3. Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztálya Helyben**

Tárgy: Előterjesztés a Magyar Kézilabda Szövetség által meghirdetett Országos Tornaterem felújítási Program keretén belül a Vári Emil Általános Iskola (4600 Kisvárda, Mártírok útja 5.) Tornaterem belső felújítására pályázat benyújtására

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

**Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság**

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések:

Nagy Kálmán képviselő, Horváth Attila képviselő és Nagy Sándor képviselő kérdéseire Herbák Zsuzsanna beruházási ügyintéző, Leleszi Tibor polgármester, Bíró Gábor képviselő és Maklári Balázs alpolgármester a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
25/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA

**Magyar Kézilabda Szövetség által meghirdetett Országos Tornaterem
Felújítási Program keretén belül a Vári Emil Általános Iskola (4600
Kisvárd, Mártírok útja 5.) Tornaterem belső felújítására pályázat
benyújtásáról**

A Képviselő-testület,

1. Pályázatot nyújt be a Magyar Kézilabda Szövetség által meghirdetett Országos Tornaterem felújítási Program keretén belül a Vári Emil Általános Iskola Tornaterem belső felújítására
2. Az igényelt támogatás mértéke: maximum 300 millió forint
3. Felhatalmazza a Polgármestert a pályázat benyújtása során keletkező dokumentumok, nyilatkozatok aláírására
4. Felhatalmazza a Polgármestert támogatási szerződés/ támogatói okiratok, támogatási szerződés / támogatói okiratok módosítására, szerződések, szerződés módosítások aláírására, együttműködési megállapodások és megállapodás módosítások aláírására

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

A határozatról értesül:

- Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet Helyben

Tárgy: **Előterjesztés Kisvárdai Város Önkormányzata számára, a 2024. február 1. és 2026. január 31. közötti időszakra szükséges üzemanyag beszerzésére érdekében, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság között létrejött, KM01UKAR23 azonosító számú keretmegállapodáshoz való csatlakozásra, illetve az ehhez szükséges egyedi szállítási szerződés megkötésére**

Előadó: Leleszi Tibor polgármester

Véleményezi: **Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság**
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Kérdések:

Nagy Sándor képviselő, Nagy Kálmán képviselő, Horváth Attila képviselő és Bíró Gábor képviselő kérdéseire dr. Balogh Tibor közbeszerzési referens a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 10 egyhangú igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

307

KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
26/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA

Kisvárdai Város Önkormányzata számára, a 2024. február 1. és 2026. január 31. közötti időszakra szükséges üzemanyag beszerzésére érdekében, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság között létrejött, KM01UKAR23 azonosító számú keretmegállapodáshoz való csatlakozásra, illetve az ehhez szükséges egyedi szállítási szerződés megkötésére

1.) Kisvárdai Város Önkormányzata – a 2024. február 1. és 2026. január 31. közötti időszakban szükséges ESZ 95-ös motorbenzin, és motorikus gázolaj beszerzése érdekében – csatlakozik a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság, valamint a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársaság között, 2023. október 13-án létrejött, KM01UKAR23 azonosító számú keretmegállapodáshoz.

2.) Felhatalmazza a Polgármestert, hogy Kisvárdai Város Önkormányzatának a 2024. február 1. és 2026. január 31. közötti időszakra szükséges üzemanyag beszerzés érdekében, a MOL Magyar Olaj- és Gázipari Nyilvánosan Működő Részvénytársasággal az egyedi szállítási szerződést, és annak esetleges módosításait, valamint a csatlakozáshoz szükséges egyéb szerződéseket, okiratokat, és azok esetleges módosításait aláírja.

3.) Felhatalmazza a Polgármestert, hogy a 2.) pont szerinti egyedi szállítási szerződés keretében, az Önkormányzat negyedéves üzemanyag beszerzés érdekében, a negyedéves igénybejelentőket aláírja, és a szükséges intézkedések megtegye.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

A határozatról értesülnek:

- PH Polgármesteri Kabinet a szükséges intézkedések megtétele céljából

Tárgy: Előterjesztés közmeghallgatás időpontjának meghatározására

Előadó: Barabás Jánosné dr. jegyző

Véleményezi: Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság
Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság

Leleszi Tibor polgármester elmondta, hogy a napirendet véleményezte a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság, valamint a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság. Felkérte a bizottságok elnökeit, hogy mondják el a bizottságok javaslatait.

Dudás István bizottsági elnök a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé azzal, hogy a közmeghallgatás időpontjaként szeptember végi időpontot javasolnak.

Bodrog Lászlón bizottsági elnök a Pénzügyi és Számvizsgáló Bizottság elfogadásra javasolja az előterjesztés határozat - tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

Leleszi Tibor polgármester a közmeghallgatás időpontjának 2024. szeptember 26. (csütörtök) 17:00 órát javasolt.

Kérdések:

Horváth Attila képviselő kérdéseire Matus Attila képviselő, Dudás István képviselő, Maklári Balázs alpolgármester, Bíró Gábor képviselő és Nagy Kálmán képviselő a választ megadta.

Hozzászólás, vélemény, javaslat nem volt.

Leleszi Tibor polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés határozat – tervezetének elfogadását a Képviselő-testület tagjai felé.

A Képviselő-testület 9 igen szavazattal, 1 nem ellenszavazattal és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta meg:

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
27/2024. (I. 30.) ÖKT.
HATÁROZATA**

közmeghallgatás időpontjának meghatározásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 54. §-a alapján 2024. szeptember 26. (csütörtök) 17:00 órai kezdettel a Városháza Nagytermében (Kisvárdai, Szent László utca 7-11.) közmeghallgatást tart.

Napirend: Beszámoló az önkormányzat 2023. évi tevékenységéről, tájékoztató a 2024. évi elképzelésekről.

Napirend után: bejelentések

Egyebek:

Nagy Sándor képviselő a Gyár úti lakótelepen van a dolgozóknak egy melegedője, ami beázik.

Barabás Jánosé dr. jegyző elmondta, hogy köszönjük a jelzést, meg fogjuk csináltatni.

Nagy Kálmán képviselő megkérdezte, hogy megszűnt már az iskolákba a tanfelügyelőség? A pedagógusnak, a felkészítő tanárnak hol kell felkészíteni a gyerekeket a versenyre?

Bíró Gábor képviselő közölte, hogy külön foglalkozáson kellene felkészítenie a versenyre küldött gyerekeket.

Nagy Kálmán képviselő elmondta, hogy a Vári Emil Általános Iskolára sok a panasz. A gyerekekkel nem foglalkozik a felkészítő tanár, csak azzal a 4-5 gyerekkel, akiket versenyre visz. A Vári Emil Általános Iskola protekciós iskola lesz. Egy két szülő irányítja ott a dolgot ő úgy sejtí. Szerinte a felkészítő tanárnak munkaidő után kellene a gyerekekkel foglalkoznia, akiket versenyre kíván vinni. Nem az órán, a többi gyerek rovására.

Bíró Gábor képviselő elmondta, hogy az önkormányzatnak nincs hatásköre ebben. A Tankerülethez tartoznak az iskolák.

Leleszi Tibor polgármester: mivel több napirendi pont nem volt, megköszönte a szépen **mindenkinek a részvételt, a rendkívüli nyílt ülést 12:00 órakor bezárta.**

K.m.f.


Leleszi Tibor
polgármester




Barabás Jánosé dr.
jegyző