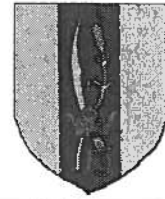


ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 5- 5.1/2022.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Újfehértó Város Képviselő-testületének a 2022. május 25-én (szerda) a 9,22 órai kezdettel a „Nonprofit Közösségi Szolgáltató Ház” (4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2. sz.) helyiségében megtartott zárt ülést követő **nyilvános ülésről**

Jelen vannak: Dr. Hosszú József polgármester, Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester, Szűcs Lászlóné alpolgármester, Banka Attila, Fazekas János, Molnárné Mészáros Ágnes, Papp Gábor László, Tóth János, Tóth Jánosné képviselők

Tanácskozási joggal jelen van: Dr. Veres Ildikó jegyző, Dr. Vachler Péter aljegyző

A Polgármesteri Hivatal részéről: Tóth Erika Pénzügyi Osztályvezető, Suga Ferenc Krisztián pályázati referens, Pazonyi Józsefné Adóügyi Osztályvezető, Dr. Velkeszi Zsanett Igazgatási Osztályvezető, Pincés Mihályné jegyzőkönyvvezető

Meghívottként jelen vannak: Dr. Galambos Ildikó a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Hivatalvezetője, Krajecz András a Nyírségvíz Zrt. képviselőjében, Gyurján János Lászlóné a Lengyel Laura Óvoda intézményvezetője, Tóth Andrásné Kardos Katalin a Lengyel Laura Óvoda részéről, Balogh Elvira védőnő, Elek László Pénzügyi Bizottsági tag.

Dr. Hosszú József polgármester

Nagy Tisztelettel és Szeretettel köszöntöm Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésén a megjelenteket!

Megállapítom, hogy a megválasztott 12 fő képviselőből 12 fő jelen van, így a képviselő-testület ***h a t á r o z a t k é p e s.***

Külön Tisztelettel köszöntöm Dr. Galambos Ildikót a Nyíregyházi Járási Hivatal Hivatalvezetőjét!

Az ülés meghívóját 2-36/2022-es számon kapták meg, melyhez módosító javaslatot terjeszték. Egyrészt 1. napirendként javaslom tárgyalni a 3-123/2022-es számon megkapott: Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló előterjesztést, ezt követően mennénk végig a tárgysorozaton. Az egyebek előtt 9. napirendi pontnak javaslom először is a Kormányhivaltól kapott törvényességi felhívásban foglaltak teljesítése céljából –Tájékoztató törvényességi felhívásról 3-124/2022-es számon kapták meg képviselő-társaim. Következő napirendként

- Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló 126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezéséről, ezt is most kapták meg képviselő-társaim.
következő előterjesztésként :
- Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló 127/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről
következő
- Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szücs Lászlóné) szóló 128//2021. (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére
- következő: Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 129/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről
- következő: Előterjesztés Szücs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 130/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére
- következő: Előterjesztés Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére
- következő: Előterjesztés Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére
- következő: Előterjesztés Papp Gábor László alpolgármesteri megbízatásának visszavonására.
- következő: Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterré történő megválasztására
- következő: Előterjesztés Szücs Lászlóné alpolgármesterré történő megválasztására
- következő: Előterjesztés Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízatásának visszavonására
- következő: Molnárné Mészáros Ágnes Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő megválasztására
- következő: Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről
- következő napirend: Előterjesztés Szücs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjára és költségtérítéséről

Utolsó napirend lenne az *Egyebek*.

Ezeknek most felsorolt előterjesztéseknek az anyagait az ülés előtt megkapták képviselő-társaim. Kérdezem a személyükben érintett képviselőket, hogy kérik-e a napirendjüknél a zárt ülés megtartását?

Papp Gábor László?

Papp Gábor László

A múltkor le volt írva, hogy nem lett írásba megküldve ezek az anyagok? Ez most jogszerű-e, kérdezem a Hivatalvezető Asszonyt, hogy ezt most megint kiosztással kaptuk meg. Nem-e megint törvénytelenül fog lezajlani ez az egész eljárás?

Dr. Hosszú József polgármester
Írásban megkaptátok.

Papp Gábor László

De, előre írásban, nem kiosztással. Tehát erre így nem lehet reagálni. Kérdezem a törvényességet, hogy ezt előtte köteles-e kiküldeni napirend szerint már felvéve, hogy lássuk, hogy mi fog szerepelni az anyagba, mert így kiosztva nem tartom teljesen jogszerűnek?! Személyi kérdéstről döntünk, ezt előzetesen ki kell küldeni, nem kiosztással a testületi ülésen. „Oké”, hogy le van írva, de ezt én látom. Nem vagyok jogász. Csak kérdezem.

Dr. Hosszú József polgármester
Keresem azt, amire képviselő úr hivatkozik.

Dr. Hosszú József polgármester Úr 10 perc szünetet rendel el.

A képviselő-testület ülése tovább folytatódik. A képviselő-testület létszáma 12 fő.

Dr. Hosszú József polgármester
Kérem jegyzőnőt, hogy ismertesse a jogszabályt!

Dr. Veres Ildikó jegyző

Tisztelt Képviselő-testület! Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelete - Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 10. §-ának 1., 2. bekezdése rendelkezik a napirendekről, illetve a kérdéses tárgyban.

„(1) A polgármester az ülés megnyitása után előterjeszti a tárgyalási sorrendet is tartalmazó napirendi javaslatokat, melynek elfogadásáról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) A meghívóban nem szereplő javaslatok napirendre vételéről, illetve levételéről, a napirendi pont tárgyalásának elhalasztásáról a Képviselő-testület ügyrendi javaslatként határoz.”

Köszönöm szépen.

Dr. Hosszú József

A Papp Gábor képviselő Úr által és jegyző által elmondottakat, ha összevetjük, akkor az az ügyrendi javaslata képviselő úrnak, hogy ezeket a most általam felsorol napirendi pontokat ne tárgyaljuk a mai ülésen. Jól értelmezem?

Papp Gábor László
Igen.

Dr. Hosszú József polgármester

Ki az, aki egyetért Papp Gábor László ügyrendi javaslatával? Kérem szavazzunk! Én nem támogatom.

A képviselő-testület az ügyrendi javaslatot 5 igen, 6 ellenszavazattal, 1 tartózkodással nem támogatta.

Dr. Hosszú József polgármester
Papp Gábor László kér-e zárt ülést!

Papp Gábor László
Nem.

Dr. Hosszú József polgármester
Gyermánné Szabó Katalin kér-e zárt ülést!

Gyermánné Szabó Katalin
Nem.

Dr. Hosszú József polgármester
Szűcs Lászlóné kér-e zárt ülést?

Szűcs Lászlóné
Nem.

Dr. Hosszú József polgármester
Suhaj István kér-e zárt ülést!

Suhaj István
Nem.

Dr. Hosszú József polgármester
Molnárné Mészáros Ágnes kér-e zárt ülést!

Molnárné Mészáros Ágnes
Nem.

Dr. Hosszú József polgármester
Ki az, aki a nyilvános ülés napirendjét elfogadja azokkal a kiegészítésekkel, amelyek szóbal elhangzottak?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi napirendet állapította meg:

N a p i r e n d

- 1./Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról (Írásbeli előterjesztés alapján)
Szám: 3-123/2022.
Előadó: Dr. Veres Ildikó jegyző
2. a) Tájékoztató a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról
Szám: 3-117/2022.
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester, Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester,
Szűcs Lászlóné alpolgármester

- b) Előterjesztés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Száma: 3-118/ 2022.
(Írásbeli Előterjesztés alapján)
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- c) Tájékoztató az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-113/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 3./ Előterjesztés a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-116/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 4./ Előterjesztés A 2022- 2036. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-115/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 5./ Előterjesztés a védőnői szolgálat átszervezéséről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-121/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 6./ Előterjesztés a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről a Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban 2022/2023-as nevelési évre vonatkozóan
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-114/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 7./ Előterjesztés az Újfehértói Játékvár Bölcsőde által ellátott közfeladatok Lengyel Laura Óvoda szervezeti keretei között történő megszervezésére
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-120/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 8./ Előterjesztés az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete névhasználatához való hozzájárulásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-119/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
9. Tájékoztató törvényességi felhívásról
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-124/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

- 10./ Előterjesztés Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló 126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezéséről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-125/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 11./ Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló 127/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-126/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 12./ Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szücs Lászlóné) szóló 128/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-127/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 13./ Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 129/2021. (IX. 29) határozat hatályon kívül helyezésére
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-128/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 14./ Előterjesztés Szücs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 130/2021. (IX. 29) határozat hatályon kívül helyezésére
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-129/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 15./ Előterjesztés Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021. (IX. 29.) határozat hatályon kívül helyezésére
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-130/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 16./ Előterjesztés Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021. (IX. 29.) határozat hatályon kívül helyezésére
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-131/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester
- 17./ Előterjesztés Papp Gábor László alpolgármester megbízásának visszavonására
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-132/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

18./ Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterré történő megválasztására
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-133/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

19./ Előterjesztés Szücs Lászlóné alpolgármesterré történő megválasztására
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-134/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

20./ Előterjesztés Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízásának visszavonására
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-135/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

21./ Előterjesztés Molnárné Mészáros Ágnes Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő
megválasztására

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-136/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

22./ Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjáról és
költségtérítéséről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-137/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

23./ Előterjesztés Szücs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjára és költségtérítésére
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-138/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

24. Egyebek

1. napirendi pont megtárgyalása

1/Előterjesztés Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és
Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-123/2022.

Előadó: Dr. Veres Ildikó jegyző

Dr. Hosszú József polgármester úr

A napirend előadója Dr. Veres Ildikó jegyző, kérdzem, hogy van-e szóbeli kiegészítése?

Dr. Veres Ildikó jegyző

Nincs.

Dr. Hosszú József polgármester úr

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pontot lezárom. Ki az, aki a kiküldött rendeleti javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 9 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta meg:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

9/2022. (V. 25.)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő - testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

1. §

Az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 17/2019 (X.30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet 2022. május 25-én 9 óra 30 perckor lép hatályba.

1. Az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 17/2019 (X.30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE 1. melléklet 1.9. pontja helyébe a következő pont lép:

„1.9. önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal, földingatlanokkal kapcsolatos elidegenítésre, bérletbe adásra és árkialakításra

6) A bizottság véleményezi:

7) A Pénzügyi Bizottság mint Számvizsgáló Bizottság az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti 55 lakásos Társasház szervezeti és működési szabályzata szerint ellátja az alábbi feladatokat:

- bármikor ellenőrizheti a közös képviselő ügyintézését, havonta ellenőrzi a Társasház közösség pénzforgalmát,

- véleményezi a közgyűlés elé terjesztett javaslatot, így különösen a számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján elkészített éves elszámolást és a következő évi költségvetést, valamint a 100. 000,- Ft végösszeget meghaladó bemutatott számlákat,

- javaslatot tesz a közös képviselő díjazására,

- összehívja a közgyűlést, ha a közös képviselő az erre vonatkozó kötelességének nem tesz eleget.

Ügyrendi Bizottság feladatai

3.

1) Véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket.

2) Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletekben foglaltak hatályosulását. Szükség esetén kezdeményezi egyes rendeletek módosítását, új rendelet alkotását.

3) Jogi szempontból vizsgálja az önkormányzat működésével kapcsolatban jelentkező észrevételeket, kifogásokat, illetve az ezzel összefüggő véleményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

4) Előzetesen véleményezi mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az önkormányzat szerveinek jogi természetű ügyeivel kapcsolatosak.

5)

6) Figyelemmel kíséri és véleményezi az önkormányzat működésével kapcsolatos hatósági tevékenységet. Javaslatot tesz egyes hatósági feladatok hatékonyabb végzésére.

7)

8) Javaslatot tesz a László Imre Közszolgálati Díj odaítélésére,

9) Nyilván tartja és ellenőrzi a polgármester és hozzátartozója, az önkormányzati képviselő és hozzátartozója vagyonynyilatkozatát.

E feladatkörében különösen:

felhívja a kötelezettet vagyonynyilatkozat tételre,

igazolást ad ki a kitöltött vagyonynyilatkozat átvételéről,

nyilvántartást vezet az átvett vagyonynyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó iratokról

ellátja a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

10.) Ellátja az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal összefüggő a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott bizottsági feladatokat.

10a) A képviselő - testület bármely tagja benyújthat a képviselő - testület munkáltatói jogkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatos előterjesztést, vagy más döntési javaslatot.”

Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága feladatai

4.

1) Segíti a sportintézmények és a diáksport tevékenységét.

2) Javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé

- a) az Önkormányzat éves költségvetésének (módosításának), zárszámadásának tervezetét.
- b) ellenőrzi az önkormányzat pénzügyi gazdálkodását, illetve az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.
- c) feladat- és hatáskörébe utalt rendelet-tervezetet
- d) vállalkozói vagyon hasznosítását
- e) önkormányzati feladat vállalkozás útján történő ellátására kiírt pályázati eljárás esetén a beérkezett pályázatokat
- f) a közművek vonatkozásában a fejlesztési és felújítási feladatokat
- g) az önkormányzati költségvetésből a bizottságok részére biztosított pénzügyi alap felhasználását
- h) egyéb önkormányzati rendeletben meghatározott témaköröket.”

Általános indokolás

Újfehértó Város képviselő – testülete 2021.10.21 – i ülésén a 3-155/2021 számú előterjesztés keretében döntött a szervezeti és működési szabályzat módosításáról. A rendeletmódosítás során többek között a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések felülvizsgálatára, a gyakorlati működés szempontjainak megfelelő korrekciójára került sor. A hatályos szabályok szerint titkos szavazást a képviselő - testület jogszabályban meghatározott esetben, továbbá erre irányuló döntése esetén tart. A titkos szavazást a képviselő - testület által határozattal kijelölt szavazatszámlláló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámlláló bizottság legalább három tagból áll. A szavazatszámlláló bizottság tagjaira a képviselő – testület jelenlévő tagjai közül a polgármester tesz javaslatot. Ha a szavazatszámlláló bizottság tagjainak létszáma a szavazás során három alá csökken, a szavazás folytatása érdekében a polgármester a képviselő - testület jelenlévő tagjai közül ismételtén javaslatot tesz szavazatszámlláló bizottsági tag kijelölésére. A szavazatszámlláló bizottság tagjainak kijelöléséről a képviselő – testület dönt. Az szmsz - ben foglalt hatásköri szabály, mely szerint az Ügyrendi Bizottság " Lebonyolítja a Képviselő-testület működésével, feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást " nincs összhangban a fenti rendelkezésekkel, ezért jogtechnikai pontosítás keretében indokolt a hivatkozott rendelkezés hatályon kívül helyezése.

A szabályozás várható következményei, és az előzetes hatásvizsgálat eredménye az alábbiak szerint összegezhető.

A tervezett jogszabály társadalmi hatása, hogy koherens hatásköri szabályok mentén működhet a testület a titkos szavazás lebonyolítása során. Gazdasági, költségvetési hatás nem mutatható ki. A környezeti és egészségi következmények nem mérhetőek. A jogalkotási folyamattal szükségképpen együtt járó hivatali előkészítő munkafolyamatokat meghaladó további adminisztratív terheket a jogszabály nem eredményez. A jogszabály módosításának elmaradása ellentmondásos működési szabályok fenntartását eredményezheti. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek, erőforrások rendelkezésre állnak.

Az előterjesztő álláspontja szerint a javasolt szabályozás az európai uniós jogból eredő kötelezettségekkel összhangban van, és azt Európai Unió intézményeivel és tagállamaival nem kell egyeztetni.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és az 1. mellékletéhez

Az szmsz 1. mellékletében az Ügyrendi Bizottság feladatai között a 3. 7) pont hatályon kívül helyezése megszünteti az ellentmondást a hatásköri szabályok között.

A 2. §-hoz

Hatályba lépésre vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

Dr. Hosszú József polgármester

Öt perc technikai szünetet rendel el, hogy a rendelet kihirdetésre kerüljön, hiszen a rendelet-tervezetben az van, hogy 9 óra 30 perckor lép hatályba, ennek a technikai dolgait jegyzőnö elrendezi.

9,30 órai kezdettel a képviselő-testület nyilvános ülése tovább folytatódik.

Dr. Hosszú József polgármester Úr

Folytatjuk az ülést. Megállapítom, hogy 10-en vagyunk jelenleg jelen, Papp Gábor László képviselő úr elhagyta az üléstermet, még nem érkezett vissza, illetve Banka Attila képviselő Úr.

Papp Gábor László és Banka Attila képviselők visszaérkeztek.

Megállapítom, hogy 12 képviselő jelen van.

2. napirendi pont megtárgyalása

2. a) Tájékoztató a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról

Száma: 3-117/2022.

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester, Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester, Szűcs Lászlóné alpolgármester

Döntés: Tudomásul vétel

Témafelelős: Dr. Hosszú József polgármester

Szavazati arány: Egyszerű többség (a jelenlévő képviselők több, mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

3-117/2022-es számon kapták meg képviselő-társaim. Szóbeli kiegészitésem nincs hozzá. Az Alpolgármestereket kérdezem, hogy van kiegészítésük?

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester: nincs.

Szűcs Lászlóné alpolgármester: nincs.

Dr. Hosszú József polgármester

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pontot lezárom. Ki az, aki a kiküldött tájékoztatókat tudomásul veszi?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal tudomásul vette.

b) Előterjesztés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Száma: 3-118/ 2022.

(Írásbeli Előterjesztés alapján)

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Döntés: Tudomásul vétel

Témafelelős: Dr. Hosszú József polgármester

Szavazati arány: Egyszerű többség (a jelenlévő képviselők több, mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

3-118/2022-es számon kapták meg képviselő-társaim. Szóbeli kiegészitésem nincs hozzá.

Dr. Hosszú József polgármester

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pontot lezárom. Ki az, aki a kiküldött tájékoztatót tudomásul veszi?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal tudomásul vette.

c) Tájékoztató az átruházott hatáskörben hozott döntésekről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-113/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Döntés: Tudomásul vétel

Témafelelős: Dr. Velkeszi Zsanett Igazgatási Osztályvezető

Szavazati arány: Egyszerű többség (a jelenlévő képviselők több, mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

3-113/2022-es számon kapták meg képviselő-társaim. Szóbeli kiegészítem nincs hozzá.

Dr. Hosszú József polgármester

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pontot lezárom. Ki az, aki a kiküldött tájékoztatót tudomásul veszi?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal tudomásul vette.

3. napirendi pont megtárgyalása

3./ Előterjesztés a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről

szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-116/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Döntés: 1 rendelet

Témafelelős: Dr. Németh Antal jogi referens

Szavazati arány: Minősített többség (a megválasztott képviselők több, mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság 5 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

Az Ügyrendi Bizottság 4 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a rendeleti javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

Szóbeli kiegészítem nincs a napirendhez. Van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a rendeleti javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi rendeletet alkotta meg:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

10/2022. (V. 25.)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani minden év *május 31.* napjáig. Újabb személyi javaslato(ka)t ezt követően már nem lehet előterjeszteni. A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása évében nem lehet javaslatot tenni.”

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

4. napirendi pont megtárgyalása

4./ Előterjesztés A 2022- 2036. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv módosításáról (Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-115/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Döntés: 1 határozat

Témafelelős: Dászkál Péter műszaki referens

Szavazati arány: Minősített többség (a megválasztott képviselők több mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

A Pénzügyi Bizottság 5 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

Köszöntöm körünkben Krajecz András Urat a Nyírségvíz részéről! Szóbeli kiegészítem nincs hozzá. A napirendi ponttal kapcsolatban szóbeli kiegészítem nincs. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

80/2022. (V. 25.) számú

h a t á r o z a t a

A 2022- 2036. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv módosításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ a 2022-2036. évekre szóló Gördülő Fejlesztési Terv módosítását a határozat 2. számú mellékletben meghatározottak szerint jóváhagyja és

2./ felhatalmazza a Polgármestert az előző pont szerinti melléklet (táblázat) aláírására, továbbá

3./ megbízza a Nyírségvíz Nyíregyháza és Térsége Víztársaság Zrt-t, hogy a Gördülő Fejlesztési terv módosításának bejelentésével kapcsolatos, a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, valamint az egyéb ágazati jogszabályok által előírt kötelezettségeket a jogszabályi előírások szerint teljesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Melléklet (2 oldal)

Gördülő-Fejlesztési terv 2022-2036 módosítása

TERV fajta: Felújítás pótlás

MEKH_azonosító: 21-26611-1-001-00-11

Üzemeltetés módja: Bérüzemeltetett

Közmű vagyon

Víziközműrendszer_azonosító: SZ8

Dátum: 2022.03.17

1.sz melléklet

Utóm

Telepítés

Beruházás megnevezése

Beruházás műszaki tartalma

Beruházás szükségessége

Beruházás

Költségvetés

2022 módosított

Szennyvízelvezetés /
Szennyvíz áttemelők

Újfehértó	Újfehértó Eötvös u. 1 db szennyvíz szivattyú felújítása	Újfehértó Eötvös u. 1 db szennyvíz szivattyú felújítása HOMA MXC2338-P102/C Szivattyú állórészének felújítása, tengely, szivattyú ház, járókerék, betétgyűrű, kábel csere.	Szennyvízelvezetés folyamatosságának biztosítása.	1 522
-----------	---	--	--	-------

Újfehértó	Újfehértó Szent István u. 2 db szennyvíz szivattyú felújítása	Újfehértó Szent István u.2 db szennyvíz szivattyú felújítása HOMA VX2444-T64/C Szivattyú forgórészének, csapágyházának, olajházának felújítása, tengely, járókerék, kábel csere.	Szennyvízelvezetés folyamatosságának biztosítása	1 367
-----------	---	--	---	-------

Eszközcsoportra tervezett beruházások összesített költsége (eft) 2 889

Szennyvíztisztítás /
Szennyvíztisztító-telep

Tóth György

Krajecz András
Nyíregyházi szennyvíz
üzemvezető

Újfehértó	Újfehértó szennyvíztelepen a 2-es utóülepítő elektromos felújítása	Az utóülepítő aramellatása csúszógyűrűs árambevezetővel van kialakítva. Az árambevezető teljesen meghibásodott, cseréje szükséges.	Csúszógyűrűs árambevezető nélkül az utóülepítő nem működik.	680
Újfehértó	Újfehértó szennyvíztelepen konténermozgató sín cseréje 2db, betonozással.	Konténermozgató sín pár bontása, aszfaltvágás, betonozás, új sín lefektetés. Rácskonténer, iszapkonténer mozgató sín cseréje.	A konténermozgató sín korrodáltsága miatt szükséges a csere.	2 974
Eszközcsoportha tervezett beruházások összesített költsége (eFt)				3 654
Útemre tervezett beruházások összesített költsége (eFt)				6 543

Kelt:

Ellátásért felelős:

Tóth György
 Csabai Építőipari Kft.

5. napirendi pont megtárgyalása

5./ Előterjesztés a védőnői szolgálat átszervezéséről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Szám: 3-121/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester**Döntés:** 1 határozat**Témafelelős:** Dr. Vachler Péter aljegyző**Szavazati arány:** Minősített többség (a megválasztott képviselők több, mint fele)**Dr. Hosszú József polgármester**

Köszöntöm a védőnők közül Balogh Elvirát, aki megtisztelte jelenlétével az ülést!

Szóbeli kiegészítem annyi, hogy a védőnők közül én Elvirát javasolnám vezető védőnőnek megbízni, a határozati javaslatban van egy pont, hogy valakit meg kell jelölnünk.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a kiküldött határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK****81/2022. (V. 25.) számú****h a t á r o z a t a****a védőnői szolgálat átszervezéséről**

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

1./ úgy dönt, hogy Újfehértó Város Önkormányzatának közigazgatási területén a védőnői feladatokat 2022.09.01. – től az önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv keretei között kell ellátni,

2./ megalapítja az " Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény " elnevezésű költségvetési szervet, melynek alapító okiratát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

3./ az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

4./ Újfehértó Város Önkormányzata

4.1. és Balogh Elvira között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-430/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

4.2. és Balogh Elvira, továbbá az Újfehértói Református Általános Iskola és Óvoda között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/90-363/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

4.3. és Balogh Elvira között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-156/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

5./ Újfehértó Város Önkormányzata

5.1. és Dudás – Járó Anita között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-432/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

5.2. és Dudás – Járó Anita, továbbá a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (jogutódja: Nyíregyházi Tankerületi Központ) között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/90-373/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

5.3. és Dudás – Járó Anita között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-155/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

6./ Újfehértó Város Önkormányzata

6.1. és Hartmanné Kovács Krisztina között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-431/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

6.2. és Hartmanné Kovács Krisztina, továbbá a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (jogutódja: Nyíregyházi Tankerületi Központ) között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/90-366/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

6.3. és Hartmanné Kovács Krisztina között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-171/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

7./ Újfehértó Város Önkormányzata

7.1. és Murányiné Patai Judit egyéni vállalkozó között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/61-383/2020 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

7.2. és Murányiné Patai Judit, továbbá az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/61-383/2020 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

7.3. és Murányiné Patai Judit egyéni vállalkozó között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/61-392/2020 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

8./ Újfehértó Város Önkormányzata

8.1. és a KÓD-OLT Bt. között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-434/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

8.2. és a KÓD-OLT Bt., továbbá a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (jogutódja: Nyíregyházi Tankerületi Központ) között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött,

UJF/10-438/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

8.3. és a KÓD-OLT Bt. között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-154/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

9./ Újfehértó Város Önkormányzata

9.1. és Peti – Varga Nikoletta egyéni vállalkozó között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/11-39/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

9.2. és Peti – Varga Nikoletta, továbbá a Nyíregyházi Tankerületi Központ között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/11-76/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

9.3. és Peti – Varga Nikoletta, továbbá a KOSZISZ Szent István Gimnázium és Technikum között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/11-121/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

10./ az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, az Újfehértói Görögkatolikus Egyházközség és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/90-504/2018 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

11./ Újfehértói Református Általános Iskola és Óvoda, az Újfehértói Református Egyházközség és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/90-503/2018 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

12./ a Nyíregyházi Tankerületi Központ és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/11-75/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

13./ a Nyíregyházi Tankerületi Központ és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/11-130/2021 számú szerződéssel módosított, UJF/11-114/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

14./ a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan védőnői szolgáltatásra használt részét az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény használatába adja,

15./ úgy dönt, hogy a védőnői feladat ellátásáról az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény keretein belül a jelen döntés meghozatalakor Újfehértó Város közigazgatási területén védőnői feladatot ellátó személyekkel létesített, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban kell gondoskodni,

16./ az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény intézményvezetőjének akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetére a vezetői feladat – és hatáskörök ellátásával 2022.07.01. – 2023.06.30-ig Balogh Elvirát megbízza,

17./ utasítja az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény és az Újfehértói Polgármesteri Hivatal vezetőjét az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény belső szabályzataival kapcsolatos intézkedések megtételére, a jelen döntésben foglaltaknak megfelelően,

18./ felhatalmazza a polgármestert a jelen határozatban foglaltak végrehajtásához szükséges jognyilatkozatok és intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester,
Dr. Veres Ildikó jegyző
Határidő: folyamatos, továbbá 2022.09.01.

1. számú melléklet (4 oldal)

2. számú melléklet (16 oldal)

1. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő - testületének 81/2022. (V. 25.) határozatához

Okirat száma: UJF/68-11/2022

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2022.07.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út. 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ennek keretében az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása, ennek keretében veszélyes hulladék (beleértve az egészségügyi és a biológiai hulladék), amely veszélyt jelenthet az emberi egészségre vagy a környezetre, és amelynek kezelése törvényben vagy rendeletben előírt speciális módszert igényel összegyűjtésével összefüggő feladatok ellátása.

Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Képződiagnosztikai szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett képződiagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Fizioterápiás szolgáltatás, ennek keretében az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, ennek keretében a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúság-egészségügyi gondozás, ennek keretében iskola-egészségügyi ellátás, a 0-18 éves korú gyermek védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok, ennek keretében az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés, ennek keretében valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel (így különösen az örökbe

fogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyeletet működtetők felkészítő képzése) összefüggő feladatok ellátása, az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
5	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
8	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újfehértó Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. A felmentési jogkört Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Újfehértó 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	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
---	-------------------------------	--

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2022.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

2. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületének 81/2022. (V. 25.) határozatához

Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A költségvetési szerv alapító okiratának

Kelte: 2022.05.25.,

száma: UJF/68-11/2022,

az alapítás időpontja: 2022.07.01.

II./2. A költségvetési szerv gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § - ával összhangban meghatározza az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatkörét, a feladatok ellátásának belső rendjét, az Intézmény szervezeti egységeinek működését.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény működésére a szakmai jogszabályok, az önkormányzati költségvetési szervekre irányadó jogszabályok, az önkormányzati rendeletek valamint saját szabályzatai vonatkoznak.

Az intézmény további szabályzatai a Szabályzatra épülnek, azzal nem lehetnek ellentétesek.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, vagy szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervezetekre.

A Szabályzat az irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. Az Intézmény adatai

5.1. Az Intézmény alapadatai

- az Intézmény neve: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény
- székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20.

5.2. Az Intézmény azonosítói

Az Intézmény azonosítóit az alapító okirata, a törzskönyvi nyilvántartás, és a működése kapcsán kiadott engedélyek tartalmazzák.

5.3. Az Intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező, közszolgáltatást nyújtó költségvetési szerv, melyet az alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, az intézményvezető vezet.

Az Intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdasági feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

5.4. Az Intézmény illetékességi területe:

Az Intézmény illetékességi területe, működési köre Újfehértó Város közigazgatási területére közigazgatási területére terjed ki.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény közfeladata és alaptevékenységei:

Az alapító okirattal összhangban:

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás biztosítása.

1.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ennek keretében az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása, ennek keretében veszélyes hulladék (beleértve az egészségügyi és a biológiai hulladék), amely veszélyt jelenthet az emberi egészségre vagy a környezetre, és amelynek kezelése törvényben vagy rendeletben előírt speciális módszert igényel összegyűjtésével összefüggő feladatok ellátása.

Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Képződiagnosztikai szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett képződiagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Fizioterápiás szolgáltatás, ennek keretében az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, ennek keretében a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúság-egészségügyi gondozás, ennek keretében iskola-egészségügyi ellátás, a 0-18 éves korú gyermek védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok, ennek keretében az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés, ennek keretében valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel (így különösen az örökbe fogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyeletet működtetők felkészítő képzése) összefüggő feladatok ellátása, az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	072430	Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
5	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
8	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

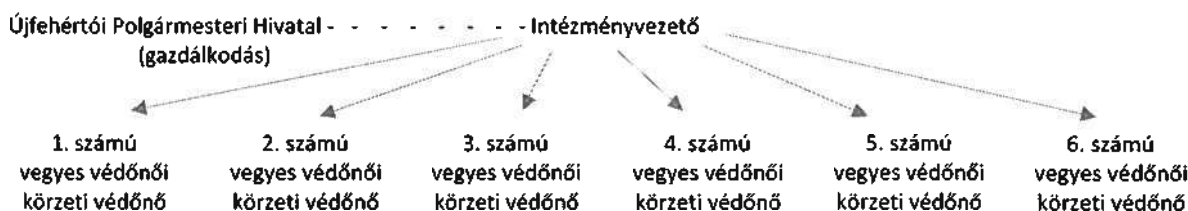
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény szervezeti egységekre nem tagozódik.

2. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, alá-fölérendeltség szerint az alábbi ábra (organogram) mutatja.



IV. SZAKMAI FELADATOK

1. A területi és iskolai védőnői szolgálat feladatainak ellátása.

2. A területi védőnő

A területi védőnő fő feladatai közé tartozik a nővédelem, a várandós anyák gondozása, segítségnyújtás a gyermekágyas időszakban, a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint; az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása, a gyermekjóléti szolgálattal és a háziorvosokkal való együttműködés az egészségileg, mentálisan vagy környezete által veszélyeztetett helyzetbe került gyermek segítése érdekében, valamint az Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával együttműködve a figyelem fokozott felhívása a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára.

3. Az iskolai védőnő

Az iskolai védőnő feladatai:

- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük regisztrálása, ellenőrzése
- jogszabályban meghatározott alapszűrések elvégzése
- elsősegély nyújtás
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségtan oktatásban
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése.

Az iskola védőnő feladatát az iskolaorvossal, a gyermek, a tanuló házi orvosával, illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

V. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSÉGI SZABÁLYOK

1. A működés személyi tényezői, közalkalmazottak és vállalkozók

1. Az Intézmény feladatai ellátását az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, vagy szerződéses kapcsolatban

2. Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak tevékenységi körét, feladatát, hatáskörét illetve felelősségét **munkaköri leírásuk**, belső szabályzatok, jogszabályok, utasítások, munkáltatói tájékoztatók tartalmazzák.

3. Az Intézmény alkalmazottai az intézményi hierarchiájában elfoglalt helyük szerint, munkakörükben, munkahelyi vezetőjük és további feletteseik utasításai és szakmájuk szabályai szerint folytatják tevékenységüket.

4. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani, a gondozottak jogait tiszteletben tartani, érvényesítésüket elősegíteni.

5. A közalkalmazottak **helyettesítési rendje**: az Intézményben a helyettesítési rendet a munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások részletesen taglalják, lehetőség szerint az azonos munkakört ellátók helyettesítsék egymást.

2. Az Intézmény vezetése

1. Az Intézmény vezetését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes látják el.

2. Az intézményvezető jogviszonyában a kinevezés, megbízás, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása tekintetében az irányító szerv, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában a polgármester jár el.

3. Az intézményvezető-helyetttessel jogviszony létesítésére az intézményvezető jogosult.

2.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, helyettesítése, felelősségi szabályai

1. Az Intézményt az irányító szerv által nyilvános pályázat útján megbízott intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel.

2. Az intézményvezető

- az Intézményt, mint jogi személyt teljes jogkörben képviseli,
- a munkáltatói jogkört kizárólagosan gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai felett az érvényben lévő jogszabályok és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint,
- az egész Intézményre vonatkozóan ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező,
- a dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást adhat,
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében,
- egy személyben felelős az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni, mindig írásban a szolgálati út betartásával lehet.

3. Az intézményvezető szervezési, irányítási feladatai:

- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel, gondoskodik a jelen Szabályzat és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról, valamint gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- szükség esetén megszervezi a dolgozók helyettesítését,
- irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- rendszeresen, hetente, szakmai munkaértekezletet tart,
- az általa készített éves ellenőrzési terv alapján ellátja a munkavállalók ellenőrzését,
- meghatározza a szakmai programok, a különféle feladatok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit,
- folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.

4. Az intézményvezető információs feladatai:

- rendszeresen kapcsolatot tart:
 - a) a fenntartóval,
 - b) a polgármesteri hivatallal,
 - c) munkatársával,
 - d) a társintézményekkel,
 - e) a karitatív civil és egyházi szervezetekkel,
 - f) az érdekképviseleti szervekkel,
 - g) a fenntartó önkormányzat felé tájékoztatást nyújt a gazdasági eredményekről,
 - h) rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület működéséről a felügyeletet ellátó szerv, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó részére,
 - i) biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.

5. Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület:

- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős,
- felelős a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért,
- felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

6. Az intézményvezetői akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladat – és hatásköröket a ■■■■ számú vegyes védőnői körzeti védőnő, mint intézményvezető – helyettes látja el.

6.1. Az intézményvezetői és az intézményvezető – helyettes együttes akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladat – és hatásköröket az intézménnyel e célra létesített, megbízási szerződéses kapcsolatban álló személy látja el.

6.2. A vezetői feladat – és hatásköröket gyakorló személy az intézményvezető jogköreit teljes körűen gyakorolja.

7. Az intézményvezető a képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az Intézmény dolgozójára, illetve a helyettesére, döntési jogköre egy részét átruházhatja megbízott helyettesére.

2.3. Az intézményvezető további feladat-és hatásköre, felelősségi szabályai

1.

- Felügyeli és koordinálja az alárendelt munkakörökben foglalkoztattak szakmai munkáját,
- kérés esetén szakmai segítséget nyújt a szakalkalmazottaknak,
- felügyeli és ellenőrzi a családsegítők/esetmenedzserek beosztását, a munkaidő betartását: ügyelet, törzs-idő, terep/családlátogatás, hivatalos távollét, szabadság és helyettesítés,
- vizsgálja a családsegítők leterheltségét és gondoskodik az esetek kiegyensúlyozott elosztásáról,
- felügyeli és ellenőrzi az esetlezásokat,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - a) új munkatárs felvételére,
 - b) jutalmazásra,
 - c) szükség szerinti felelősségre vonásra.
- Az általuk vezetett intézmény ellátási területén megszervezik, ellenőrzik az intézmény alaptevékenységét.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság demográfiai változásait, szükség esetén javaslatot tesznek az Intézmény vezetőjének a szolgáltatások bővítésére, új szolgáltatások bevezetésére.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat (szakmai, gazdasági).
- Előkészítik, és javaslatot tesznek az ellátottak felvételére és ellátásuk módjára, mértékére.
- Vezetik az intézmény leltárát.
- Vezetik az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációt.
- Gondoskodnak az intézmény szabályzataiban előírtak (pl.: iratkezelési, adatvédelmi) végrehajtásáról.
- Végzik a dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit, és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Biztosítják a szociális, gondozási, nevelési és a technikai munka feltételeit.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét a higiénés szabályok betartását.
- Gondoskodnak a főző- és tálalókonyhákban a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséről.
- Ellenőrzik az általuk vezetett intézmény házirendjének betartását.
- Vezetik az intézményben dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzik a jogszabályok és belső szabályzatok intézményükre vonatkozó előírásainak betartását.
- Szoros kapcsolatot tartanak az ellátottakkal (szülőkkel), értékelik az intézmény munkájával kapcsolatos észrevételeket. Intézkednek a panaszok orvoslásáról.
- Szervezik és levezetik az értekezleteket, segítséget nyújtanak a munkaközösségek munkájában, megszervezik intézményükben a szakdolgozók részére a szupervízió lehetőségét.

- Rendszeresen ellenőrzik a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szerveznek mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében, ellenőrzésében.
- Ellenőrzik a gondozónők, ápolónők által vezetett dokumentációt. Segítik azok vezetését.
- Gondoskodnak az intézmény vagyónvédelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Beszedik a térítési díjakat.
- Képviselik az intézmény dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon.
- Rendelkezési joguk van az általuk vezetett intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Joguk van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

2. Felelős

- az intézmény szakmai munkájáért, az ott dolgozók etikai magatartásáért,
- az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásért,
- a hatáskörükbe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,
- azért, hogy a szakmai munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyónért,
- az ellátottak és a dolgozók biztonságáért,
- a jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok betartásáért.

2. Védőnő feladat- és hatásköre, felelősségi szabályai

1. A védőnő szakmai feladatai:

- nővédelem, ezen belül: családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, anyaságra való felkészülés segítése, lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- gyermekágyas anyák gondozása keretében segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása, a családban, a tanácsadóban és a nevelési/oktatási intézményben,
- óvodában a védőnői feladatok végzése,
- oktatási intézményben a 6-18 éves korú tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása,
- családgondozás keretében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus családi környezet kialakításához,
- gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, ill. hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, elhanyagolása esetén,
- tájékoztatás a családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel

Iskolavédőnői feladatok:

- kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs színtér egészségfejlesztő környezetté formálására,
- gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről,

- a gondozást éves munkaterv szerint végzi, mely a jogszabályoknak / módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul.

2. A védőnő felelős:

- orvosi titoktartás szigorú betartásáért
- munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

3. Utasítást adó munkakörök: intézményvezető.

VI. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézményi munka irányítását a következő fórumok segítik:

- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet,
- szakmai egység értekezlet,
- dolgozói érdekképviseleti szervek (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

1. A vezetői értekezlet

1. A vezetői értekezlet célja, hogy a vezetők beszámoljanak az általuk vezetett szervezeti egység munkájáról, tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat, javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében, megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni, egyeztessék a teendőket.

2. Az értekezlet tagjai az intézményvezető, és az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek.

2. A vezetői értekezletet az intézményvezető hetente legalább egy alkalommal hívja össze. Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető határozza meg.

3. Az értekezletről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell készíteni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, és irattárba kell helyezni.

2. A munkaértekezlet

1. A munkaértekezleten valamennyi dolgozó köteles részt venni. A munkaértekezlet az intézményvezető évente legalább két alkalommal hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a Fenntartó képviselőjét is.

2. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Évente egyszer a napirendben szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

3. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

A jegyzőkönyvet iktatni kell.

A jegyzőkönyv az Intézmény dolgozói részére nyilvános, abba a Fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

4. Az Intézmény dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

5. Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a szakmai egység vezetésével megbízott dolgozó az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

4. Dolgozói érdekképviseleti szervek

1. Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

VII. A MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉssel ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkakör átadása

1. A munkakör átadását és átvételét a kinevezést követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát, a legfontosabb jellemző adatokat, a szervezeti egység működését jóváhagyó határozatokat, engedélyeket,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételekre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

7. Helyettesítés

1. Az Intézmény szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személynek legyen helyettese.

2. Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

3. Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.

A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.

A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

9. A munkaidő beosztása

1. Az intézményben kialakított munkarend a következő.

Hétfő: 07:30 – 16:00

Kedd: 07:30 – 16:00

Szerda: 07:30 – 17:00

Csütörtök: 07:30 – 16:00

Péntek: 08:30 – 12:30

13. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményvezető felelős

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

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési,
- helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
- a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetten belüli működtetéséről,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- azon technikai és szervezési intézkedések megtételéről, eljárási szabályok kialakításáról, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény igazgatója köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VIII. Az intézmény képviselete, a kapcsolattartás és a gazdálkodás rendje

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet.

Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt.

Tevékenységükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

1. Az Intézmény nevében történő aláírás

1. Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben, az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

2. Az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az adott szakmai egység nevében az adott szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő és esetmenedzser jogosult. A szakmai

egység vezetésével megbízott családsegítő és esetmenedzser együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén, a jognyilatkozatok kivételével az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az adott szakmai egység nevében a települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő jogosult.

2. A bélyegző használata

1. Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző.

2. Az Intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának időpontját,
- a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását,
- a bélyegző visszavételezésének időpontját,
- a visszavételező és átadó aláírását,
- a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve)

3. A kör alakú bélyegző szövege: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény

4. Az Intézmény kör alakú bélyegzője használható

- az Intézmény cégszerű aláírásához,
- levelezéshez,
- pénzfelvételhez,
- kötelezettségvállaláshoz.

5. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

6. A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőt rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

3. Kapcsolattartás rendje

3.1. Belső kapcsolattartás, szervezeti egységek együttműködése

1. Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással szoros kapcsolatot tartanak.

2. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, azt követően tájékoztatási kötelezettségük van.

3. A több szervezeti egységet érintő intézkedési, munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az érintett szervezeti egységek vezetői felelnek.

4. A jogszabályi kötelezettségeknek, ill. a hatékony segítő tevékenység megvalósulása érdekében tájékoztatási és jelzőrendszer működtetésének kötelező eleget tenni minden dolgozó. Mind feleltesét,

mind az azonos munkakörben, ill. a folyamat során érintett megfelelő munkatársak tájékoztatása szükséges.

3.2. Külső kapcsolattartás

1. Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart felügyeleti szerveivel. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott döntéseket végrehajtja, a döntés előkészítő, információszolgáltató munkában együttműködik.

Eleget tesz a hatóságok elrendelt intézkedéseinek, az az adatszolgáltatás, ellenőrzés szintjén is együttműködik, tájékoztatást ad és kér.

Szakkérdésekben Rendszeres kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.

2. Lakossági kapcsolatok

Az Intézmény kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, az ellátottakkal, illetve a törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, melynek elsődleges célja az ellátottak jogainak védelme, érvényre juttatása és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a lakossági észrevételek írásbeli vagy szóbeli előadására. Az észrevételeket, panaszokat az illetékes a jogszabályoknak megfelelően válaszolja meg. Szóbeli panaszok személyes előterjesztésére a lehetőség biztosított, az intézményvezetés távollétében egyeztetett időpontban van arra lehetőség.

Az ellátottak illetve törvényes képviselőinek minél jobb tájékoztatása érdekében az intézmény házirendjét minden telephelyen ki kell függeszteni. Az idősek klubjára és az idősek házára, a bölcsődére vonatkozóan külön házirend készül, melyet jelen Szabályzat melléklete tartalmaz.

3. Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel

Az intézmény kapcsolatot tart a sajtóval és egyéb médiákkal. A nyilatkozattétel rendjét a jelen szabályzatban foglaltak szerint be kell tartani.

A szolgáltatások színvonalának emelése, a tájékozottság, nyitottság és a módszertani trendek követése érdekében az intézmény kapcsolatot tart további szociális, gyermekvédelmi szolgálatokkal, együttműködő társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, és kizárólag az intézményvezető írásos jóváhagyásával adható.

2. A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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.

5. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

1. Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.
2. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat az Intézmény az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás alapján végzi.
3. Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg.
4. A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető gyakorolja.
5. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

5.1. Kötelezettségvállalás

1. Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra (különösen: szerződések, megállapodások és fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírására) kizárólag az intézményvezető jogosult.
2. Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére.
3. A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, a megrendelésen szerepelni kell a nyilvántartás számának.

5.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki és a számlavezető bank által megkövetelt módon tesz bejelentést. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a fenntartónál is. Az aláírás-bejelentési kartonok egy számozott példányát a pénztáros pánccélszekrényben köteles őrizni.

6. Belső kontrollrendszer

1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.
2. Az intézményvezető köteles:
 - kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést,
 - elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,

- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- a kockázatelemzés során felmérni és megállapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
- az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3. A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább a következőket kell szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény belső ellenőrzését a fenntartó döntésében meghatározott személy, szerv, ennek hiányában az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló, vagy szerződéses kapcsolatban álló személy, szerv végzi.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény dolgozói megismerjék magukra nézve kötelezőnek ismerjék el, és a megismerési nyilatkozatot aláírják.

2. A Szabályzat 2022.07.01. napján lép hatályba.

3. A Szabályzat az irányító szerv részéről történő jóváhagyással lép hatályba.

6. napirendi pont megtárgyalása

6./ Előterjesztés a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről a Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban 2022/2023-as nevelési évre vonatkozóan

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-114/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Döntés: 1 határozat

Témafelelős: Szántóné Szabados Ágnes ügyintéző

Szavazati arány: Minősített többség (a megválasztott képviselők több, mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

Köszöntöm Gyurján László Jánosné intézményvezető Asszonyt és Tóthné Kardos Katalin tagintézményvezető Asszonyt!

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság 5 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a kiküldött határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

82/2022. (V. 25.) számú

h a t á r o z a t a

a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről a Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban a 2022/2023-as nevelési évre vonatkozóan

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25.§. (7) bekezdése alapján, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 162. §. (3) bekezdésében foglaltak teljesülése esetén - a 2022/2023 nevelési évben, a Nkt. 4. számú mellékletében meghatározott óvodai maximális csoportlétszám alapján meghatározott alapító okiratban megállapított maximális létszám 20%-kal történő túllépését engedélyezi a fenntartásában működő Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

7. napirendi pont megtárgyalása

7./ Előterjesztés az Újfehértói Játékvár Bölcsőde által ellátott közfeladatok Lengyel Laura Óvoda szervezeti keretei között történő megszervezésére

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-120/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Döntés: 1 határozat

Témafelelős: Dr. Vachler Péter aljegyző

Szavazati arány: Minősített többség (a megválasztott képviselők több, mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

A Pénzügyi Bizottság 5 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

Az Ügyrendi Bizottság 4 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

Szóbeli kiegészítésem nincs. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Suhaj István

Továbbra is szeretnék hangot adni annak a véleményemnek, hogy szerintem itt két olyan intézményt vonunk össze, ami az egy szociális a másik egy oktatási, amit továbbra sem tartok teljesen jó megoldásnak. Illetve, hogyha ez meg fog valósulni - márpedig valószínű, hogy meg fog, mert azért polgármester úrnak meg van hozzá a megfelelő többsége - akkor az intézményvezetőnek a kinevezés kérdésköre hogy alakul, mivel egy teljesen új intézmény jön létre?

Dr. Hosszú József polgármester

Nem új intézmény jön létre, hanem a bölcsőde beolvad az óvodába, tehát nem lesz új törzsszáma az intézménynek, ugyanaz az intézmény lesz, csak egy új feladatot is el fog látni.

Tóth Jánosné

Mi indokolja a bölcsőde és az óvoda összevonását? Mert véleményem szerint szakmai szempontból visszalépés a településnek.

Dr. Hosszú József polgármester

Miért?

Tóth Jánosné

Azért, mert először is az intézmény létrehozásának a célját kell tisztázni. Elsődleges cél a magasszínvonalú napközbeni gyermek ellátás, ez lehet az elsődleges cél. Minden más cél költséghatékonyság megoldás alkalmazása. Az óvodai gyermeklétszámcsökkenésének következtében az óvoda megmentése.

Dr. Hosszú József polgármester

Nem értem?

Tóth Jánosné

Mi a cél ezzel?

Dr. Hosszú József polgármester

Az, hogy a gyerekek egy intézmény keretei között legyenek onnantól kezdve, hogy belépnek a bölcsőde kapuján, egészen addig, amíg kilépnek az iskolába. Képviselő Asszony ott volt a nevelőtestületi értekezleten. Nem szólt.

Tóth Jánosné

Ott nem képviselőként vettem részt.

Dr. Hosszú József polgármester

De, dolgozóként sem merült fel ez a kérdés benned egészen mostanáig, bizottsági ülésen nem voltál, nem tudtad feltenni.

Tóth Jánosné

Azt jeleztem, hogy nem tudok menni.

Dr. Hosszú József polgármester

Értem, csak nem voltál ott. Már nem első alkalommal tárgyaljuk ezt képviselő-testületi ülésen. Ez nem okozott problémát, most hirtelen problémát okoz. Az, hogy a gyerekek egy intézménykeretben legyenek, az utóbbi időben több ajánlás is kijött ezzel kapcsolatban, hogy az intézményegységben – nagyjából ennél a településnagyságnál még érdemes összevonni. Különösen úgy, hogy van egyházi intézmény is, több egyház is működtet óvodát és bölcsődét. A településen bölcsőde lesz a reformátusoknál is.

Suhaj István

Az iskola is beletartozik ebbe a körbe, amikor kilépnek az iskolából. Az hogy?

Dr. Hosszú József polgármester

Az iskoláig, azt mondtam.

Suhaj István

Ja, az iskoláig. Míg kilépnek az iskolából, úgy mondtad. Akkor az én fülem gyenge. De továbbra sem értem. Igazából az, hogy egy vezetés alatt van az intézmény az a gyerekeket hol fogja érdekelni? Vagy a szülőket, hol fogja érdekelni?

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester

Én szakmai szempontból válaszolnék képviselő Asszonynak. Az összevonás után is lesz tagintézmény vezetője a bölcsődének, tehát a tagintézmény vezető viszi a szakmai részt. Ez úgy van az óvodánál is, összevontan három tagintézmény van most. És a tagintézményvezetőnek vinnie kell a szakmai dolgot és a központi vezető pedig a munkáltatói jogkört, illetve összefogja az egészet. A tartalmi dolgokat meghatározza. Én úgy gondolom, hogy ez nem sérülhet ezek után sem. Azt nem tudom most pontosan – de átfutott a fejemben – én tagintézményvezetőként dolgoztam 36 évet az önkormányzatnál és nekünk az anyagmegtakarítás miatt is jó volt így, hogy egy intézmény alá kerültünk. Ez egy nehéz

feladat – elismerem, mert így dolgoztam hosszú időn keresztül, de nem sérülhet szakmailag, illetve a gyerekeket nem érinti. Köszönöm.

Dr. Hosszú József polgármester

Ha egyéb nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a kiküldött határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 5 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

83/2022. (V. 25.) számú

h a t á r o z a t a

az Újfehértói Játékvár Bölcsőde által ellátott közfeladatok Lengyel Laura Óvoda szervezeti keretei között történő megszervezéséről

Újfehértó Város Önkormányzatának képviselő – testülete

- 1./ az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ megszüntető okiratát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 2./ a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ alapító okiratának módosítását, és a módosító okiratot a 2. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 3./ a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ egységes szerkezetű alapító okiratát a 3. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 4./ Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ szervezeti és működési szabályzatát és alapdokumentumait a 4. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 4./ az Újfehértó, 218/1 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanokat 2022.08.31 – től a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ használatába adja,
- 5./ az Újfehértó Város Önkormányzatának tulajdonát képező □□ az 5. számú mellékletben megjelölt ingóságokat 2022.08.31 – től a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ használatába adja, továbbá megállapítja, hogy az 5. számú mellékletben megjelölt, az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ tulajdonában álló ingóságok az 1./ pontban jóváhagyott megszüntető okiratban rögzített jogutódlás folytán a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ tulajdonába és használatába kerül,
- 6./ a jelen döntés alapját képező előterjesztésben foglaltak kapcsán a véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező közösségek, testületek álláspontját, véleményét tudomásul veszi,
- 7./ utasítja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ vezetőjét, továbbá felkéri a polgármestert, hogy a jelen döntésben foglaltak kapcsán az Újfehértói Játékvár Bölcsődével

/PIR: 659345/ foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók vonatkozásában a munkáltató személyében bekövetkező változással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg,

8./ felkéri a polgármestert, hogy a jelen döntésből következő engedélyezési eljárásokat folytassa le, a szükséges bejelentéseket tegye meg, utasítja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ és a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ vezetőjét, hogy az intézmények szerződéses partnereit tájékoztatása a jogutódlás tényéről,

9./ az Újfehértói Játékvár Bölcsődében /PIR: 659345/ a magasabb vezetői feladatok ellátásával megbízott Nagy Andrea vezetői megbízását 2022.08.31 – i hatállyal visszavonja,

10./ utasítja a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ intézményvezetőjét, hogy az intézményre vonatkozó nyilvántartásokon a jelen döntésben foglalt átszervezést vezesse át, a szükséges bejelentéseket tegye meg,

11./ utasítja a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ és az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR: 404794/ vezetőjét, hogy a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ belső szabályzataival kapcsolatos intézkedések megtételére, a jelen döntésben foglaltaknak megfelelően, 2022.09.01 – i hatállyal,

12./ felkéri a polgármestert, hogy jelen döntést, és az abban foglaltakat a támogatási szerződés által megkövetelt módon jelentse be a TOP-1.4.1-19-SBI jelű, " Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése " tárgyú pályázat, továbbá valamennyi további érintett projekt, pályázat irányító hatóságnál, kezelő szervezeténél, és intézkedjen a támogatási szerződésekben, támogatói okiratokban a megfelelő változások átvezetése, és valamennyi szükséges bejelentés megtétele érdekében,

13./ felhatalmazza a polgármestert a jelen határozatban foglaltak végrehajtásához szükséges jognyilatkozatok és intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos, illetve 2022.08.31., 2022.09.01.

Felelős: polgármester, jegyző, Újfehértói Játékvár Bölcsőde intézményvezetője, Lengyel Laura Óvoda intézményvezetője

Mellékletek (151 oldal)

1. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat képviselő - testületének 83/2022. (V. 25.) számú határozatához

Okirat száma: UJF/11199-2/2022

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján az Újfehértói Játékvár Bölcsőde megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Újfehértói Játékvár Bölcsőde
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 659345
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 16823697-2-15

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2022.08.31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutóddal történő megszüntetés, költségvetési szerv megszüntetése egyesítéssel, beolvadással.
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő - testülete döntést hozott arról, hogy az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 671554/ közfeladatait a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ keretein belül kell ellátni.
- 2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Lengyel Laura Óvoda	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja:

Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 671554/ közfeladatainak ellátására jogutódlással a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ keretein belül kerül sor.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke:

Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde a közfeladatainak ellátásához szükséges kiadásokra, a tárgyévi költségvetésében jóváhagyott mértékig, időarányosan vállalhat kötelezettséget.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje:

2022.08.31.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján az Újfehértói Játékvár Bölcsőde megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Újfehértói Játékvár Bölcsőde
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 659345
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 16823697-2-15

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2022.08.31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutóddal történő megszüntetés, költségvetési szerv megszüntetése egyesítéssel, beolvadással.
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete döntést hozott arról, hogy az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 671554/ közfeladatait a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ keretein belül kell ellátni.
- 2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Lengyel Laura Óvoda	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja:

Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 671554/ közfeladatainak ellátására jogutódlással a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ keretein belül kerül sor.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és m értéke:

Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde a közfeladatainak ellátásához szükséges kiadásokra, a tárgyévi költségvetésében jóváhagyott mértékig, időarányosan vállalhat kötelezettséget.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje:

2022.08.31.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

2. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat képviselő - testületének 83/2022. (V. 25.) számú határozatához

Okirat száma: UJF/11199-3/2022

Módosító okirat

A Lengyel Laura Óvoda Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő - testülete által 2016.03.31. napján kiadott, 5031-2/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő - testülete 83/2022. (V.25.) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezető részében a " Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Lengyel Laura Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki: " szövegrész helyébe a " Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki: " szöveg lép.
2. Az alapító okirat 1.1.1. alpontjában " Lengyel Laura Óvoda " szövegrész helyébe a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde " szöveg lép.
3. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. alponttal egészül ki:

" 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

4. Az alapító okirat 2.3. pontjába foglalt táblázat a következő 2 sorral egészül ki:

2	Újfehértói Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
---	------------------------------	-------------------------------------

5. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános Óvodai nevelés, ellátás tevékenység. " szövegrész helyébe „ A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde). " szöveg lép.
6. Az alapító okirat 4.3. pontja a következő 4.3.1. alponttal egészül ki:

" Gyermekek napközbeni ellátása:

Bölcsőde: A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, speciális tanácsadással, más gyermeknevelést segítő szolgáltatással - játszóház működésével - összefüggő feladatokat is ellát. Intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 52 fő

Mini bölcsőde: A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést. "

7. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 6 sorral egészül ki:

6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
---	--------	--

8. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 7 sorral egészül ki:

7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
---	--------	--

9. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 8 sorral egészül ki:

8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
---	--------	---

10. Az alapító okirat 6.1.1. alpontjában az „Óvoda” szövegrész helyébe az „ óvoda-bölcsőde ” szöveg lép.

11. Az alapító okirat 6.1.3. alpontjában a " gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri hivatal látja el " szövegrész helyébe a " gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) látja el " szöveg lép.

12. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 1 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
---	---	--

13. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 3 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.
---	--	---------------------------------

14. Az alapító okirat 6.3. pontjában a " A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény " szövegrész helyébe a " A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: " szöveg lép.

15. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat első, sorszám nélküli sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	feladatellátási megnevezése	hely	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
--	-----------------------------	------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------------

16. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 1 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde székhely	Óvodai nevelés		100
---	--	----------------	--	-----

17. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 2 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	Óvodai nevelés		80
---	--	----------------	--	----

18. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 3 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	Óvodai nevelés		125
---	---	----------------	--	-----

19. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki:

4	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	Bölcsőde		52
---	---	----------	--	----

20. Az alapító okirat 6.4. pontjába foglalt táblázat első, sorszám nélküli sorában a "vagyon feletti rendelkezés joga" szövegrész helyébe a „vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga" szöveg lép.

21. Az alapító okirat 6.4. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki:

4	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.	218/1	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	Bölcsőde
---	-------------------------------------	-------	--	----------

Jelen módosító okiratot 2022.09.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

Módosító okirat

A Lengyel Laura Óvoda Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő - testülete által 2016.03.31. napján kiadott, 5031-2/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő - testülete 83/2022 (V.25.) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezető részében a " Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Lengyel Laura Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki: " szövegrész helyébe a " Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki: " szöveg lép.
2. Az alapító okirat 1.1.1. alpontjában " Lengyel Laura Óvoda " szövegrész helyébe a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde " szöveg lép.
3. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. alponttal egészül ki:

" 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

4. Az alapító okirat 2.3. pontjába foglalt táblázat a következő 2 sorral egészül ki:

2	Újfehértói Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
---	------------------------------	-------------------------------------

5. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános Óvodai nevelés, ellátás tevékenység. " szövegrész helyébe „ A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde). " szöveg lép.
6. Az alapító okirat 4.3. pontja a következő 4.3.1. alponttal egészül ki:

" Gyermekek napközbeni ellátása:

Bölcsőde: A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról

nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, speciális tanácsadással, más gyermeknevelést segítő szolgáltatással - játszóház működésével - összefüggő feladatokat is ellát. Intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 52 fő

Mini bölcsőde: A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést."

7. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 6 sorral egészül ki:

6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
---	--------	--

8. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 7 sorral egészül ki:

7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
---	--------	--

9. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 8 sorral egészül ki:

8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében
---	--------	--

10. Az alapító okirat 6.1.1. alpontjában az „Óvoda” szövegrész helyébe az „ óvoda-bölcsőde ” szöveg lép.

11. Az alapító okirat 6.1.3. alpontjában a " gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri hivatal látja el " szövegrész helyébe a " gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) látja el " szöveg lép.

12. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 1 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
---	---	--

13. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 3 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.
---	--	---------------------------------

14. Az alapító okirat 6.3. pontjában a " A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény " szövegrész helyébe a " A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: " szöveg lép.

15. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat első, sorszám nélküli sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	feladatellátási megnevezése	hely	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
--	--------------------------------	------	----------------------------	--------------------------	---

16. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 1 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde székhely		Óvodai nevelés		100
---	---	--	----------------	--	-----

17. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 2 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	Óvodai nevelés		80
---	--	----------------	--	----

18. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 3 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	Óvodai nevelés		125
---	---	----------------	--	-----

19. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki:

4	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	Bölcsőde		52
---	--	----------	--	----

20. Az alapító okirat 6.4. pontjába foglalt táblázat első, sorszám nélküli sorában a "vagyon feletti rendelkezés joga" szövegrész helyébe a „vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga" szöveg lép.

21. Az alapító okirat 6.4. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki:

4	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.	218/1	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	Bölcsőde
---	-------------------------------------	-------	---	----------

Jelen módosító okiratot 2022.09.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

3. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat képviselő - testületének 83/2022. (V. 25.) számú határozatához

Okirat száma: UJF/11199-4/2022

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.22.

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

2.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Lengyel Laura Óvoda	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
2	Újfehértói Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde).

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése

Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (IPR)

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának megvalósítása

Hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése

Óvodai tehetségnevelés, tehetséggondozás

Kompetenciaalapú óvodai program alkalmazása

A szakértői véleménnyel rendelkező a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja alapján:

sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Sajátos nevelési igényű gyermek továbbá: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

c) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

d) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

- 4.3.1. Gyermekek napközbeni ellátása:

Bölcsőde: A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, speciális tanácsadással, más gyermeknevelést segítő szolgáltatással - játszóház működésével - összefüggő feladatokat is ellát. Intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 52 fő.

Mini bölcsőde: A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újfehértó város közigazgatási területe, a Képviselő-testület által meghatározott működési körzet alapján.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Nyilvános pályázat alapján Újfehértó Város Önkormányzatának képviselő-testülete határozott időre - 5 évre - bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályban foglaltak szerinti óvodai nevelés és a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapszabály szerinti megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde székhely	Óvodai nevelés		100
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	Óvodai nevelés		80
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	Óvodai nevelés		125
4	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	Bölcsőde		52

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.	2638	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
2	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.	1007	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
3	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.	3220	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
4	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.	218/1	kizárólag önkormányzati	Bölcsőde

			tulajdon, használati jog	
--	--	--	-----------------------------	--

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.22.

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

2.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Lengyel Laura Óvoda	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
2	Újfehértói Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde).

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása :

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése

Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (IPR)

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának megvalósítása

Hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése

Óvodai tehetségnevelés, tehetséggondozás

Kompetenciaalapú óvodai program alkalmazása

A szakértői véleménnyel rendelkező a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja alapján:

sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmazottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Sajátos nevelési igényű gyermek továbbá: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmazottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

c) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

d) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

- 4.3.1. Gyermekek napközbeni ellátása:

Bölcsőde: A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos

gyermekfelügyeletet biztosít, speciális tanácsadással, más gyermeknevelést segítő szolgáltatással - játszóház működésével - összefüggő feladatokat is ellát. Intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 52 fő.

Mini bölcsőde: A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újfehértó város közigazgatási területe, a Képviselő-testület által meghatározott működési körzet alapján.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Nyilvános pályázat alapján Újfehértó Város Önkormányzatának képviselő-testülete határozott időre - 5 évre - bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

- 6.1.2. alpfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályban foglaltak szerinti óvodai nevelés és a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde székhely	Óvodai nevelés		100
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	Óvodai nevelés		80
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	Óvodai nevelés		125
4	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	Bölcsőde		52

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.	2638	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
2	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.	1007	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
3	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.	3220	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
4	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.	218/1	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	Bölcsőde



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
„Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

198-5/2012.

A LENGYEL LAURA ÓVODA és BÖLCSŐDE

JÁTÉKVÁR BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAMJA

Fenntartó: Újfehértó Város Önkormányzata.

Cím: 4244 Újfehértó Szent I. út. 10.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

I. Bölcsőde alapadatai

- 1./ Az intézmény neve: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
2./ Székhely: 4244. Újfehértó, Árvácska utca 2.
3./ Intézményegység neve: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde
4./ Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5.
5./ Alapítás ideje: 1953

Hatályos Alapító Okirat száma: UJF/11199-4/2022

Az Alapító okiratot Újfehértó Város Önkormányzatának képviselőtestülete jóváhagyta a 37./2016.(II.24.) számú határozatában.

6./ Az alapító, fenntartó neve, székhelye:

Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó, Szent István u.10.

Az irányító, felügyeleti szerv neve és székhelye:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István u.10.

Szakmai felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztály

7./ Működési terület: Újfehértó Város közigazgatási területe

8./ Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

9./ Az intézmény közfeladata:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)

10./ Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

11./ Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 52 fő

12./ Az intézmény MÁK által meghatározott törzsszáma: 671554



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

13./ Az intézmény alaptevékenysége:

Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde): A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Időszakos gyermekfelügyelet biztosítása.

14./ Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység: nincs.

15./ Államháztartási szakágazati besorolása

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

16./ Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv,

- az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el,
- Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

17./ Vezetőjének kinevezési rendje:

- az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt nyilvános pályázati eljárással Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki 5 év időtartamra.

18./ Az intézmény képviseletére jogosult: intézményvezető

19./ Az intézmény típusa: Gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény.

20./ Az intézmény kapacitása: engedélyezett férőhelyek száma: 52 férőhely

működő férőhelyek száma: 52 fő

gyermekcsoportok száma: 4

csoportszobák mérete: 44 m²



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Az Önkormányzat „Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde bővítése” elnevezésű TOP-1 .4.1-19-SB1-2019-00008 kódszámú projekt keretében 2022 tavaszától tervezi felújítani, illetve bővíteni a Bölcsőde épületét. A beruházás időtartama alatt a fenntartó a felújítandó épülettel azonos helyrajzi számon elhelyezkedő másik épületben (Hancurka Játsszóház), 2 csoportos, csoportonként 8 – 8 fős mini bölcsődei ellátás keretében, és a több részletben felújítani kívánt épület felújítással aktuálisan nem érintett részében biztosítja a bölcsődei ellátást.

Az intézményben 100 adagos főzőkonyha lett kialakítva a 2006-os Európai Unió pályázat keretében. Jelenleg a konyhát a P.DUSSMANN Kft. működteti. A működési feltételek a 2011.január 20-ai szerződésben, majd a 2012. január 01-ei módosításban foglaltak szerint vannak lerögzítve. Az üzemeltető a bölcsődei étkezés során a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló együttes rendeletben foglaltak szerint köteles eleget tenni.

II. Az intézmény feladatai

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§-ában foglaltak szerinti gyermekjóléti alapellátásként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

1. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

2. Mini bölcsőde

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

III. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások

1. Időszakos gyermekfelügyelet



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (4) alapján a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A szolgáltatás normál bölcsődei csoport üres férőhelyein, külön térítés ellenében nyújtott szolgáltatás. A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

2. Speciális tanácsadás

A szülők családi nevelést segítő előadásait, beszélgető köreit biztosítjuk évente 2 alkalommal ingyenesen összefogva a helyi védőnői szolgálattal, gyermekorvosi szolgálattal, pedagógiai szolgálat szakembereivel. Előre egyeztetett témákban. **Nemcsak bölcsődébe járó gyerekek szülei részére.**

3. Zenebölcső

Intézményünkbe járó gyerekek részére szóló szolgáltatás gondozási egységként heti 1 alkalommal,

A szép magyar mondókák, dalok segítik az anyanyelv elsajátítását, a szókincs bővülését, a beszédhibák javításában nagy szerepük van, fejlesztik a ritmusérzéklet. A dalok, mondókák mozgáshoz kötöttek így a mozgáskoordináció javul, a figyelem időtartama fokozatosan kitolódik. A sok-sok elsajátított mondóka, dal segíti a memória és képzelőerő fejlődését.

4. Sószoza- Sóterápia

A Sószoza működése az átalakítás időtartalma alatt szünetel.

A speciális só-terápiának elsősorban asztma, idült légcsőhurut, pollenek okozta allergiák esetében van jótékony hatása, de egyes bőrbetegségek, ekcéma, pikkelysömör kiegészítő kezelésére szintén alkalmazható.

Tapasztalatok szerint a párolgó sóoldat hatására csökken a légúti megbetegedések száma, illetve a már kialakult megbetegedések enyhébb lefolyásúak, az immunrendszer erősödik.

Megelőzhetőek allergiás eredetű megbetegedések. A helység klímája jó közérzetet, és jó egészségi állapotot biztosít, csökkenti a gyulladást, tisztítja a légutakat.

A bölcsődei felvétel rendje

1. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődébe a gyermekek beiratás alapján kerülnek.

A beiratás a szülő személyes megjelenésével és jelentkezési lap kitöltésével történik.

A gyermekek felvétele a nevelési év közben folyamatosan történik az üres férőhelyek függvényében.

2. A bölcsődébe járás feltételeit: A 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1)(2) bekezdés, 42§ és 43§ határozza meg.

A bölcsődei beszoktatás előtt szükség van:

-gyermekorvos által kiállított egészségügyi törzslapra, amelyen igazolt a kötelező védőoltások megléte

-orvosi igazolás, amelyben az orvos alá támasztja, hogy a gyermek egészséges, fertőző betegségben nem szenved..

Amennyiben a beszoktatást követően kiderül, hogy a gyermek fejlődésében elmaradott szülőkkel, gyermekorvossal való megbeszélés után kérjük a gyermek vizsgálatát a szakértői rehabilitációs bizottság és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.

3. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a szülőt, kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- adatvédelemről –GDPR, Infó törvény
- az érték-és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- fizetendő térítési díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról,

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

IV. Az intézmény szakmai programja

1. Az intézmény küldetése, missziója

A szülők által ránk bízott gyermekeknek pozitív érzelmekkel teli, elfogadó közösségben biztosítani harmonikus személyiségfejlődését, tudatosan és tervszerűen alakítani azokat a testi, értelmi és szociális képességeket bennük (a szülőkkel együttműködve), amelyek elősegítik az óvodai életbe való beilleszkedést. A családi élet során felmerülő gyermeknevelési problémáknál is szeretnénk a lehető legtöbb segítséget nyújtani.

A bölcsőde szakembergárdája és dolgozói nyitottak az új feladatokra. Töreksenek arra, hogy szakmai munkájuk színvonala folyamatosan emelkedjen.

2. Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

„Biztonságérzetet nyújtó, érzelemgazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfelelt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, gazdagodhat élmény és fantázia világa és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

*„Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,
megtanulják megtalálni
a szeretetet a világban!”
/Dorothy Low Holt/*

3. Jövőképünk

A családot, mint rendszert, a kora gyermekkort, mint a további életesélyek, az egész életen át tartó tanulás képességének kibontakozása szempontjából meghatározó időszakot tekintjük. Bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvésünk, hogy a bölcsődében egyaránt jól, otthonosan érezze magát a gyermek és a felnőtt. Fontosnak tartjuk, hogy gyermekeink nyugodt, biztonságot adó nevelői légkörben, játékon keresztül, játékba integrált tanulásal gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg, szociálisan. A játék a legfontosabb tevékenység, ez határozza meg arculatunkat. Az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket minden esetben figyelembe vesszük. Esztétikus, és optimálisan inger gazdag környezetet teremtünk.

4. Gyermekképünk



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Gyermekképzünk a nyugodt, harmonikusan fejlődő, élményekkel teli gyermek, aki képes saját természetes kíváncsisága által tanulni és fejlődni; szeretettel fordul az őt körülvevő világhoz (környezetéhez, felnőttekhez, társaihoz), valamint konfliktusait, életében felmerülő problémáit életkorához mértén megfelelően tudja kezelni, szükség esetén segítséget kérni a megoldáshoz.

5. Kisgyermeknevelő képzünk

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó–engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden gyermekkel. Jól ismeri a gyermekek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel együttműködve elősegíteni a szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekellátást elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes folyamatos megújulásra, szakmai fejlődésre. Tudatában van annak, hogy személye és viselkedése mindenkor példa lehet a gyermekek és a szülők számára.

6. Szülőnek joga van:

- megismerni az intézményünk nevelési programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, ezekkel kapcsolatban véleményüket kifejezhetik,
- gyermekük fejlődéséről rendszeresen és részletes tájékoztatást kapjanak,
- részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában,
- a gyermekek adatainak védelmét a bölcsőde köteles biztosítani. A gyermekéről csak a szülő és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást a kisgyermeknevelőktől. Kötelezően közzétett adatok: gyermek neve, születési helye, ideje, lakcíme, TAJ száma, a szülő neve elérhetősége.

7. Bölcsődénkben a szülők kötelessége hogy:

- Gondoskodjanak a gyermekük testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Figyelemmel kísérjék gyermekük fejlődését, gondoskodjanak arról, hogy gyermekük megkapjanak ehhez minden tőlük elvárható segítséget.
- Rendszeresen tartsanak kapcsolatot a gyermekükkel foglalkozó szakemberekkel.
- Segítsék gyermekük közösségbe való beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, valamint a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tartsák tiszteletben a bölcsőde szakemberei, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Együttműködés fórumai:



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvARBolcsode@ujfeherto.hu

- szülői értekezletek, előadások,
- családlátogatás
- közös rendezvények,
- kisgyermeknevelőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés.

Bölcsődénk minőségpolitikája

Célunk rugalmasság, kompromisszumkézség, családbarát bölcsőde! Az ellátás során fontosnak tartjuk megteremteni a szükséges optimális személyi és tárgyi feltételeket, melyek együttesen képesek biztosítani az ellátottak, szüleik és az intézményben dolgozók megelégedettségét, valamint az új feladatok felvállalása iránti fogékonyságot.

Ennek elengedhetetlen feltétele az állandó, fix szakember állomány, akik tisztában vannak feladataikkal, munkájuk fontosságával

Bölcsődei gondozás-nevelés célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével. Szakembereink szeretetteljes odafordulással segítik, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően ismerjék meg saját értékeiket, a körülöttük élő „világot”.

8. A szülői elégedettség mérése

Jelenleg még kidolgozás alatt van a MIP szülői kérdő íve, amiben szeretnénk megismerni a családok, mint nevelőpartnerek igényeit, elvárásait, tájékozódjunk ezek teljesüléséről, és elvégezzük a szükséges korrekciókat. A szülői elégedettségről természetesen rendszeresen tájékozódunk az egyéni és csoportos beszélgetések alkalmával, illetve van mindkét nevelési egység kisgyermek öltözőjében véleményláda kihelyezve, amit havonta megnézünk, elolvassuk, értékelünk. Terveink szerint a nevelési év végén elégedettségi kérdőív kitöltésével véleményeznék a szülők a bölcsődei ellátást. A válaszokat a bölcsődevezető összegzi, elemzi. Az intézményi szintű feldolgozást a szakmai műhely munka folyamán végezzük. Az eredményekről tájékoztatjuk a szülőket is, illetve a fenntartót a beszámoló alkalmával.

Az elégedettségmérés lehetőségét ad arra, hogy:

- meghatározzuk, értékeljük az intézmény helyzetét;
- a rendelkezésre álló erőforrásokat a szükséges fejlesztésekre fordítjuk;
- kidolgozzuk a fejlesztési stratégiát, a tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési koncepciót;
- új módszereket kezdeményezünk;
- elismerjük a munkatársakat.

9. Érdekképviseleti Fórum működése:

Az Érdek képviseleti Fórum (továbbiakban Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szemelőt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:

- az ellátást érintő kifogások,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Tájékoztató és tájékoztatás jog: Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattételi jog: A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

V. Bölcsődénk története

1. Bölcsődénk 1980-ban nyílt, pavilon rendszerű épület.

Az épület a város központjában csendes, könnyen megközelíthető helyen található, jó parkolási lehetőséggel.

1980-ban került átadásra az intézmény, tárgyi és személyi feltételek biztosítottak voltak, 50 gyermek ellátására, a négy csoport szobában.

A Gyed bevezetésével csökkent az igény az ellátás iránt, a kihasználtsági mutatók évről évre csökkenő tendenciát mutattak. A fenntartó két lépcsőben 1987-ben és 1991-ben leépítette a férőhelyek számát. Az egyik gondozási egységet, óvodai célra adta át.

1991-től az engedélyezett férőhelyszám 30 főre csökkent, így egy gondozási egységben működött tovább az intézmény.

A következő években fokozódott az igény az ellátás iránt, zsúfoltság alakult ki, a feltöltöttség elérte a 140-150%-ot.

Az Európai Unió által kiírt pályázat jó lehetőség volt számunkra, hogy bővítésre, felújításra, korszerűsítésre pályázzunk. 2005-ben sikeres pályamunkát nyújtottak be, így a teljes felújítás 2006 tavaszán megkezdődött. Szeptemberben már ideális körülmények között fogadhatták a gyermekeket. Az engedélyezett férőhelyszám 40 főre bővült, szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítjük a családokat. A program elkészítési folyamatában figyelembe vettük a változó kort, a szülői- gyermeki igényeket.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A következő években törvényváltozások szűk mozgásteret engedélyeztek létszámban az igény az ellátásra tovább nőtt., ezért 2013., tavaszán 12 fővel kértük férőhelyszám bővítéséhez a szakhatóságok állásfoglalását. **2013 augusztus 10. napjától** bölcsődénk férőhely száma **52 főre** emelkedett. 2014.július 27.-én megnyitotta kapuit a *Hancurka- játszóház*, számos alternatív szolgáltatást nyújtva a kisgyermekes családoknak. Ez a tevékenység azonban sajnos nem volt hosszú életű.

Önkormányzati döntés alapján 2017.március 01-vel megszüntette az Önkormányzat az alternatív gyermekellátást. Fontosnak tartjuk a mindennapok folyamán a személyes példaadást a gyermeknevelésben, a gyermekkel töltött szabadidő tartalmassá tételében, ezért bevezettük a zene bölcsit és különféle családi programmal bővítettük az éves munkatervünket.

2. A bölcsőde helyi sajátosságai, tárgyi feltételei:

Intézményünk 2007-ben európai uniós támogatásból lett felújítva. A bölcsőde a város központjában található, 52férőhellyel, 2 gondozási egységben, egységenként 2 csoportszobával és a hozzá közvetlenül kapcsolódó kiszolgáló helyiségekkel, fürdőszobával, gyermeköltözővel rendelkezik.

Mint első koragyermekkorai intézmény, biztosítjuk a családban élő, három év alatti kisgyermekek – életkorának és egyéni adottságainak megfelelő –szakszerű napközbeni ellátását.

Feladatunknak tekintjük, hogy a gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, gyermekbarát – hangulatos és esztétikus környezetet teremtünk. A csoportszobákban a gyermekek méretének megfelelő fenyő színű bútor, a padló természetes fa borítású.

Jelen játékkészletünk színes és fantáziát keltő, melyben minden gyermek megtalálja a fejlettségének és érdeklődésének legjobban megfelelőt. Lényeges, hogy a kisgyermek a körülötte lévő tárgyakról, azok térbeli elrendezéséről, az anyagok érdekes tulajdonságairól, formájáról, színéről minél több tapasztalatot szerezhesen. A játékkészletünket főleg Alapítványunk segítségével pótoljuk.

Milyen szempontokat vettünk figyelembe bölcsődénk berendezésénél, a gyermekcsoportok kialakításánál?

Természetesen a törvényi előírások mellett mindenképp szem előtt tartottuk azt a tényt, hogy a környezet hangulatot alakít. A kellemes, szép környezet jó hangulatot teremt. Általános alapelv, hogy ne zsúfoljuk túl a gyermekek környezetét. Fontos, hogy a gyermekeket esztétikus, egymással is harmonizáló tárgyak vegyék körül. Lényeges a változatosság, valamint a kiegészítő-diszító tárgyak időnkénti cseréje, ezt mi főleg az évszakokhoz is kötöttük. A gyermekeket is bevonhatjuk a környezetük szebbé tételébe. Ezért többek között létrehoztuk a **kis kezek alkotásai falat**, amelyet a babakocsi tároló helyiség falán helyeztünk el. A gyerekeket örömmel tölti el saját és társai alkotásának látványa.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 📧: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A kisgyermek csak a szem magasságában elhelyezett dolgokat tudja figyelemmel kísérni. Csak a biztonságot nyújtó, esztétikus környezet, a gyermekek számára elérhető és változatos eszközök, tárgyi feltételek, a vele foglalkozó felnőtt szeretetteljes viszonyulása, az oldott légkör, a pozitív élmény adhat teret a kreatív önkifejezés megjelenésére.

Játzókertünk gondozott, nagy árnyékot adó fákkal, zöld pázsit és biztonságos burkolt mozgástér, nyáron vízpermetező szolgálja a levegőn való tartózkodás, mozgásigény kielégítésének élményét.

Kisgyermeknevelőink – a több éves/ évtizedes tapasztalat mellett – szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

Saját főzőkonyhánk változatos ízeivel, a korszerű gyermektáplálkozási elvek figyelembevételével biztosítja – a bölcsődések étkeztetését. A főzőkonyha működtetését a P.Dussmann Kft. látja el. Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyeszeri étkezés esetén az ajánlott napi energia – és tápanyagtartalom 75%-át megkapja. Az étrendünk igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű, ízében összehangolt. Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből.

Szomjoltásra vizet adunk, amit a csoportszobában a gyerekek számára folyamatosan biztosítunk. Figyelemmel kísérjük az évszak-és a hőmérséklet változását, ügyelünk a szükségleteknek megfelelő, elegendő folyadék fogyasztásra.

A tápszeres gyermekek részére a gyermekorvos háziorvos által felírt tápszert a kisgyermeknevelő készíti el.

A munkához szükséges eszközöket, fenntartási anyagokat költségvetési tervzetben kell előre tervezni. - önkormányzati költségvetésből fedezzük. ezeket a kiadásokat.

3. Személyi feltételek

A dolgozó csak akkor tudja munkáját legjobban ellátni, ha jól érzi magát a munkahelyén, a munkakörülmények megfelelőek. Ennek személyi és tárgyi feltételei vannak.

Személyi adottságok- Szakmai feladatellátás a 15/1998. Sz. Cs. M. Rendelet alapján:

- Az intézményben foglalkoztatott szakemberek rendelkeznek a törvény által előírt képzéssel.
- A technikai személyzetet és az udvarost a helyi önkormányzat közfoglalkoztatottak személyében biztosítja 2-2 fővel.

A gyermekek ellátását biztosító dolgozói létszám:

- A gyermekek nevelését-gondozását a négy csoportban 8 fő kisgyermeknevelő, 2 dajka és 1 takarító-mosónő látja el.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Feladatunknak tekintjük:--

- Elsődleges feladat, hogy a kisgyermek számára boldog, örömteli, szeretetteljes bölcsődei életet biztosítsunk.
- A színvonalas nevelői munkavégzést.
- Igényes, biztonságos környezet kialakítását.
- A színvonalas munkához szükséges képzéseken- továbbképzések való részvételét.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket, valamint szakmai kiskönyvtárat.

VI. A bölcsődei nevelés – gondozás célja, alapelvei

1. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig, minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.
2. A **Bölcsődei Nevelés-gondozás Alapprogramja**, amely szakmai munka szabályozásának legmagasabb szintű dokumentuma, iránymutatást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelés-gondozási elvek érvényesítéséhez. Az alapprogram a hazai bölcsődei nevelés-gondozás értékeire épít, és keretjelleggel határozza meg a nevelés-gondozás fő céljait, helyzetét, feladatait. A program készítésénél figyelembe vettük az előző évek tapasztalatait, a változó környezet igényeit, az igénybe vevők szociokulturális hátterét, a működés tárgyi és személyi feltételeit.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A bölcsődei nevelés alapelvei:

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**, aminek a lényege képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.
- **A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása**, ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése
- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**, amely kimondja, hogy kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében.
- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**, amely által egyéni bánásmódban részesül. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.
- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.
- **A biztonság és a stabilitás elve**, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.
- **Fokozatosság megvalósítása**, a kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.
- **Az egyéni bánásmód elve**, a fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek.
- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás,



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

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

VII. A JÁTEKVÁR bölcsőde nevelési- gondozási programja

1. Programunk elvárja a kisgyermeknevelőtől a kivárást, a bizalom stratégiájának alkalmazását, mert kiindulópontja olyan határozott, tudományosan megalapozott gyerekkép, amelyben minden kisgyermek – még a diszharmonikus adottságokkal rendelkező is – kíváncsi és érdeklődő, ha ezt a nyugodt, tartalmas környezet lehetővé teszi számára.

Bölcsődei gondozás – nevelés célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével.

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítésével. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi ércsttség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

2. Egészséges testi fejlődés elősegítése

A szakemberek feladata a **kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása**, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A **primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése** a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó **napirend** biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a **játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit**. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető **kultúrhygiénés szokások kialakítására**.

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén **speciális szakemberek is bevonhatók**: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Intézményünk kidolgozta saját **egészségmegőrző-fejlesztő programját**

Kiemelt feladataink közül csak egy néhányat emelnék ki:

Harmonikus élvitel

- rugalmas napirend biztosításával a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő arányának kialakítása
- biztosítjuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot
- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében szakemberek bevonásával./gyerekorvos, dietetikus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos.../ **Tervünk a 2017-18-as nevelési – gondozási évben a szülők számára 2 alkalommal előadás szervezése:**
- Intézményünk mindkét gondozási egységében **egészségfalat készít** egészség megőrzését segítő témákban. /cikkek, hasznos tudnivalók közzététele /Pl:-idény jellegű zöldség-gyümölcsök jótékony hatásai (hagyma ,káposzta, répa, paradicsom....Gyógyteák-évszakhoz kötve begyűjtési lehetőségek/felelős oldalanként 1-1 ember/Határidő aktualitások, folyamatos friss információk

Gyermekfogászati prevenció:

Fogápolás /- egészséges cumi használat, rágásra nevelés,2 éves kortól szájöblítés bevezetése. óvodába való átmenet előtt fogkrémmel való fogmosás./Az ehhez szükséges tárgyi feltételeket minden csoport számára a mosdó helyiségekben jellel ellátott kis pohárral biztosítottuk, amellyel megadjuk a lehetőséget a gyerekeknek az étkezések utáni öblítés gyakorlásának lehetőségére, illetve a szükség szerinti vízpótlásra.

Az étkezések alkalmával ösztönözzük a gyereket az ételek megrágására, fogaik és nyelvük használatára. Ehhez biztosítjuk a nyugodt légkört, ahol korosztálynak megfelelő változatos keménységű, daraboltságú ételeket fogyaszthatnak. Vannak gyerekek, akik egyben nyelik le az ételt ez balesetveszélyes és egészségtelen is. A cumi használatnál a gyerekeket ösztönözzük arra, hogy tevékenységek közben ne akadályozza őket a cumi sem szájban, sem kézben. Ebbe a folyamatba bevonjuk a szülőket is. (Reggelente a gyerek ne 6-8db cumival érkezzen a bölcsődébe.)

Étkezés közben:

A mindennaposan étkezéshez biztosított nyugodt légkör és az életkornak, egyéni fejlettségnek megfelelő vitamin és ásványi anyag bevitel mellett **2 hetente zöldség-gyümölcsnap** szervezése szülők bevonásával. Ezen alkalmakból megismerkednek a gyerekek a gyümölcsök-, zöldségek neveivel. A közvetlen tapasztalatszerzés közben pedig izlelnék,



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatelátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

szagolnak, tapintanak. Közvetlen tapasztalat szerzés közben megmoshatják, tisztíthatják...a friss gyümölcsöt –zöltséget. A lakóhelyi környezet ennek megvalósulásában sokat segít.

- *A csoportszobában a fogyasztott gyümölcsökről-zöltségekről képek, kis-könyvek nézegetése illetve kirakók, színezők, illatüvegek készítése gyerekek számára.*

A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözk.

- *A gombolást, fűzést, kapcsolást, cipzárzást játékeszközökkel is gyakorolhatja*
- *Öltözéssel-mosakodással kapcsolatosan mondókák versikék gyűjtése, amellyel még játékosabbá tehetjük a folyamatot*
- *Rendszeres mindennapos testmozgást vezetünk be a csoportok életébe. Különféle mondókákkal, dalokkal kísért mozdulatformákkal fejlődik a gyerekek test tudata - képe, nagymozgások pontosabbakká válnak és fejlődik közben nemcsak a mozgás, hanem az egész idegrendszer*
- Minden évszaknak megfelelő élményösvény létrehozása, amely erősíti a talp boltozatát és tapasztalathoz juttatja a gyerekeket- érzékelésfejlesztés. Pl: összel gesztenyéből, szivacsdarabokból, levelekből, kétféle kavicsból, morzsolt kukoricából hoztuk létre az élményösvényt.
- Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást. Figyelembe véve az évszak és időjárási viszonyokat. *A szabad levegőn való tartózkodás csak a következő esetekben mellőzhető: eső, erős szél, köd, csúszásveszély, erős havazás.*
- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő benti-udvari mozgásfejlesztő játékkal- pl. homokozó - bent tartózkodás esetén só homokozó, beltéri-kültéri mászóka, bicikli, autók, alagutak, különféle mozgásfejlesztő eszköz stb.
- **Sóterápia** aktív alkalmazása minden csoport heti 1-2 alkalommal

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszorvos stb.

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

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

A bábozás, a mesélés, mondókázás, a közös játék, alkotótevékenység...mind, mind segítik a gyermek társas kompetenciáinak fejlesztését.

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

A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel. Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása ugyanolyan fontos és ugyanolyan nehéz feladat, mint a normaszegő viselkedés megszüntetése.

Feladatok:

- viselkedésformák kialakítása az intézményi normarendszer alapján
- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- következetesség
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérlettel
- közös célok kitűzése
- közös alkotások, játékok megszervezése
- különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt
- a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése.

4.A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

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



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

5. Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel.

A bölcsődei nevelés-gondozás során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszi a gyermeket a tanulásra.

A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

6. A képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez. Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önészlelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát. Például magas kommunikációs készségű gyermeknél a csoport kedvenc meséjét mesemondásnál ő is elmondhatja, a kisgyermeknevelő követi a mese vonalát, ha kell, besegít.

Feladatok:

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

7. A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. Ismeretek bővítése elméleti szinten- állatok, növények megismertetése- időjárás megismertetése- évszakok jellemzőinek megismertetése- járművek megismertetése

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten:

- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- állatok megismerése, simogatása
- az időjárás megtapasztalása
- évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- járművek megfigyelése
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek. Mi, bölcsődében dolgozó szakemberek úgy gondoljuk, a természet szeretetére nevelést minél korábban kell elkezdni. Ennek a korosztálynak fontos a közvetlen tapasztalat, a példaadás. A kis gyermek, amit megtapasztal az a későbbiek folyamán ismeretté, egy életen át járó tudássá válik. Ezen a napon megtanulhatták, hogy óvni, védeni kell az állatokat, a természetet, az életet. Közben állatok nevét, tulajdonságait ismerhették meg. Fontosnak találjuk ezért, hogy a természet iránt felkeltsük a gyerekek érdeklődését, érzelmi vonzódását. Mi magunk felnőttek is hol tudunk igazán megpihenni, kifújni magunkat? A természetben, a levegőn, a napsütésben, a fák árnyéka alatt, hallgatva a természet hangjait. Az állatok jó hatással vannak gyerekekre, felnőttekre egyaránt. bizonyítják ezt számos vizsgálati eredmények. Legfontosabb feladatunk, hogy átadjuk gyermekeinknek:

Az életet szeretni és tisztelni kell!

8. Anyanyelvi nevelés

- Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.
- igyekszünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük, és fenntartsuk.
- Meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk.
- Beszédkészségüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókák mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

- Szókincstüket a játszás során folyamatosan gyarapítjuk. Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük.
- anyanyelvi ügyesítő játékok.

VIII. A bölcsődénk életének megszervezési elvei

1. A bölcsődei nevelés-gondozás

a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat. A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a **napi beszélgetések, tájékoztatások**. A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett **üzenő füzet**, mely tartalmazza a gyermekekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A **hirdetőtáblán** az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. A **szülői értekezlet** elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A **kiscsoportos szülői megbeszélések** már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetencia megtartását. A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (**érdekképviselői fórum**) **Szervezett programok** beszélgetés a bölcsődeorvossal, szakemberrel, játékbemutató, ételbemutató, klub jellegű családi programok (kreatív kuckó, zenés baba-mama torna, adventi készülődés, mézeskalács sütés, gyurmázás, húsvéti tojásfestés.)

2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. Eszerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint vegyes csoportok vannak.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. Az egymást



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermekek jó közérzetét megteremtik.

Az optimális napirenden belül az egyes gyermekek igényeit a kisgyermeknevelő úgy tudja kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető a rendszer, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, figyelembe véve az évszakokat, illetve az hogy a napirendet a gyermekcsoport kisgyermeknevelői alakítsák ki.

Napirendünk kialakításánál igyekszünk szem előtt tartani, hogy a legtöbb időt a játékra fordítsuk. Lehetőség szerint legyen rendszeres a komplex foglalkozásokra szánt idő, figyelembe véve a játékba integrált tevékenységekkel elsajátítható ismereteket.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszaktól, az időjárástól, a nyitvatartási időtől. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók összehangolt munkája. A csoportok napirendjét egyeztetjük, összehangoljuk, szükség esetén módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság.

A csoportok napirendjét elhelyezzük a faliújságokon.

A gyermekek napirendjéhez igazodva készítjük el a kisgyermeknevelők munkarendjét.

Módszertani levél nyújt alapot a napirendek megfelelő szervezéséhez.

3. Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetben való megismerése. Bölcsődénkben törekszünk, hogy a családlátogatásra lehetőleg még a beszoktatást megelőzően kerüljön sor. A családlátogatás lehetőséget ad az ismerkedésre, a gyermek mélyebb megismerésére az ő biztonságot nyújtó környezetében. A gyermek mélyebb megismerésén túl a szülők további információkat kaphatnak a kisgyermeknevelőktől a bölcsődei életéről, pl. a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákról; a napirendről; a játék lehetőség biztosításáról; a bölcsődei nevelésről, gondozásról stb., valamint a kisgyermeknevelő is tájékozódhat a szülők bölcsődével kapcsolatos elvárásairól.

4. Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat,



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között. A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stresszreakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhessen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

5. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része 5-6 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit.

IX. Bölcsődénk gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei

1. A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacseré, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait. Célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@uifeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@uifeherto.hu

1.1. A gondozás szervezése

A gondozási műveleteket többnyire a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti. A napirendet úgy alakítjuk, hogy elkerülhető legyen a párhuzamos gondozás. A fürdőszobában, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő időjusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

1.1. 1. Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük.

A pelenkázás módja változatos. A kisgyermeknevelő tudatosan dönt a körülményeknek és a gyermek adottságainak figyelembevételével.

Törülközők helyett a lemosást részesítjük előnyben. A vizeletes gyermeket is ajánlatos folyóvízzel lemosni, mert tisztább, kellemesebb komfortérzést ad. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát. A székletes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sürgetjük, tiszteltben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

1.1. 2. Testápolás

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

Kialakítását már kisgyermekkorban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk.

Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos.

A mosakodáshoz folyékony szappant. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a reggeli gondozás idején kerül sor



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 📧: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 📧: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

szájöblögetésre, fogmosásra, saját, jellel megjelölt eszközökkel. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes Mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkerendő Higiénikus használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendőidőt biztosítunk a gyermek számára az önállóöltözésre, vetkőzésre. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatja. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

1.1.3. Étkeztetés

Bölcsődei étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Az utóbbi évtized tapasztalatai egyértelművé tették, hogy a táplálkozás és az egészség összefügg egymással. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható izlésformáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie. Ennek egyik fontos része az, hogy az étkeztetésben az egészséges táplálkozás irányelvei érvényesüljenek, annak érdekében, hogy összetételében kielégítse a gyermeke energia-és tápanyagigényét, illetve a felkínált, étrendet alkotó enni,innivalókon keresztül a gyermekek megismerhessék a korszerű táplálkozás alkotóelemeit. A bölcsődei étkezés során a mai csecsemő-és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,(napi ásványi és vitamintartalom 75%-át kell biztosítani a bölcsődei étkezések során.)
2. a biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Ezen felül az étlaptervezés során figyelembe kell venni a változatosságot, az idényszerűséget.

Az étlapot étkezésvezető a bölcsődevezetőjével és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze a vonatkozó jogszabály (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete) alapján.

A bölcsődében a gyermekeknek napi négyszeri étkezést biztosítunk.

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Célunk, hogy örömmel, jó étvággal fogyasszák el az ételt. A gyermekek **koruk és fejlettségük szerint (őiben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.**

Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének, a száj hőmérsékletének.

A gyermekek játékhelyzettől érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

1.1. 4. Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelőidőt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is. gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat. állandó hely, póttárgy) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

2. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas-közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játsszótárs” személye. A „játsszótárs” egy személy, aki maga dönti el, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Célunk a gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, az egészséges életmód, a helyes szokások, viselkedésmódok megalapozása, melyeket személyes példaadással is elősegítünk. Derűs, elfogadó érzelmi légkörben naponta biztosítjuk a folyamatos játékot, a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő étrendet, a fejlődéshez szükséges élelmi anyagokat.

3. 1. Leleki egészségvédelem

A gyermek lelki életének kialakításában döntőfontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél – bármilyen kíméletesen történik is a beszoktatás – zavart okoz a családtól való időszakos elválás, az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük.

Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segítjük a gyermekeket ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, a viselkedési zavarokra, tünetekre, és kompetenciánknak megfelelően kezeljük ezeket. A segítőszemléletű személyközpontú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket.

Behozhatja a gyermek a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát, ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad.

3. 2. A mozgásfejlődés segítése

A mozgás a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulási formája. Csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki az alapvető mozgásformák. A gyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel mozog. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosítása, a szabadban és a szobában végezhető különböző tevékenységek, a játékos mozgáskezdeményezések segítik. Fontos, hogy a környezet balesetmentes legyen, kiküszöböljük a veszélyforrásokat. Olyan körülményeket teremtünk, melyek fokozzák a mozgáskedvet, változatos mozgástevékenységre adnak lehetőséget a finommozgások és a nagymozgások gyakorlásához egyaránt. Elegendőidőt, megfelelő helyet és eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportszobában és az udvaron egyaránt. A csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, és elegendőhely áll rendelkezésre a szabad mozgáshoz (hempergő elkerített szobasarok). A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon mozoghatnak, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belsőaktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finommozgásokat. Rendszeresen kezdeményezünk játékos mozgást.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 📧: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 📧: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Célunk:

- a gyermekek természetes mozgáskedvének, mozgásaktivitásának megőrzése;
- a mozgás megszerettetése;
- az egészséges életmód kialakítása;
- a nagy- és finommozgások, az egyensúlyérzék, a szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése;
- a testséma fejlesztése;
- a mozgástapasztalatok bővítése;
- a testi képességek, a fizikai erőnlét fejlesztése;
- a gerincproblémák és lúdtalp megelőzése;
- az értelmi struktúrák fejlesztése;
- a szociális képességek fejlesztése, a pozitív személyiségtulajdonságok erősítése a mozgáson keresztül.

A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, segíti a növekedést, a fejlődést, az egészség fenntartását, a megbetegedések megelőzését. Segíti az én-tudat fejlődését, az alkalmazkodást, a társas kapcsolatokat.

3. 3. A bölcsődeorvos preventív tevékenysége

Közvetlenül a gyermek beszoktatása után, majd később csecsemők esetében havonta, 12 hó feletti gyermekek esetében pedig félévente részletes orvosi vizsgálatot (testi, lelki, szociális fejlődés) végez a bölcsődeorvos, és dokumentálja azt a gyermek egészségügyi törzslapjába. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelővel, a szülővel, szükség esetén a gyermek háziorvosával. Szükség szerint szakvizsgálatot ajánl, kezdeményez. Egészségügyi ismeretterjesztő előadásokat tart a bölcsőde dolgozóinak és a szülőknek.

4. Komplex művészeti, esztétikai nevelés

A korai életszakaszban a művészeti nevelés legfontosabb célja az öröm szerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az ízlés kialakítása, az érzelmi intelligencia fejlesztése. Főként játékhelyzetben valósul meg. A gyermekek önkéntes alapon vesznek részt a kezdeményezésekben. A teljesítmény, az alkotás nem elvárás. A szülőket mintanyújtással, zenei és irodalmi anyagok megismertetésével segítjük.

4. 1. Ének-zenei nevelés

Ezt a feladatot Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója illetve Kovács Judit KEREKÍTŐ megálmodója alapján végezzük. Sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre nyújtunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, hangszeres játéka, a dallam-és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. Az élőénekszót részesítjük előnyben. Éneklünk személyes kapcsolatban (öbéli játékok, ringatók, stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Ismételgetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam- és ritmushangszereket használunk. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a játékkészletet. Nem használunk hamis hangú, elhangolódó játékhangszereket.

A dalokat a gyermekek magas hangjához alkalmazkodva énekeljük. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően. Egy nevelési évre, de legalább negyedéves távlatban előre megtervezik a kisgyermeknevelők, hogy mit énekelnek napi rendszerességgel ismételve, mit meghallgatásra, ünnepekhez, alkalmakhoz kapcsolódva. A gyermekek egyéni ismeretében éneklünk altatódollal. A kisgyermeknevelő kompetenciája annak eldöntése, hogy a fürdőszobai gondozás légköre, a gyermek megnyugtató érdekében alkalmaz-e dalocskát, mondókát a gondozás közben. Étkezéskor nem éneklünk.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömlünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltjük fel a gyermek zene iránti érdeklődését. A zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeiményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát

Alapítványi segítséggel, zene szaktanár bevonásával ünnepeink alkalmával, hangszerekkel ismerkednek meg a gyerekek, elképzelésünk, hogy kisgyermeknevelőnket szeretnénk megtanítani szoprán és alt-furulyán játszani.

Az éneklés pozitív érzelmeket kelt, öröm élményt, érzelmi biztonságot ad, hozzájárul a lelki egészséghez, a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Természetes módon segíti az anyanyelv, zenei anyanyelv tanulását, a társkapcsolatokat.

Zenebölcsi

Ezen a programon a bölcsődés gyerekek vesznek részt a délelőtti folyamán. A zene az érzelmekre hat, hatására a gyerek kiegyensúlyozottabbá válik, a pozitív érzelmi hatású dalok, mondókák, játékok oldják a belső feszültséget. A zenei képességfejlesztésre, a zene megszerettetésére a kisgyermekkorban a legfogékonyabbak. A szép magyar mondókák, dalok segítik az anyanyelv elsajátítását, a szókincs bővülését, a beszédhibák javításában nagy szerepük van, fejlesztik a ritmusérzékét. A dalok, mondókák mozgáshoz kötöttek így a



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

mozgáskoordináció javul, a figyelem időtartama fokozatosan kitolódik. A sok-sok elsajátított mondóka, dal segíti a memória és képzelőerő fejlődését. A zene egyszóval: élményt nyújt.

„Zene nélkül nem lehet szépen élni”

Kodály Zoltán

4. 2. Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, vers, mese, báb)

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára az alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, empátiás készsége, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életszemlélet és az önálló véleményalkotás alakulását.

- *A vers, mese* nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset.
- 2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre.
- *A verselés, mesélés*, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.
- *Bábjáték*. A bölcsődei mindennapok folyamán, adottak azok a lehetőségek, ahol a báb megjelenhet és használatával színesebbé, örömtelibbé tudjuk varázsolni a gyermekek életét és általuk maradandó élményeket, ismereteket tudunk nyújtani. A kisgyermeknevelő feladata, hogy kiválassza azokat a versikéket, dalokat, meséket amelyeket el lehet, vagy el tud bábozni a gyermekeknek. A báb nagy segítséget nyújt a beszoktatás időszakában, kapcsolatépítésben, ismeretnyújtásban, feszültségoldásban, vigasztalásban és a gondozási nevelési folyamatokban. A báb maga a csoda, egy élettelen anyag kel életre. A báb mellett hogy esztétikai élményt is nyújt, színesebbé és varázslatosabbá teheti az ünnepek meghitt perceit.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

4. 3. Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb.)

Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása, az önkifejezés. A kisgyermeknevelő az életkornak megfelelő eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, a különböző technikák megmutatásával segíti a tevékenységet. Az alkotótevékenység kibontakozása szempontjából alapvetőnek tartjuk a firká-korszakot, jelentőségét hangsúlyozzuk. Firkálásra, gyurmázásra állandóan van lehetőség. A gyermekek alkotókedvét pozitív visszajelzésekkel, dicsérettel, elismeréssel erősítjük. A rajzokat, egyéb alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. Az évszaknak megfelelő, hangulatos, ízléses díszítés, a szobákban és a gyermeköltözőkben elhelyezett gyermekalkotások, a fotók, az esztétikus jelek is a vizuális nevelést szolgálják.

4. 4. Esztétikus környezet biztosítása

A berendezések, felszerelési tárgyak megválasztása nemcsak a szükségletek kielégítése, hanem az esztétikai nevelés, az ízlésformálás szempontjából is fontos. Lehetőségeink szerint úgy válogatjuk meg a tárgyakat, hogy a falak színe, a textiliák, a függönyök színe harmonizáljon egymással. A szülőket is bevonjuk a környezet alakításába, ennek érdekében kézműves foglalkozásokat tartunk.

„Apró kezek alkotásai „egy lehetőség arra, hogy állandó kapcsolatot biztosítson a gyönyörködéssel, rácsodálkozással egyaránt gyermeknek – szülőknek. Így az intézmény környezetében élők is betekintheznek az itt folyó nevelőmunka sokszínűségébe és a szülőknek példát mutatunk arra, hogyan őrizzük és becsüljük meg a gyermekek tárgyi „emlékeit”.

A művészeti nevelés, az alkotás vágy nem csak a gyermekekéknél, hanem munkatársainknál is nagyon kedvelt szabadidős tevékenység.

„Aki szereti a szépet, az életet szereti” (Dr. Hermann Alice)

X. A bölcsőde kapcsolatai, az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek, megbeszélések – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

- kérdések, javaslatok

Érdek-képviselői Fórum – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

2. Külső kapcsolattartás:

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart:

-Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.
Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

-Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje: Naponta gyermekátadáskor

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.

Szervezetten közös meghirdetett programok alkalmával.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok : részvétel a szervezésben, lebonyolításban

3. Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás)

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

4. A bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- a védőnői szolgálattal
- a házi gyermekorvosi szolgálattal,
- családsegítő központtal,
- nevelési tanácsadóval,
- óvodákkal,
- képző intézményekkel,
- korai fejlesztés szakembereivel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyámhatósággal,
- gyermekvédelem szakembereivel



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Bölcsődénk minőségpolitikája

Célunk rugalmasság, kompromisszumkészség, családbarát bölcsőde! Az ellátás során fontosnak tartjuk megteremteni a szükséges optimális személyi és tárgyi feltételeket, melyek együttesen képesek biztosítani az ellátottak, szüleik és az intézményben dolgozók megelégedettségét, valamint az új feladatok felvállalása iránti fogékonyságot.

Ennek elengedhetetlen feltétele az állandó, fix szakember állomány, akik tisztában vannak feladataikkal, munkájuk fontosságával.

Bölcsődei gondozás-nevelés célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével. Szakembereink szeretetteljes odafordulással segítik, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően ismerjék meg saját értékeiket, a körülöttük élő „világot”.

Biztosítjuk a feltételét annak, ami életüknek ebben a szakában a **legfontosabb: békés, nyugodt, elmélyült játékot, az együttjátszás lehetőségét gyermekekkel, kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel egyaránt.** Nevelői munkánk során fontosnak tartjuk a családokkal való együttműködést, kölcsönös bizalom alapuló korrekt partneri viszony kialakulását szülő és a kisgyermeknevelő között. Feladatunk a meglévő lehetőségek teljes kihasználása, a szakmai célkitűzések legjobb szintű megvalósítása és annak ellenőrzése. Az ellátás jó színvonalra emelésének és megtartásának alapvető feltétele a kisgyermeknevelő munkatársak folyamatos képzése, továbbképzése, valamint az igényes munkafeltételek (személyi, tárgyi) biztosítása, a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerése.

Terveink közt szerepel az hogy egy **szakmai napot** szervezzünk a bölcsődei ellátásról, történetéről, a változásokról. Nyílt nap szervezése a társintézmények számára, ezáltal bővül az ismeretük a bölcsődében folyó szakmunkáról és gondolataim szerint nagyobb megbecsülést tudunk magunknak ezáltal kivívni.

A szakképzetlen, kezdetben csak a gyermek felügyeletét nyújtó gondozónő mára korszerű pedagógia és pszichológiai ismeretekkel bír, a bölcsődés korosztály jól ismerő szakemberré vált. Az évek folyamán igyekeztük a szaktudásunk színvonalát emelni belső képzésekkel és különféle továbbképzésekkel.

Intézményünkben a minőségi munka alapkövetelmény. Az intézmény **minőségirányítási programjának kidolgozása folyamatban van.** Ennek garanciája dolgozóink rendszeres továbbképzése, folyamatos szakmai fejlesztése, és az önképzés. Az ellátást és a szolgáltatás iránti igényt 2018-tól folyamatosan vizsgáljuk, mérjük. Az igényeket és a mérések eredményeit beépítjük majd az Intézmény további működésébe, folyamataiba. Felelősek



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

vagyunk a szülők tájékoztatásáért, azért, hogy partnereinkkel összhangban, megelégedésükre végezzük munkánkat.

A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, a gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, az új kutatások eredményeinek megismerését, szakmai munkában való felhasználását, a szakemberek közötti kapcsolat erősítését, az egységes szakmai szemlélet kialakítását, megőrzését.

A szakmai program az Intézmény szakmai és gazdasági szakembereinek szoros együtt működésével valósul meg. Törvényes keretek között, szakszerűen, hatékonyan végezzük feladatainkat.

A szakmai program tartalma és megvalósulása a szakmai megbeszélések, házi továbbképzések egyik témaköre. Megvalósulását rendszeresen ellenőrizzük.

A bölcsődének, bölcsődei csoportszobának sajátos klímája, hangulata van. Naponta jelenik meg a csoportban a CSODA. A kisgyermeknevelők elméleti ismereteik birtokában, gyakorlati tapasztalataikat felhasználva segítik a kicsik lépteit, figyelik beszédük fejlődését, pótolják az anyát egy-egy öleléssel simogatással, mosollyal. A bölcsődének óvó- védő- gondozó feladata erőteljes hangsúlyt kap, hisz a kis gyerekek koruknál fogva kiszolgáltatottak és korlátozott az önállóságuk is. Fontos a támogató nevelői attitűd, amely felfedezésre, tevékenykedésre ösztönzi a gyermeket. Programunkban azokat a pedagógiai elveket fogalmazzuk meg, amellyel segítjük a reánk bízott kicsik fejlődését.

„A szeretet érzése meghatározó a gyerek életében. Ha családjától nem kapja meg, tehetetlenül vergődik nélküle, ha sugározzák felé, felszabadult, boldog ember, és ő is sugározza, továbbítja azt. A gyerekkori emlékek, hangulatok, az élvitel, az alapvető érzésvilág, végigkíséri az embert; ezért oly fontos gyermekkorban a biztonság érzése, a boldogság megtapasztalása, a szeretet élménye, a harmónia, hiszen ebből építkezik majd később a személyiség, ebből nyeri a mintát, hogyan fejezzen ki érzelmeit. Ám, ha hiányt érez, zavart, kiegyensúlyozatlanságot és haragot, szomorú, boldogtalan lesz, nem érez stabil biztonságot magában, csak a labilis, tárgyitalan, megmagyarázhatatlan és súlyos terhet, amely a bizonytalanság fogságában tartja és lebéklyózza őt. S az óhajtott, ám meg nem kapott érzések később nem pótolhatók. A gyerek felnövekedése során a bánat, a szomorúság, a félelem és a szorongás átélése és kifejezése is változik, fejlődik. A gyerekekkel való törődés alappillére: vegyük komolyan a szavait és az érzéseit.”

A szakmai program létrehozásában felhasznált szabályozók:

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2021)



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

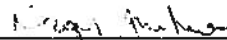
Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz.

Újfehértó, 2022. 05 hó 18 nap



bölcsődevezető (szakmai vezető)

Újfehértó, 2022. _____ hó _____ nap

fenntartó



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

BÖLCSŐDE 4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Tartalomjegyzék

I. Bölcsőde alapadatai	2
13./ Az intézmény alaptevékenysége:	3
16./ Az intézmény gazdálkodási jogköre:	3
17./ Vezetőjének kinevezési rendje:	3
II. Az intézmény feladatai	4
III. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások	4
A bölcsődei felvétel rendje	5
IV. Az intézmény szakmai programja	7
4. Gyermekképzünk	7
5. Kisgyermeknevelő képünk	8
V. Bölcsődénk története	10
VI. A bölcsődei nevelés – gondozás célja, alapelvei	13
A bölcsődei nevelés alapelvei :	14
VII. A JÁTÉKVÁR bölcsőde nevelési- gondozási programja	15
2. Egészséges testi fejlődés elősegítése	15
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	17
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	18
5. Személyiségfejlesztés	19
6. A képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek	19
7. A környezeti nevelés a bölcsődében	20
8. Anyanyelvi nevelés	20
VIII. A bölcsődénk életének megszervezési elvei	21
2. Gyermekcsoportok szervezése	21
3. Családlátogatás	22
4. Beszoktatás menete és ideje	22
5. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer	23
IX. Bölcsődénk gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei	23
1.1. A gondozás szervezése	24
1.1. 1. Pelenkázás, bili, vécé használata	24
1.1. 2. Testápolás	24
1.1.3. Étkeztetés	25
1.1. 4. Pihenés, alvás biztosítása	26
2. Játék	26
3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	27
3. 1. Lelki egészségvédelem	27
3. 2. A mozgásfejlődés segítése	27
3. 3. A bölcsődeorvos preventív tevékenysége	28
4. Komplex művészeti, esztétikai nevelés	28



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 🌐: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

4. 1. Ének–zenei nevelés	28
4. 2. Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, vers, mese, báb).....	30
4. 3. Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb.)	31
4. 4. Esztétikus környezet biztosítása	31
X. A bölcsőde kapcsolatai, az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés.....	31
1. Belső kapcsolattartás	31
2. Külső kapcsolattartás:	32
3. Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje:.....	32
4. A bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:.....	32
Bölcsődénk minőségpolitikája.....	33
A szakmai program létrehozásában felhasznált szabályozók:.....	34

Ü.sz.: 298.6/2022

Jelenléti ív

Készült: 2022. május 18. 13⁰⁰ óra, az Újfehértói Játékvár Bölcsőde hivatalos helyiségében
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

Tárgy: Szakmai program módosítása.

Jelen vannak

sor szám	Név	Munkakör megnevezése	Aláírás
1.	CSÖRSZ Tünde Anna	TAKARÍTÓ	CSÖRSZ Tünde
2.	NAGY ANDREA	BÖLCŐDE VEZETŐS HELVETTES	Nagy Andrea
3.	PAPRÉ BARÁTH IRENA	szociális munkás	Papré Baráth Irena
4.	NÉMET FÖXSETNÉ	előadó	Német Főzetné
5.	SZILÁGYI CSONKA ALBERT	SCHEFFELHELYVÉDELŐ	Szilágyi Csónka Albert
6.	KÁRCSIZSÓK EGYMUTRÉBETTES	kezelő	Kárcsizsók Egmutréttes
7.	SZILÁGYI ANITA ERIKA	kezelő	Szilágyi Anita Erika
8.	SZÉCS MÁRIA ANNA	viszorgató	Szécs Mária Anna
9.	SZILÁGYI MÁRI KATALIN	kezelő	Szilágyi Mária Katalin
10.	FELVÉRTES ANNA	előadó	Felvértés Anna
11.	KÖRÖSI KATALIN	kezelő	Körösi Katalin
12.			
13.			
14.			

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022. MÁJ 18.

[Handwritten signature]

Ü.sz.: ~~98.7~~/2022

Jegyzőkönyv

Készült: 2022. május 18. 13⁰⁰ óra
Újfehértói Játékvár Bölcsőde hivatalos helyisége
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

Tárgy: Szakmai program módosítása

Jelen Vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

alkalmazotti közösség: 13 fő, ebből jelen van 11 fő

Igazoltan van távol: 2 fő

Igazolatlanul van távol: 0 fő

A levezető személye: Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes

Jegyzőkönyvvezető: Pappné Baráth Mária

Jegyzőkönyv hitelesítő: 1 Káposznyák Gyula Róbertné
2. Szilvásiné Árva Katalin

Nagy Andrea-bölcsődevezető helyettes

- Köszönti a nevelőtestület megjelent tagjait.
- Ismerteti az értekezlet témáját, a napirendi pontokat.
- Az elhangzottak rögzítésére, a jegyzőkönyv vezetésére felkéri Pappné Baráth Máriaát.
- Megállapítja, hogy a nevelőtestület határozatképes.

Napirendi pontok:

1. A Játékvár Bölcsőde Szakmai programjának megismerése, véleményezése.
2. A Szakmai program elfogadása
3. Egyebek

1. napirendi pont:

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Újfehértó Város Önkormányzatának képviselő-testülete az 53/2022. (III.18) határozatával döntést hozott arról, hogy az Újfehértói Játékvár Bölcsőde közfeladatait 2022. 09. 01. naptól a Lengyel Laura Óvoda keretein belül kell ellátni.

A változások az intézmény alapidokumentumaiban foglaltakat is érintik, ezért szükséges a Szakmai program módosítása is.

A Szakmai program tartalmi elemei, és azok részlete nem változik. A módosítás a bölcsődére vonatkozó alap adatokat érinti, melyek az intézményösszevonást követően változnak.

A bölcsőde szakmai tekintetben továbbra is önálló marad.

A bölcsőde megnevezése az alábbiak szerint módosul: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde.

Az intézmény székhelye: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde, 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2. A bölcsőde feladatellátási helyként lesz megjelölve mind a Szakmai programban, mind az Alapító okiratban.

Kérem a nevelőtestületet, mondják el véleményüket, tegyék meg észrevételeiket, javaslataikat.

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022 MÁJ 18.

[Handwritten signature]

Vélemények, észrevételek:

1. A csoportösszetételnél, illetve csoport létszámnál nincs feltüntetve, hogy hogyan alakulnak a csoport létszámok ha SNI-s gyerekek kerül a csoportba!

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Köszönjük az észrevételt, ezt mindenképpen pótolni fogjuk ezt a dokumentumokban, az alábbiak szerint:

Ha 12 gyerek lehet maximum egy csoportban, mert van közöttük, aki még nem töltötte be a 2 éves kort, de van egy SNI-s gyerek aki a felvételtkor már rendelkezik az ezt igazoló dokumentumokkal, ebben az esetben a maximális csoportlétszám 10 fő lehet. Ha évközben derül ki a sajátos nevelési igénye, akkor a nevelési év végéig marad a 12 fős létszám. 14 fős csoportok esetében értelm szerint 12 fő lehet maximum létszám, ha SNI-s gyerekek is van a csoportban.

Köszönöm a véleményeket, javaslatokat.

Amennyiben nincs több észrevétel, javaslat, a Játékvár Bölcsőde 2022. augusztus 31. naptól hatályos Szakmai programjának elfogadásáról szavazunk.

2. napirendi pont:

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki a Játékvár Bölcsőde Szakmai programját a módosításokkal 2022. augusztus 31-napi előremutató hatállyal elfogadja.

Megállapítom, hogy a Játékvár Bölcsőde nevelőtestülete a 2022. május 18. napján tartott értekezletén a Játékvár Bölcsőde Szakmai programjának módosítását a 298-8/2022 számú határozatával, 2022. augusztus 31-i előremutató hatállyal elfogadta.

3. napirendi pont:

Egyebek:

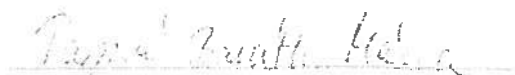
Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Továbbítom mindenki részére az Újfehértó Város Önkormányzatának meghívását a Városi Pedagógusnapi ünnepségre és az azt követő állófogadásra, amely június 2-án 14 órákor kezdődik a Zajti Ferenc Kulturális Intézmény színháztermében. A megjelenés kötelező mindenki részére. Ezen a napon megkérjük a szülőket, hogy ebéd után vigyék el a gyerekeket legkésőbb 13 óráig.

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Megköszöni a nevelőtestület részvételét.
Az értekezletet bezárja.

K.m.f.

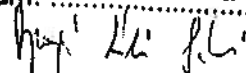

jegyzőkönyvvezető


hitelesítő


hitelesítő

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022. MÁJ 18.



Ü.i.sz.: _____/2022.

Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Oktatási azonosító: 033331
Cím: 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
Telefon/Fax: +36/42-290-080
E-mail: lelov@ujfeherto.hu

Tartalom	
1. BEVEZETÉS	6
1.1. A szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapdokumentuma	6
1.1.1. Alapelvek:	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma	6
1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA	7
1.3.1. Területi hatálya:	7
1.3.2. Időbeli hatálya:	7
1.3.3. Az SZMSZ személyi kiterjedési köre:	7
a) Óvodában:.....	7
b) Bölcsődében:.....	7
1.4. Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata	8
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	8
1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	10
1.2.1. Gazdálkodással kapcsolatos jogkör szerint:.....	10
1.2.2. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:.....	10
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, AZ INTÉZMÉNY FELADATA	
ALAPTEVÉKENYSÉGE	11
1.3.1. Óvoda:	11
1.3.1.1. Alapfeladata:.....	11
1.3.1.2. Az óvoda szakágazat szerinti száma, megnevezése:	11
1.3.1.3. Az óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	11
1.3.2.2. A bölcsőde alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	12
1.3.3. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:	12
1.3.3.1. Óvoda:.....	12
1.3.3.2. Bölcsőde:.....	13
a) Alaptevékenység.....	13
b) A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások.....	14
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ VAGY BEFOLYÁSOLÓ	
JOGSZABÁLYOK	15
3.1. Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:	15
3.3. Jogi kötetével rendelkező további normatív dokumentumok:	17
4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A	
KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE	18
4.3. Az intézményi étkeztetést igénybe vevők törvényi szabályozása:	19
4.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:	19
4.5. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:	19
4.6. Az intézményi vagyon működtetése:	19
4.7. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:	19
4.8. A szabályozás jogi eszközei:	19
4.9. Felelőségi szabályok:	20
4.10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:	20
4.11. Az Intézmény működésének forrásai:	20
4.12. A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelősége:	21
4.13. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	21
4.15. Az intézmény képviselőjére jogosult:	21
4.16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:	21

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	23
5.3. Szervezeti egységek:.....	23
5.4. Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:.....	23
5.4.1. Munkakör megnevezése: óvodavezető (intézményvezető).....	23
5.4.2. Munkakör megnevezése: általános-vezető helyettes.....	24
5.4.3. Munkakör megnevezése: tagóvoda-vezető:.....	24
5.4.4. Munkakör megnevezése: bölcsőde vezető (szakmai vezető).....	25
5.4.5. Egyéb szakmai munkakörök:.....	25
5.5. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése.....	25
5.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:.....	26
Az intézmény szervezeti ábrája.....	27
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	28
6.3. A GYERMEKEK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	28
6.3.1. Óvoda.....	28
6.3.1.1. A gyermekek óvodai felvétele, csoportok szervezése.....	29
6.3.1.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása.....	30
6.3.1.3. A térítési díj befizetése:.....	31
6.3.2. Bölcsőde.....	31
6.3.2.1. Bölcsődei felvétel:.....	31
6.3.2.2. Az ellátás igénybevételének módja:.....	31
6.3.2.3. A bölcsődéből való távolmaradás:.....	32
6.3.2.4. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:.....	32
6.3.2.5. Bölcsődei csoportok szervezése:.....	33
6.3.2.6. A bölcsődei ellátás költsége.....	33
6.4. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	34
6.4.1. Óvoda.....	34
6.4.2. Bölcsőde.....	36
6.4.3. Munkából való távolmaradás.....	38
6.4.4. A munkahely elhagyása:.....	38
6.4.5. Szabadságok engedélyezése:.....	39
6.4.5.1. Óvoda:.....	39
6.4.5.2. Bölcsőde:.....	39
6.5. AZ ÓVODAVEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:.....	40
6.5.1. Az óvodavezető helyettesítésének rendje:.....	40
6.6. AZ ÁLTALÁNOS HELYETTES A TAGÓVODA VEZETŐK A BÖLCSŐDE VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:.....	40
6.6.1. Az általános helyettes és a tagóvoda-vezetők helyettesítésének rendje:.....	41
6.6.2. A bölcsődevezető helyettesítésének rendje:.....	41
6.7. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök:.....	41
6.7.1. A tagóvoda vezető az intézményegységben felel:.....	41
6.7.2. A bölcsődevezető az intézményegységben felel:.....	42
6.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	42
6.8.1. Óvoda.....	42
6.8.1.1. A nevelőtestület:.....	42
6.8.2. Bölcsőde.....	44

6.9.	Szakmai munkaközösség.....	45
6.9.1.	A szakmai munkaközösségvezető feladatai:.....	45
6.9.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása:.....	45
6.9.3.	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítségével.....	46
6.10.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	46
6.10.1.	Óvoda.....	46
6.10.2.	Bölcsőde.....	47
7.	A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	48
7.1.	Feladat szerint.....	48
7.1.1.	Óvoda.....	48
7.1.1.1.	AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJÉBEN KERÜL MEGHATÁROZÁSRA:.....	49
7.1.1.2.	AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA:.....	49
7.1.1.2.1.	ÓVODA.....	49
7.1.2.	Bölcsőde.....	50
7.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	51
7.2.1.	Óvoda.....	51
7.2.2.	Bölcsőde.....	53
7.4.	INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	54
7.5.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI:.....	55
7.6.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELEADATOK.....	56
7.6.1.	Nemzeti ünnepek:.....	56
7.6.2.	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:.....	57
7.6.2.1.	Óvoda.....	57
7.6.2.2.	Bölcsőde.....	57
7.6.3.	Városi rendezvényekhez kapcsolódó hagyományok.....	57
7.6.4.	Élmény és tapasztalatszerző kirándulások, mozi és színházlátogatások.....	57
7.6.5.	Megemlékezések:.....	57
7.6.6.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	58
7.7.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	58
7.8.	A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI.....	59
7.8.2.	Bölcsőde.....	60
7.9.	TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ - RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....	60
7.10.	A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	61
7.10.1.	Szülői közösség:.....	61
7.10.2.	<i>A szülők és az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők között az alábbi esetekben nyílik lehetőség a feladatok összehangolására:.....</i>	<i>63</i>
7.10.2.1.	Óvoda:.....	63
7.10.2.2.	Bölcsőde:.....	63
7.11.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE.....	63
7.11.1.	Óvoda.....	63
7.12.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	64
7.12.1.	<i>A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:.....</i>	<i>64</i>

7.12.2.	Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn:	65
7.12.3.	Kapcsolat a fenntartóval:	65
7.12.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltató intézményekkel:	65
7.12.5.	Kapcsolattartás a társintézményekkel	66
7.12.6.	Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:	66
7.12.7.	Kapcsolat a helyi és megyei rendvédelmi szervekkel:	66
7.12.8.	Tűzoltósággal, mentőszolgálattal való kapcsolattartás:	66
7.12.9.	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal:	66
7.12.10.	A gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás:	67
8.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	67
9.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	69
9.1.	Az óvodavezető feladatai baleset megelőzése érdekében:	69
9.2.	Tagóvoda vezető, bölcsődevezető feladatai:	70
9.3.	Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és más alkalmazottak feladatai:	70
	<i>Óvodán, bölcsődén kívüli helyszínen való programok szabályai:</i>	71
9.4.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK:	72
	<i>Az élt- és vagyonvédelem eszközei:</i>	72
9.5.	MUNKABALESETEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE:	72
9.6.	Gyermekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása:	72
9.7.	Az óvoda/bölcsőde által használt kötelező nyomtatványok:	73
9.8.	Elektromos fő-kapcsoló helye:	73
10.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	73
10.1.	BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	74
10.2.	Természeti katasztrófa esetén:	74
10.3.	Járványhelyzet:	75
11.	A BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	75
12.	KÜLÖN TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZÉSI FORMÁJA ÉS RENDJE	76
13.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	77
14.	ANYAGI FELELŐSSÉG ÉS KÁRTÉRITÉSI KÖTELEZETTSÉG	77
15.	A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ	78
16.	EGYÉB SZABÁLYOK	78
15.1.	<i>Egyes vagyonyilatkozat-rételi kötelezettségekről</i>	78
15.2.	<i>Az Internetes közösségi oldalak (pl.: FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezések:</i>	79
15.3.	<i>Titoktartásra vonatkozó szabályok</i>	79
15.4.	<i>Intézményi informatikai eszközök használatának és ellenőrzésének szabályairól:</i>	80
15.4.1.	<i>Számítógépek használata:</i>	80
15.4.2.	<i>Intézményi, valamint magán mobiltelefon használata:</i>	80
16.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	81
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	81
18.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	82
19.	EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT KÉRDÉSEK	83
20.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	83
1.	Az SZMSZ hatálybalépése	83
2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	83

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	84
4. Fenntartói nyilatkozat.....	85
21. MELLÉKLETEK.....	86
21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:.....	86
22. LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI	86
22.1. Szülői szervezet képviselőjének megismerési nyilatkozata	86
22.2. Közalkalmazotti Tanács megismerési nyilatkozata.....	86
22.3. Nevelőtestületi értekezlet jelenléti íve másolata.....	86
22.4. Nevelőtestületi értekezlet megismerési nyilatkozat másolata	86
22.5. Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv másolata	86

1. BEVEZETÉS

1.1.A szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapdokumentuma

1.1.1. Alapelvek:

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit veszik figyelembe.

A köznevelésben a gyermekek mindenképp felett álló érdeke, hogy:

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra.
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához.
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, esorbításával.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai az óvodai Helyi Pedagógiai Programban, valamint a bölcsődei Szakmai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai és bölcsődei szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Tartalmazza a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

1.3.1. Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

1.3.2. Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2021. évben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.3.3. Az SZMSZ személyi kiterjedési köre:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit:

a) Óvodában:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok;
- nevelőmunkát közvetlenül segítőkre: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár;
- az óvodával kapcsolatban álló külső szakemberekre;
- az óvodában munkát vállalókra;
- szülőkre;
- az óvodába járó gyerekekre;
- az engedéllyel benntartózkodókra.

b) Bölcsődében:

- bölcsődébe járó és játszóházat használó gyermekekre;
- gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére;
- a bölcsődével kapcsolatban álló külső szakemberekre;
- az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra.

Az SZMSZ

- az intézmény területére történő belépés és a benntartózkodás rendjére,
- az intézményi szervezeti egységek, közösségek közötti kapcsolattartás formájára, rendjére,
- védő, óvó előírásokra,
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendre vonatkozó szabályait a nevelési év munkatervét képező intézményi járványügyi intézkedési tervvel összhangban kell alkalmazni.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terve a 2020/2021. nevelési évben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentum és az annak alapján kidolgozott intézményi járványügyi intézkedési terv az SZMSZ függelékét képezi.

1.4. Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata

Az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt a köznevelési intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.

A **Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde**, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat a kihirdetés napján (egy es esetekben előremutató hatállyal) lép hatályba.

Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve:	LENGYEL LAURA ÓVODA és BÖLCSŐDE
Az intézmény postacíme:	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
Székhelye:	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
Elérhetősége (telefon, e-mail):	06 42/290-080 leloy@ujfeherto.hu
Intézmény típusa:	többféle köznevelési intézmény - Óvoda és Bölcsőde
Intézményegysége:	óvoda bölcsőde

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés
- Gyermek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde)

Az intézmény működési területe:

Újfehértó Város közigazgatási területe, de szabad férőhely függvényében felvehető más településen élő gyermek is.

Alapítás dátuma:	1979. 08. 22.
OM azonosító:	033331
KSH azonosító:	16823738-8510-322-15
PIR azonosító:	671554
Adóalanyiság:	ÁFA - körös
Adószám:	16823738-2-15
Bankszámlaszám:	68800013-11093534-00000000

Maximálisan felvehető gyermeklétszám összesen:

Óvoda:	305 fő
Csoportok száma:	13
Bölcsőde:	52 fő
Csoportok száma:	4

Feladatellátási helyek:

Tagóvodák:

1. Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda
4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
Telefon: 06 42/292-092
E-mail: aranykapuovoda@gmail.com

2. Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda
4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.
Telefon: 06 42/290-054
E-mail: napsugartagovoda2-4@gmail.hu

Bölcsőde: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
Telefon: 06 42/290-133
E-mail: jatekvarbolcsode@gmail.com

Maximálisan felvehető gyermeklétszám feladatellátási helyenként:

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde 100 fő
4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda 80 fő
4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda 125 fő
4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde 52 fő
csoporszobák mérete: 44 m2
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

Az Önkormányzat „Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde bővítése” elnevezésű TOP-1.4.1-19-SB1-2019-00008 kódszámú projekt keretében 2022 tavaszától tervezi felújítani, illetve bővíteni a Bölcsőde épületét. A beruházás időtartama alatt a fenntartó a felújítandó épülettel azonos helyrajzi számon elhelyezkedő másik épületben (Hancurka Játsszóház), 2 csoportos, csoportonként 8 – 8 fős mini bölcsődei ellátás keretében, és a több részletben felújítani kívánt épület felújítással aktuálisan nem érintett részében biztosítja a bölcsődei ellátást.

Az intézményben 100 adagos főzőkonyha lett kialakítva a 2006-os Európai Unió pályázat keretében. Jelenleg a konyhát a P.DUSSMANN Kft. működteti. A működési feltételek a 2011.január 20-ai szerződésben, majd 2019.január 25-i módosításban foglaltak szerint vannak lerögzítve. Az üzemeltető a bölcsődei étkezés során a **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló együttes rendeletben foglaltak szerint köteles eleget tenni. **A gyermekek étkezése kiszállítással lesz biztosítva az átalakítási időszak alatt.**

Az intézmény alapítója: Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

Alapító Okirat száma: UJF/11199-4 2022

Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2022. 08. 31.

A módosított Alapító Okirat elődje a 5031-2/2016 (2016. III. 30.) Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testülete határozattal elfogadott és módosított alapító okirat, melynek hatályba lépése 2016. 03. 31.

A költségvetési szerv irányító szerve: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István út 10

Az intézmény fenntartója: Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

Az óvoda/bölcsőde csoportszobáiban, irodájában, címtábláján, épületének homlokzatán, valamint körbélyegzőjén el kell helyezni Magyarország címerét. (Nkt.25.§ (8))

1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a helyi önkormányzat tart fenn.

Az intézmény fenntartói tevékenységét az állam és a helyi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Szakmai tekintetben önálló, és működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.1. Gazdálkodással kapcsolatos jogkör szerint:
részben önállóan működő költségvetési szerv.

1.2.2. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult.

- Az óvoda/bölcsőde – ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását – anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat (jótékonysági rendezvény, Ovi-gála, Szülői Szervezet rendezvényei stb.)
- A szülők igénye és meghatározott díj befizetése esetén a város óvodáiban és a bölcsődében szervezhető úszásoktatás, gyermektorna, manuális foglalkozás, játszóház. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget az óvoda/bölcsőde alapfeladatainak ellátására szolgáló költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt az intézménytől nem lehet elvonni.

1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, AZ INTÉZMÉNY FELADATA ALAPTEVÉKENYSÉGE

1.3.1. Óvoda:

feladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratában foglaltak szerint általános Óvodai nevelés, ellátás.

1.3.1.1. Alapfeladata:

- óvodai nevelés,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
- Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának megvalósítása
- Óvodai tehetségnevelés, tehetséggondozás
- Kompetenciaalapú óvodai program alkalmazása

1.3.1.2. Az óvoda szakágazat szerinti száma, megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

1.3.1.3. Az óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 104030 - Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján*
- 104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása*
- 104035 - Gyermekétkeztetés a bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében*
- 091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakfeladatai*
- 091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai*
- 091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai*
- 096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben*
- 096025 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben*

1.3.2. Bölcsőde:

feladata a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratában foglaltak szerint Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás)

1.3.2.1. A bölcsőde alapfeladata:

- Gyermek napközbeni ellátása.
- A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- Idoszakos gyermektelügyelet.
- baba-mama klub biztosítása.

1.3.2.2. A bölcsőde alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

1.3.3. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:

1.3.3.1. Óvoda:

- Az óvoda feladata a gyermekek testi, lelki, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.
- Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§ (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, Újfehértó Város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integráltan történő ellátása tekintetében: Különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai: a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
 - Az Nkt. 4§ 25 pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermekekkel történő foglalkozás, ahol a sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

Sajátos nevelési igényű gyermek továbbá: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd;
 - b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;
 - c) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd;
 - d) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
 - A kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

1.3.3.2. Bölcsőde:

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

a) Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde az ellátást különösen olyan gyermekek számára biztosítja:

- Akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat a Bölcsőde vezetője osztja meg a belső szervezeti egységek, alkalmazottak között.

A Bölcsődei ellátás

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, 4 bölcsődei csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően, a Bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.

Mini bölcsőde

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozási és nevelést.

b) A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások

A Bölcsőde az alapfeladat mellett külön ellátásként, térítési díj ellenében étkeztetést, időszakos gyermekfelügyeletet is ellát.

1. Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Az időszakos gyermekfelügyelet: 8-16 óráig tart, a gyermek a bölcsődében ebédelhet térítési díj ellenében.

2. Speciális tanácsadás

A helyi védőnői szolgálat, gyermekorvosi szolgálat által biztosított negyedévente egy alkalommal. Előre egyeztetett témákban.

3. Baba-mama klub

Ezekon a programokon a gyerekek szüleikkel együtt vesznek részt, mert a gyerekeknek az együttlét biztosságot nyújt. Az együtt játszás hatására a szülő-gyerek kapcsolat elmélyül, és felhőtlen kikapcsolódást biztosít. A klubfoglalkozások megtartása a bölcsőde telephelyén, a Hancurka játszóházban történik térítés ellenében.

A zenei képességfejlesztésre, a zene megszerettetésére a gyermekek életük korai szakaszában a legfogékonyabbak. A szép magyar mondókák, dalok segítik az anyanyelv elsajátítását, a szókincs bővülését, a beszédhibák javításában nagy szerepük van, fejlesztik a ritmusérzékét. A dalok, mondókák mozgáshoz kötöttek, így a mozgáskoordináció javul, a figyelem időtartama fokozatosan kitolódik. A sok-sok elsajátított mondóka, dal segíti a memória es képzelőerő fejlődését. A zene élményt nyújt.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ VAGY BEFOLYÁSOLÓ JOGSZABÁLYOK

3.1. Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről ...
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

Rendeletek

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- az 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 94/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet
- a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.)NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII.5.) BM rendelet
- a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 2020. szeptember 1. napjától hatályos 33 B. paragrafusa
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- **78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet** a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- **18/1998.(VI.3.) NM rendelet** a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

3.2. A bölcsőde működésére vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről.
- 257/2000 (XII.26) Kormány rendelet
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú melléklete
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Módszertani útmutatók, módszertani levelek

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz

Online Tudástár -Magyar Bölcsődék Egyesülete

3.3. Jogi kötéssel rendelkező további normatív dokumentumok:

- hatósági közigazgatási döntések
- fenntartói, intézményi intézkedések
- ágazati irányítás útmutatói
- módszertani útmutatók, módszertani levelek

A módosítás éve: 2022.

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hitre nevelést az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a tevékenységek rendjéhez igazodva.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőr színe, nem, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelellő érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmódot elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejártá előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben.
- Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő, vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

4.3. Az intézményi étkeztetést igénybe vevők törvényi szabályozása:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről.
- Az étkezési térítési díjat Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja

4.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint

- a) – az Újfehértó belterület 2638 hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 4878 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2. szám alatti ingatlan;
- az Újfehértó belterület, 1007 hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 5018 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Bocskaiutca 2. szám alatti ingatlan;
 - az Újfehértó belterület, 3220 hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 1.1748 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2. szám alatti ingatlan leltár szerinti része;
 - az Újfehértó belterület 218/1 hrsz. alatt található 3134 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Bartók Béla út 5. sz. alatti kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- b) a leltár szerinti ingóvagyon: érték és mennyiség szerinti nyilvántartások alapján.

4.5. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az önkormányzati vagyronról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

4.6. Az intézményi vagyon működtetése:

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát, a bölcsődeépület férőhelyek számát.

A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

4.7. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.

4.8. A szabályozás jogi eszközei:

A jogi szabályozás mellett a SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

4.9. Felelősségi szabályok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

4.10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv:

- az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el,
- a Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

Gazdálkodási feladatok:

Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Intézményvezető irányítása alatt látja el az intézmény székhelyén (telephelyén). A költségvetési keretet Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek feletti tulajdonosként rendelkezik. A költségvetés tervezése és végrehajtása az intézményvezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

A gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
- Számviteli politikai szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Munka és védőruha szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Reprézntációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Fenntartói utasítások

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Intézményvezető felelős.

Az intézmény belső ellenőrzését az intézmény vezetője végzi.

4.11. Az Intézmény működésének forrásai:

- az állami normativa
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

Az Intézmény éves költségvetését, térítési díjait Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja

4.12. A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenység jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője a felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:

- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért;
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

4.13. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú (fej) bélyegző:
Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Árvácska u. 2.
Tel.: 42 /290-080
- Körbélyegző:
Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Árvácska u. 2.

4.14. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodavezető
 - az általános helyettes (1 fő)
 - az óvodatitkár (1 fő)
- A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: az óvodavezető

4.15. Az intézmény képviselőjére jogosult:

az óvodavezető

4.16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízásos jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A módosítás éve: 2022.

- A közalkalmazotti álláshely pályázat útján tölthető be, melyet a www.kszk.gov.hu lapon kell megjelentetni. A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit, a KSZK mellett a fenntartó honlapján, és a helyben szokásos módon (helyi újság) is közzé kell tenni.
- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és a közalkalmazott elfogadó nyilatkozatával létesül. A közalkalmazott munkáját a szakmai elvárásoknak megfelelően az intézményvezető irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles végezni.
- Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben a Kjt.-ben meghatározott kötelező tartalmi elemeket meg kell határozni.
- Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.
- Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.
- Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából, valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba, másik tagóvodába.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 318-2016.(X.25.) Kormányrendelet, illetve 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről rendelkezései az irányadók.

Jubileumi jutalom

A 25, 30, illetőleg 40 évi jogviszonyban töltött időre a közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom mértéke:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg. (1992. évi -XXXIII. Tv. 78. § /2/ bekezdés.)

A jubileumi jutalmat az esedékesség időpontjában kell kifizetni, egyéb esetekben az 1992. évi XXXIII. Tv. 78.§ (3), (4), (5) bekezdése szerint kell eljárni.

Törzsgárda jutalom

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak részére az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött 10- 20- 30- 40 év után törzsgárda jutalom jár, melynek összegét a Képviselő-testület rendeletében határozza meg.

A Kjtvr.15.§ 10bekezdése alapján 2021.01.01-től helyettesítési pótlékot kell fizetni a bármilyen okból távollévő kisgyermeknevelő részére-amennyiben a társ kisgyermeknevelőegyedül látja el a csoportot. A helyettesítési pótlék mértéke az 1 órára eső illetmény 30%-a.

5. SZERVEZETI FELEPÍTÉS

Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.

5.3. Szervezeti egységek:

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – központi óvoda
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Aranykapu Tagóvoda
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Napsugár Tagóvoda
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Játékvár Bölcsőde

5.4. Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

5.4.1. Munkakör megnevezése: óvodavezető (intézményvezető)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető.

Kinevezési és megbízási rendje:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az óvodavezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történő kinevezése és határozott időre – 5 évre - szóló vezetői megbízása, mely nyilvános pályázat útján történik.

A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentést, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás indítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Főbb feladatköre:

Az óvodavezetőnek az óvoda, bölcsőde vezetésével kapcsolatos jogkörét a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény határozza meg, melyet esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében bármely tagóvoda-vezetőre, bölcsődevezetőre, munkaközösség vezetőre ruházhat.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Az óvodavezető képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladata különösen:

- az intézmény valamennyi dolgozója feletti a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és az óvodai, bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartása, betartatása,
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Ellátja más jogszabály által a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Dönt mindazon ügyekben, amelyet jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat, Kollektív Szerződés más hatáskörbe nem utal.

5.4.2. Munkakör megnevezése: általános-vezető helyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5.4.3. Munkakör megnevezése: tagóvoda-vezető:

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5.4.4. Munkakör megnevezése: bölcsőde vezető (szakmai vezető)

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5.4.5. Egyéb szakmai munkakörök:

- óvodapedagógusok,
- csecsemő és kisgyermeknevelők,
- nevelő munkát közvetlenül segítők (óvodai dajka, pedagógiai asszisztens, óvodai titkár)
- bölcsődei dajka
- takarító-mosónő,
- bölcsődei orvos, aki megbízással szerződéssel dolgozik a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete alapján megfogalmazott óraszámban-csoportonként heti 1 órában (havi 16 óra – 4 csoport x 4 óra/hónap)

Jogállásuk: beosztott közalkalmazottak. Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljeskörűen az intézményvezető gyakorolja.

Főbb feladataikat, a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősségkört tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Az intézményben foglalkoztatott szakemberek rendelkeznek a törvény által előírt képesítéssel.

Az intézmény vezetője Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető, akinek teljes munkaideje napi 8 óra. Az intézmény dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

5.5. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazottak állnak:

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – központi óvoda:
 - 1 fő intézményvezető; magasabb vezető beosztású
 - 1 fő általános vezető-helyettes; magasabb vezető beosztású

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Aranykapu Tagóvoda:
 - 1 fő tagóvoda vezető, magasabb vezető beosztású
 - 1 fő munkaközösség vezető; beosztott közalkalmazott
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Napsugár Tagóvoda:
 - 1 fő tagóvoda vezető; magasabb vezető beosztású
 - 1 fő munkaközösség vezető; beosztott közalkalmazott
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Játékvár Bölcsőde:
 - 1 fő bölcsőde vezető (szakmai vezető); magasabb vezető beosztású

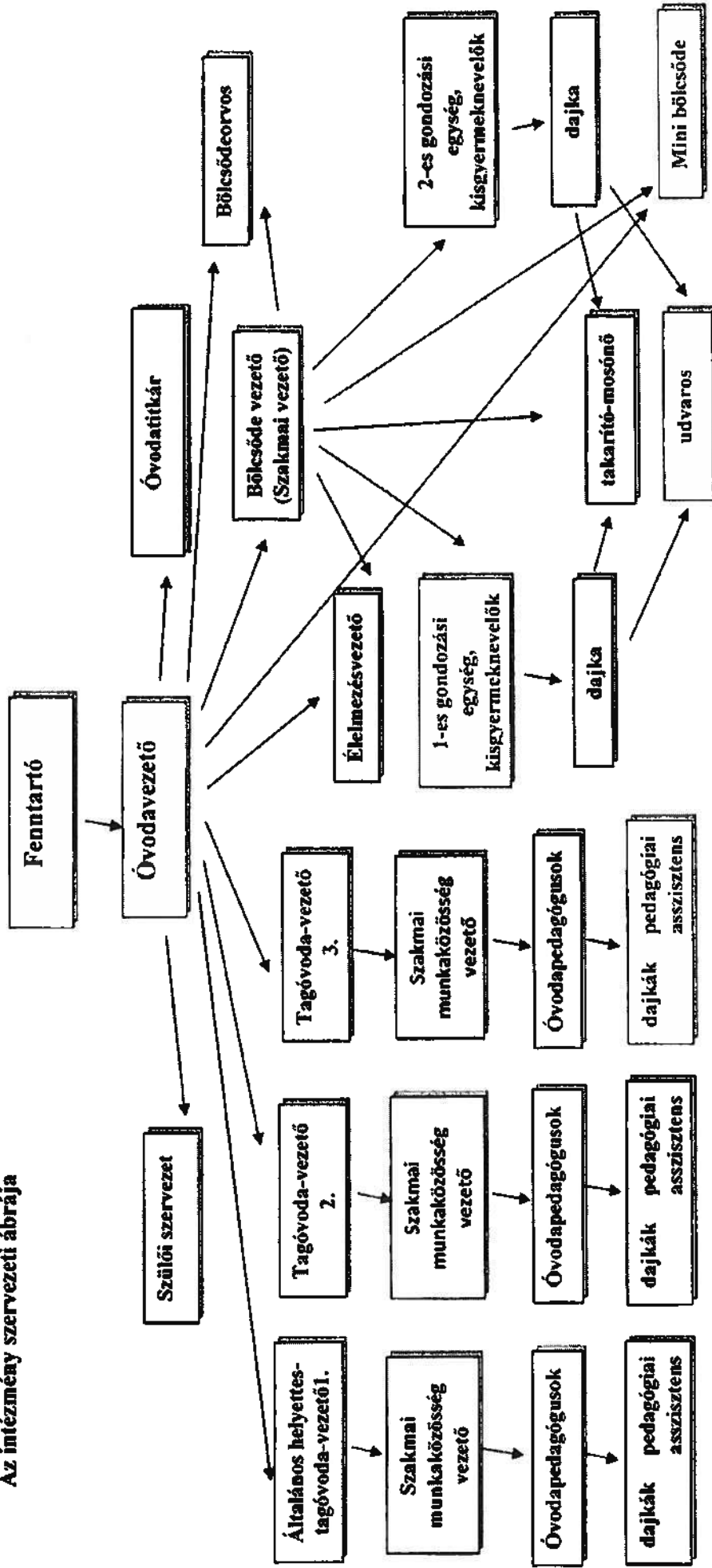
Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg.

- Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését. Munkájukról az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatják.
- A gazdálkodási feladatokat Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán egy gazdasági ügyintéző végzi. Együttműködnek az intézmény vezetőjével, valamint Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával a gazdálkodás irányításában.
- Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet, Munkavédelmi képviselő működik. Együttműködésüket a jogszabályokban leírtak alapján végzik

5.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően, magas szinten lássa el.

Az intézmény szervezeti ábrája



Az Intézmény szervezete alá- és fölérendeltség alapján épül fel. Az azonos beosztásban lévő alkalmazottak mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

6. AZ INTÉZÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A működés rendje a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt.25.§ (4))
- A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.
- Az óvoda, bölcsőde jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet az alkalmazottak és a gyermekek adatairól. Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség részére.
- Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét az óvodai, bölcsődei munkaterv határozza meg, mely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi.

6.3. A GYERMEKEK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

6.3.1. Óvoda

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 18 óráig fogadja.

Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza. Újfehértó Város Önkormányzatának helyi rendeletében szabályozott nyitvatartási idő szerint szabályozza.

Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik. A neveléssel-oktatással lekötött időben óvónő foglalkozik a gyerekekkel, az ettől eltérő időszakokban a gyermekek felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dolgozó is elláthatja - pedagógiai asszisztens, dajka- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens vagy a dajka átvett addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

A távozás tényét egyértelmű kéressel és jóváhagyással kell a szülőnek és az óvoda alkalmazottjának egymás tudomására hozni (A gyermek kéredzkedik az óvoda alkalmazottjától. - Tessék haza engedni! - , melyet az óvoda alkalmazottja jóváhagy - Haza mehatsz!)

Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek, vagy a gyermek felügyeletét ellátó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozónak haza vinni, a szülőt kell értesíteni telefonon., vagy a szülő által megadott más elérhetőségi módon.

Amennyiben a szülőt, vagy szülő által meghatalmazott személyt sem lehet elérni, értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

A gyermeket a szülein kívül csak annak a személynek lehet átadni, akit a szülő a csoportnapló erre kijelölt részében nyilatkozatában megjelölt, írásos meghatalmazást hoz, vagy személyesen bemutatja az óvónőnek.

A gyermekek átadásának, átvételének rendjére vonatkozó szabályokat a Lengyel Laura Óvoda hatályos Házi rendje is tartalmazza.

6.3.1.1. A gyermekek óvodai felvétele, csoportok szervezése

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezéssel történik.
Az óvoda – a fenntartó, valamint az Emberi Erőforrások Minisztere által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés módját és idejét – a határidő előtt legalább 30 nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény
- Az óvodákba felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki a hatályos jogszabályok értelmében köteles óvodába járni, s az óvoda a kötelező felvételt biztosító óvoda. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról a szülőt értesíteni kell. Az óvodai felvételéről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést részben vagy egészben elutasítja. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a tagóvoda vezető dönt. A szülő szabad intézmény, és csoportválasztási joga szabad férőhely esetén érvényesülhet.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.
- Fel kell venni az óvodába azt, akinek a felvételét a gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat kezdeményezte.
- Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézmény vezetője bizottságot hoz létre, melyről a fenntartót köteles értesíteni.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- Az óvodavezető,
- Tagóvodák vezetői,
- Gyermekvédelmi felelősök,
- Szülői szervezet vezetői (tagintézményenként 1 fő).

A Felvételi Bizottság döntési elvei:

- mindkét szülő dolgozik,
 - az anya dolgozik,
 - a gyermek a saját körzetéhez tartozó óvodában nevelkedjen,
 - a szülő a választott egység körzetében dolgozik,
 - a gyermek óvodaköteles korú,
 - a gyermek szociálisan hátrányos helyzetű,
 - a szülő egyedülálló
- A sajátos nevelési igényű gyermek felvételére a szükséges orvosi vélemények, igazolások birtokában kerülhet sor.
 - A szakvélemények beszerzése kötelező, mely segíti a szülőknek, óvodapedagógusoknak annak eldöntését, hogy normál óvodai közösségben a gyermek nevelődhet-e.
 - Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.
 - Az óvodai csoportok kialakításánál az óvodapedagógusok, a szülők véleményét is figyelembe véve a tagintézmény vezetője dönt.
 - Szervezhető: osztott csoport, részben osztott csoport, vegyes életkorú csoport.

6.3.1.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és a távol maradáást indokolta.
- A gyermek beteg volt, és ezt a szülő orvosi igazolással igazolja.
- A szülő 5 napot meghaladó távol maradás esetén a távol maradás engedélyezését előzetesen írásban kérte az óvodavezetőtől.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.

Ha a távol maradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Járványhelyzetre vonatkozóan alkalmazandó eljárás:

- Járványhelyzet esetén a szülő nyilatkozik arról, hogy:
 - o tudomása szerint gyermeke nem fertőző,
 - o az óvodalátogatást megelőző két napban nem volt láza,
 - o nem tapasztalta a betegségre utaló tünetek meglétét.

6.3.1.3. A térítési díj befizetése:

- A térítési díjfizetési kötelezettséget a 328/2011.(XII. 29) Kormányrendelet szerint a fenntartó határozza meg
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő naptól lép életbe. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Ha a gyermek az óvodapedagógus hibájából nem lett kijelentve az étkezésből, az óvodapedagógus köteles a szülőnek megtéríteni a kárt.
- A térítési díjak befizetése minden hónapban a fenntartó által megjelölt napokon és időben, a fenntartó által megjelölt módon történik

6.3.2. Bölcsőde

6.3.2.1. Bölcsődei felvétel:

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülőn, nevelőn, gondozón kívül kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a gyermekjóléti szolgálat
- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- gyámhivatal

6.3.2.2. Az ellátás igénybevételének módja:

A bölcsődei elhelyezés létrejötte:

A bölcsődében a felvétel folyamatos. A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők tájékoztatása különböző kommunikációs csatornákon történik / helyi újság, plakát/.

A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél benyújtott formanyomtatvány kitöltésével kell kezdeményezni.

A felvételt követően csatolni kell a gyermek személyi anyagához:

- a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható,
- munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll,
- illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.

Döntés a gyermekek felvételéről:

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt.

- A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell értesíteni.
- A szülő, törvényes képviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A csoportok szervezésének elveit a szakmai program tartalmazza.

Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi. (III, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint)

A Gyvt. 41. § (1), (2) bekezdése alapján

(1.) A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételét elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

(2.) A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani, a.) akinek fejlődése értelmében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b.) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.

c.) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

6.3.2.3. A bölcsődéből való távolmaradás:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beiratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig, jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

6.3.2.4. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha

- a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülő írásban kéri gyermeke jogviszonyának megszüntetését,
- gyermek alapos indok nélkül legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett,
- Jogszabályban meghatározott egyéb indok.

Az intézmény vezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

6.3.2.5. Bölcsődei csoportok szervezése:

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” határozza meg.

Eszerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

Életkor szerint vegyes csoportok vannak.

Két különálló gondozási egységben 4 bölcsődei csoport működik.

A bölcsődébe felvehető gyermekek számát a működési engedélyben meghatározott férőhelyszám szabja meg.

6.3.2.6. A bölcsődei ellátás költsége

Az 1997. évi XXXI. törvény és a 2015. évi LXIII. törvény, valamint a 328./2011.(XII.29.) Korm. rendelet értelmében

- Térítési- és gondozási díj fizetése nélküli ellátásban részesülő gyerekek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinek a családjában három vagy több gyereket nevelnek,
- akinek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság.

- Térítési díj nélküli étkezésben részesülnek, de gondozási díj fizetésére kötelezettek:

- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek esetén,
- azok az egészséges gyerekek, akinek a családjában nevelkedő testvére tartósan beteg vagy fogyatékos.

A bölcsődében egésznapos, teljes ellátás vehető igénybe, ami háromszori étkezést is tartalmaz, melyért intézményi térítési díjat kell fizetni a 35/2011.(XI. 25.) számú önkormányzati rendelet értelmében. A személyi térítési díj meghatározása a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet alapján történik.

6.3.2.7. Időszakos gyermekfelügyelet

2006. szeptember 01. napjától a Bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként a speciális tanácsadás mellett az időszakos gyermekfelügyelet működtetésével segíti a családokat. A szülő elfoglaltsága idejére pár órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan

gondozott gyermekek felvehetők a csoportok üres férőhelyeire. A gyermek felvételekor ebben az esetben is alkalmazni kell a fokozatos és lehetőleg szülővel történő beszoktatást.

A bölcsőde vezetője (szakmai vezetője) rögzíti:

- a gyermek személyi adatait.
- a szolgáltatás igénybevételének napját.
- a szolgáltatás időtartamát,
- kinek adható ki a gyermek,
- szükség esetén kit és hol lehet elérni.
- az igénybe vett órák számát,
- az igénybe vett étkezések számát.
- a fizetendő szolgáltatás költségét.

A szülő a szolgáltatás költségeit készpénz kifizetéssel egyenlíti ki. A bölcsődei ellátás keretében biztosított időszakos gyermekfelügyelet óradíját a 35/2011.(XI.25.) önkormányzati rendelet alapján kell megfizetni.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben,
- valamint természetes személyazonosító adatok ban beállott változásokról köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét..

6.4. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

6.4.1. Óvoda

6.4.1.1. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus:

- teljes munkaideje heti 40 óra.

A pedagógusoknak a kötelező óráját -32 óra- nevelő és oktató munkával, a gyermekekkel közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

- A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat:
 - felkészül az irányított tevékenységekre,
 - elkészíti és értékeli azokat.
 - értékeli a gyermekek teljesítményét,
 - elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket,
 - ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában:
 - a sportélet megszervezésében,
 - a gyermekek felügyeletének ellátásában,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével és a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - az intézmény dokumentumainak készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az általános helyettes és a tagóvoda vezetők állítják össze, az intézményvezető hagyja jóvá, és a munkaterv tartalmazza.

A pedagógus köteles a munkahelyén megjelenni, a munkát felvenni a munkarendben meghatározott időben.

A heti munkaidő kitöltéséről köteles munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet az adott hónap utolsó napján átad a tagóvoda-vezetőnek.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy *esetenként* feladatokat rendelhet el az intézményvezető, az általános helyettes, a tagóvoda vezetők, a bölcsőde vezető és a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

6.4.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát:

- óvodai dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

A Fenntartó által esetlegesen kiközvetített közmunkások:

- takarító,
- dajkai kisegítő,
- pedagógiai asszisztens,
- udvaros,
- karbantartó
- egyéb kisegítő.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, valamint a Közfoglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Köteles a munkahelyén megjelenni, a munkát felvenni a munkarendben meghatározott időben.

A havi munkaidő kitöltéséről köteles jelenléti ívet vezetni, melyet az adott hónap utolsó napján átad a tagóvoda-vezetőnek.

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, a pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár is berendelhetők.

6.4.2. Bölcsőde

6.4.2.1. Csecsemő és kisgyermeknevelő

Feladata a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése.

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

A 257/2000.(XII.26.) Korm. r. 7. § alapján a teljes napi munkaidőből hét órát kell eltöltenie a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. A fennmaradó egy órában munkahelyükön kívül is végezhetik munkaköri kötelezettségüket, (adminisztráció, családlátogatás, felkészülés, műhelymunka stb.)

Felelős

- a gyermek bölcsődei beilleszkedéséért.
- családokkal való kapcsolatartásért.
- beszoktatási ütemterv elkészítéséért,
- szolgálati titkok megtartásáért,
- szülői kompetencia erősítéséért,
- pozitív minták nyújtásáért az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséért,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítéseért,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munkáért,
- a megvalósult családlátogatásért,
- törvényes képviselők tájékoztatásáért,
- a csoportszobában elhelyezett feltári eszközökért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- munkavédelmi és tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- munkafegyelem betartásáért,
- értekezleteken való részvételért,
- dokumentációk naprakész vezetéséért.

„Saját gondozónő” -rendszer

A „saját gondozónő” -rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz.

A nevelés-gondozás mellett:

- ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését,
- vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, fejlődési naplóját. ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.
- A „saját gondozónő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer).
- Az ún. ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. A „saját gondozónő” -rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a

gyermek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Távollétében az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Ha mindkét kisgyermeknevelő akadályoztatva van munkája ellátásában, akkor a bölcsőde vezetője gondoskodik a helyettesítő kisgyermeknevelőről.

A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzései és tanfolyamai:

A szociális szakmai továbbképzések jogszabályi háttere:

- 1993.évi III. törvény- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (VI. cím: A működési nyilvántartás 92/d.§-92 l§)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

A továbbképzési időszakban legalább egy tanfolyamon és egy tréningen kell részt venni, ami az ellátott-gondozott csoport igényei ellátásával megegyezik. Felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pont megszerzése biztosított Megszerzett pontokról bejelentés leadása a megjelenést követő év február 28-ig a 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében.

A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, és a továbbképzés részvételi díját viselni. (9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 15§. (3)

6.4.2.2. Bölcsődei dajka

A Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A Bölcsőde belső területének és különösen az adott csoport helyiségének tisztán tartása, takarítása.
- A csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás.
- Adatvédelmi szabályok betartása
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a bölcsődevezető jelöli ki.

6.4.2.3. Egyéb alkalmazott-Takarító-mosónő

A Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Az adatvédelmi szabályok betartása.

- Az egész épület tisztán tartása.
- A csoportok tiszta textíliáinak naprakész biztosítása. (Terítők, szakállkák, ágyneműk, textílpelenkák)
- Intézmény textíliáinak rendben tartása-függönyök, terítők, falvédők)
- Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munka ideje: 10:00-18:00 óráig

6.4.2.4. Bölcsődeorvos:

A bölcsődeorvosi feladatokat megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, havi 16 órában a szerződésben meghatározott feltételeknek megfelelően.

Bölcsődei műszakok:

Délelőtti kisgyermeknevelő	6:30 – 14:30 óráig
Délutáni kisgyermeknevelő	9:30 – 17:30 óráig
Délelőtti bölcsődei dajka	6:30 - 14:30 óráig
Délutáni bölcsődei dajka	8:00 – 16:00 óráig

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladataikat egymással együttműködve végzik.

A bölcsődében nem nevelési feladatok ellátására önálló adminisztratív munkakör rendszeresíthető, részmunkaidő keretében is.

A bölcsődében szakmai feladatok ellátására részmunkaidős közalkalmazotti munkakör is rendszeresíthető.

6.4.3. Munkából való távolmaradás

A dolgozó a munkából való (rendkívüli) távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek, bölcsődevezetőnek a gyermekek zavartalan ellátásának megszervezése érdekében.

6.4.4. A munkahely elhagyása:

A tagintézmények alkalmazottai munkaidőben csak különösen indokolt és sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

6.4.5. Szabadságok engedélyezése:

6.4.5.1. Óvoda:

- A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, **hét munkanapot** meghaladó tartalmú szabadságot csak az óvodavezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe.
- Erre vonatkozó igényüket a szabadság tervezett időpontját legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig **maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap** lehet, ebbe bele kell számítani az év végi ünnepek közötti zárva tartás idejét.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók szeptember 01-től december 31-ig **minimálisan megmaradó szabadsága 5 nap**, mely tartalmazza az év végi ünnepek közötti zárva tartás idejére eső munkanapokat is.

6.4.5.2. Bölcsőde:

- A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. a 257/2000. (XII.26.) kormányrendeletben és a Munka Törvénykönyvében meghatározott pótszabadság jár.
- A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik.
- A dolgozó szabadsága alap- és pótszabadságból áll. Kisgyermeknevelők évi huszonöt nap pótszabadságra jogosultak.
- A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A Kormány 327/2021.(VI:10.) Korm.rendelete a SARS-CoV-2 koronavírus -világjárvány következményeinek elhárításában részt vevő foglalkoztatottak számára pótszabadságról döntött. A rendelet 2. bekezdése értelmében minden dolgozó 10 nap pótszabadságban részesül, amelyet az esedékesség évét követő második év végéig lehet igénybe venni.

Helyettesítés rendje a bölcsődében

A bölcsődében a gyermekek ellátását a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Tartós távollét esetén az intézmény vezetője gondoskodik helyettes dolgozó biztosításáról. Szabadság ideje alatt a foglalkoztatottak egymást helyettesítik a kialakított napirendnek megfelelően.

6.4.6. A munkavégzés teljesítése:

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatásra.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban az intézmény vezetője határozza meg.

6.5. AZ ÓVODAVEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

Az intézményvezető az intézmény *székhelyén* központi óvoda, 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2. – tartózkodik a nyitvatartási időben.

Minden hétfőn 8⁰⁰-15³⁰ óráig a központi óvodában az intézmény dolgozói részére hivatali ügyintézés, 15⁰⁰-16⁰⁰ óra között fogadóóra a szülők részére.

A hét többi napján délelőtt 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig hivatalos ügyintézési, ellenőrzési feladatok ellátása intézményen kívül, illetve a tagóvodákban, délután 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig ügyintézés a központi óvodában.

6.5.1. Az óvodavezető helyettesítésének rendje:

- Az intézményvezetőt akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az általános helyettes helyettesíti.
- Helyettesítését teljes felelősséggel látja el, felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő - a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (munkajogi döntések, költségvetést érintő döntések) – ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (eredménytelen pályázati eljárás esetén a következő pályázati eljárás eredményes befejezéséig, felmentési idő alatt, valamint 30 napot meghaladó tartós távollét idején) a helyettesítés teljes körű.

6.6. AZ ÁLTALÁNOS HELYETTES A TAGÓVODA VEZETŐK A BÖLCSŐDE VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

- Az önálló intézményként működő óvoda és bölcsőde tagintézményeinek élén tagóvoda vezető és bölcsődevezető állnak, akiket a vezetői feladatok ellátásával az óvodavezető bíz meg határozott időre – 5 év. A tagóvoda vezetői és a bölcsődevezető nem minősülnek magasabb vezető beosztású közalkalmazottnak.

- A tagóvoda vezetők és a bölcsődevezető az óvodavezető közvetlen munkatársai a vezetésben. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyek elvégzésére az óvodavezető írásban, esetleg szóban utasítást ad. Rendszeres kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.
- Az általános helyettes minden héten, szerdán, délelőtt 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig a feladatkörébe átruházott feladatokat látja el, 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig a központi óvodában hivatalos ügyintézővel foglalkozik.
- A tagóvoda -vezető minden héten, szerdán, 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig a feladatkörébe átruházott vezetői feladatokat látja el.
- A bölcsődevezető napi teljes munkaideje 8 óra, melyből 4 órát a gyermekcsoportban, 4 órát a vezetői feladatok ellátásával tölt.
A bölcsődevezető munkaideje: 8:00-16:00 óráig
Fogadó óra: szerda 8:00-12:00

6.6.1. Az általános helyettes és a tagóvoda-vezetők helyettesítésének rendje:

- Az általános helyettest és a tagóvoda vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, vagy az erre kijelölt pedagógus helyettesíti.
- Ellát minden feladatot, amely a tagóvoda vezető hatáskörébe tartozik.
- A helyettesítés rendjét az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza.

6.6.2. A bölcsődevezető helyettesítésének rendje:

- A bölcsődevezető távolléte esetén a helyettesítést a bölcsődei szakfeladaton foglalkoztatott közösség által megszavazott, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott látja el.
- Több azonos felsőfokú végzettséggel rendelkező, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott esetén, a több szakmai gyakorlattal rendelkező közalkalmazott helyettesíti az intézményvezetőt.
- Ellát minden feladatot, amely a bölcsődevezető hatáskörébe tartozik.
- A helyettesítés rendjét az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza.

A bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte, vagy a bölcsődevezetői beosztás betöltetlensége esetén a magasabb vezetői feladat – és hatásköröket Nagy Andrea bölcsődevezető – helyettes látja el.

6.7. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök:

6.7.1. A tagóvoda vezető az intézményegységben felel:

- az óvoda zavartalan működéséért,
- a mindennapi élet megszervezéséért,
- a munka koordinálásáért,
- a napi étkezések rendeléséért, annak havi egyeztetéséért a főzőkonyhával és a fenntartóval.

- a mindenkor szabályoknak, törvényességnek való megfeleléséért.

6.7.2. A bölcsődevezető az intézményegységben felel:

- a bölcsőde zavartalan működéséért,
- a mindennapi élet megszervezéséért,
- a szakmai munka teljeskörű irányításáért, koordinálásáért,
- a napi étkezések rendeléséért, annak havi egyeztetéséért a főzőkonyhával és a fenntartóval,
- a mindenkor szabályoknak, törvényességnek való megfeleléséért.

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

6.8.1. Óvoda

6.8.1.1. A nevelőtestület:

- A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A tagintézmények nevelőtestületei együttesen alkotják a Lengyel Laura Óvoda nevelői közösségét, mely egy egységes nevelői közösséget képez. Az alkalmazottak az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében, a gyermekek ellátása, valamint a hatékony feladatellátás érdekében a tagintézményen belüli, és a tagintézmények között áthelyezhetők. Erről a vezető előzetesen egyeztet, és tájékoztatja az érintett dolgozót, dolgozókat.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőmunkáját közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja
- Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével, kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatásról szóló törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az óvodavezető, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.
- Ha a Szülők Szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület meghatározza a működésének és döntéshozatalának rendjét.

6.8.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- Az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

6.8.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása nem ruházható át.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.8.1.4. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,let,
- őszi nevelési értekező,let,
- tavaszi nevelési értekező,let,
- tanévzáró értekező,let.

A mennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező,let hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott irat-anyagában kerülnek elhelyezésre.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező.

A nevelőtestületi értekezletről távollét egy alkalommal fogadható el a nevelési év során!
A gyermekek elhelyezéséről az értekezletek ideje alatt gondoskodni kell.

6.8.1.5. A nevelőtestülettel kapcsolatos rendezvények:

- szakmai nap – belső hospitálási lehetőség – szervezése;

- továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, munkadélután, családi nap, sportverseny, jótékonyági rendezvény stb.)
- pályakezdekők és tovább tanulók segítése, támogatása;
- távozó kollégák búcsúztatása.

Az intézmény vezetője nem ruház át a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet.

6.8.2. Bölcsőde

6.8.2.1. A kisgyermeknevelői testület nem ruházhatja át a következő hatásköröket:

- Szakmai Program elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.
- Házi rend elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

6.8.2.2. Érdekképviseleti Fórum működésére vonatkozó szabályok:

- A bölcsődében az ellátásban részesülők érdekvedelmére érdekképviseleti fórum működik.
Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú, választott tagjai:
 - a.) az ellátásban részesülő gyermekek képviseletében csoportonként egy - egy szülő vagy más törvényes képviselő.
 - b.) az intézmény részéről gondozási egységenként egy - egy fő,
 - c.) Újfehértó Város Önkormányzata részéről a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága egy tagja.
- A választás megszervezéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.
- A tagság megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával.
 - b) lemondással,
 - c) a gyermek intézményi jogviszonyának megszűnésével,
 - d) a tag halálával.
- Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 1 évre szól. Az év közben megüresedett tagsági helyre 30 napon belül új tagot kell választani.
- Az érdekképviseleti fórum alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- Az érdekképviseleti fórum üléseit az elnök hívja össze. A határozatképességhez 3 tag egyidejű jelenléte szükséges. Az érdekképviseleti fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az érdekképviseleti fórum ülésére tanácskozási joggal az intézményvezetőt meg kell hívni.
- A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervezet a házi rendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:
 - az ellátást érintő kifogások.
 - a gyermeki jogok sérelme.
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

- **Tájékoztató és tájékoztatás jog:** Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
- **Véleményezési és javaslattételi jog:** A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

6.9. Szakmai munkaközösség

- Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízta meg a szakmai munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól, és többször is meghosszabbítható.
- A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.
- A szakmai munkaközösség szakterületén dönt:
 - A nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - A továbbképzési programokról.
- A szakmai munkaközösség véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni (szakterületét érintően):
 - A nevelési program elfogadásához.

6.9.1. A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén;
- a szakmai munka ellenőrzésében aktívan közreműködik;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen kívül és belül is.

6.9.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása:

Évente egy alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az intézményvezetőnek az elvégzett munkáról.

Szakmai munkaközösség hozható létre

- gyermekvédelmi,
- szabadidő hasznos eltöltésére,
- az SNI és a hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére,
- tehetséggondozására,
- a nevelőtestület javaslatára.

A szakmai munkaközösség vezetők szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést, értékelést végeznek.

Részt vesznek az intézményi önértékelésben, a tanfelügyeleti eljárásban.

6.9.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembevételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a tevékenységek tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat,
- a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

6.10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

6.10.1. Óvoda

- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak vagy tagóvoda vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelentik be.
- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárta, csengővel vannak felszerelve.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A módosítás éve: 2022.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel folytatott egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.
- Szülők - előzetes bejelentés alapján - gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Diákok közszolgálati munkavégzés céljából tartózkodhatnak az óvodában.
- Az ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalmat, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. (Nk.24.§(3))
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. Törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, és nem fogyasztható.

6.10.2. Bölcsőde

- A Bölcsődébe a gyermeket kísérő 1 fő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő/dajka részére történő átadásáig.
- Hétvégén és ünnepnapokon csak a Intézményvezető külön írásos engedélyével lehet idegen személyeknek a Bölcsőde területén tartózkodniuk.
- A gyermekek biztonsága érdekében 9.00-15.00 óráig a Bölcsődébe csengő használatával lehet bejutni.
- A Bölcsődében évente két alkalommal, ősszel és tavasszal nyílt nap van, amikor a szülők betekintést nyerhetnek a bölcsődében folyó szakmai munkáról, foglalkozásokon vehetnek részt.
- A Bölcsődében előre meghatározott, tervezett napok, amikor a szülő a Intézményvezető engedélyével beléphet. (Családi rendezvények, hagyományok ápolása)
- Az ünnepélyeken fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetők. A gyermekekről készült fénykép-, illetőleg videofelvételek készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételkészítés megtagadható.

- A belépés és a benttartózkodás rendjére a gyermekek és a bölcsődealkalmazottak biztonságára vonatkozó mindenkor előírások betartása kötelező, így járványügyi helyzetben az akkori népegészségügyi előírások a mérvadók. / Például: belépéskor kézfertőtlenítés, az intézmény egész területén maszkviselés. /

7. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

7.1. Feladat szerint

7.1.1. Óvoda

- A nevelési év szeptember hó 01. napjától a következő naptári év augusztus 31. napjáig tart.
- A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től a következő év május 31. napjáig tart.
- Június 01. naptól a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységekben vesznek részt.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitói értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel, hétfőtől-péntekig, egész évben, folyamatosan működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda szükséges felújítása, karbantartása, fertőtlenítése, nagytakarítása nyári időszakban történik.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette a Lengyel Laura Óvoda Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

Az éves munkaterv részletesen rögzíti az irányított tevékenységek rendjét, idejét, a csoportokban végzendő fejlesztőmunkát.

Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket az év minden hónapjában, hogy – az időjárás függvényében - a gyermekek minél több időt tartózkodhassanak a szabad levegőn. Gyermekcsoport csak abban az esetben tartózkodhat az óvoda játszóudvarán, amennyiben legalább 2 fő felnőtt jelenlétével biztosított a felügyeletük

Az óvoda látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tevékenységek nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet!

7.1.1.1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJÉBEN KERÜL MEGHATÁROZÁSRA:

- a.) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma, amelynek mértéke nevelési évenként az 5 napot nem haladhatja meg. Szükség esetén a nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.
A nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.
- b.) A szünetek időtartama:
 - Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb az adott év február 15. napjáig a szülőket tájékoztatni kell.
 - Az óvoda zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.
- c.) A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja.
- d.) A nevelőtestületi értekezletek időpontja
- e.) Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontja
- f.) Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés
- g.) A gyermekek napirendje, amelyet a csoportnapló tartalmaz.
A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a – házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

7.1.1.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA:**7.1.1.2.1. ÓVODA**

- Az óvoda reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda üzemeltetése nem lehetséges, rendkívüli szünet elrendelése szükséges.
- Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák épületének ajtajait 9⁰⁰ órától 12³⁰ óráig, valamint 13³⁰ órától 15⁰⁰ óráig zárva tartjuk.
- Az óvoda a nyári időszakban 4 hét időtartamra bezár. Ez idő alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást, és az udvarrendezést.
- A nyári zárva tartási időszakok időpontját a jegyző engedélyezi képviselő testületi döntés alapján.
- Az óvoda nyári nyitva tartásáról legkésőbb február 15. napig az óvodavezető tájékoztatja a szülőket.
- Az óvodaépületek váltva tartanak nyitva, és igény szerint fogadják a másik tagóvodába járó gyermekeket, ügyeleti rendszerben.
- Az irodai ügyeletet a nyári nyitvatartási idő alatt is biztosítjuk.

7.1.2. Bölcsőde

Szakmai program: a fenntartó által jóváhagyott szakmai program részletezi a bölcsődei feladatellátás módját

Szakmai feladatok, munkaterv

A bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát Szakmai Program alapján végezzük. A bölcsőde vezetője (szakmai vezető) az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

Meg kell határozni:

- a konkrét feladatokat,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival meg kell ismertetni és jóváhagyatni. A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 11 óra, reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

- A bölcsőde 5 napos munkarenddel, hétfőtől-péntekig, egész évben, folyamatosan működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A bölcsőde szükséges felújítása, karbantartása, fertőtlenítése, nagytakarítása nyári időszakban történik.

Egy gyermek napi gondozási ideje:

- az alapellátás idejében legalább 4 óra és legfeljebb 12 óra lehet az NM rendelet értelmében.
- Egyéb szolgáltatások tekintetében a fenntartó dönt. **15/1998. (IV.30.) NM rendelet 37. §)**

A nyitvatartási időn túl is a bölcsődében tartózkodó gyermek hozzátartozóival való kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni. Ennek eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi hatóságoktól szükséges segítséget kérni.

Nevelés-gondozás nélküli munkanap:

15/1998 NM. rend. 43§ (1) bekezdésében kimondja, hogy a **bölcsődében április 21-e**, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az az követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

- **A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.**

A módosítás éve: 2022.

- A nevelés-gondozás nélküli munkanapokon a bölcsődei gondozás-nevelés szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
- A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Bölcsőde nyári zárva tartása:

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik a szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb március 01-ig tájékoztatni kell a szülőket.

A Bölcsőde házirendje tartalmazza:

a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet az intézményvezető a dolgozókkal együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet a gyermeköltözőkben kell elhelyezni, az ellátást igénybe vevők szülői értekezlet alkalmával kapnak részletes felvilágosítást az intézmény házirendjéről. A házirend kifüggesztve a faliújságnál szülők számára bármikor megtekinthető.

7.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.2.1. Óvoda

A Lengyel Laura Óvodában a pedagógiai munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával koherens helyi Pedagógiai Program alapján folyik, valamint a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról alapján folyik. Az óvoda a vezető által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján dolgozik, mely a jóváhagyást követően lép életbe.

A neveléstudomány által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben a pedagógiai munka tartalmi, szakmai alapját, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A Pedagógiai Program a Lengyel Laura Óvoda, valamint Újfehértó Város honlapján megtekinthető, továbbá minden épületben a vezetői irodában megtalálható. Ezzel kapcsolatban az óvodavezető, az általános helyettes, valamint a tagóvoda-vezetők adhatnak tájékoztatást fogadóóra keretében.

Az ellenőrzés célja:

- a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése,
- annak feltárása, hogy melyik területen kell, vagy szükséges a pedagógus munkáját erősíteni,
- mely területen szükséges a pedagógusnak munkájához segítséget nyújtani,
- mely nevelési területen szükséges fejleszteni,
- milyen eredmények születnek.

Az ellenőrzés formája és rendje

- A vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok munkáját és adminisztrációs tevékenységét.
- Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek, a látogatásról feljegyzést készítenek. Az intézményvezetőt tájékoztatják az eredményekről, tapasztalatakról.
- A munkaközösség vezetők belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint évente ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalateserére, szakmai látogatásra. Erről beszámolnak az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A pedagógiai munkáról írásban is kérhet beszámolót.

Az ellenőrzési tervet a vezető készíti el, a vezetőség javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános helyettes, a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- az általános helyettest.
- a tagóvoda-vezetőket,
- valamint a szakmai munkaközösség vezetőket.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület minden tagja beszámol, és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát.

Az ellenőrzésre jogosultak és jogaik:

Az óvodavezető:

Az óvoda egyszemélyi felelőse, ellenőrzése alá tartozik az intézmény minden tagintézményében folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.

Ellenőrzi:

- A tagóvoda vezetőket.
- A munkaközösség vezetőket,
- A nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Minden óvodai csoportot a nevelési év során legalább két alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, az érintett észrevételt tehet írásban.

Tagóvoda vezetők:

Figyelemmel kísérik a nevelő – oktató munka belső ellenőrzését.

Ellenőrzi:

- Az óvodapedagógusokat, dajkákat
- a munkaközösség vezetőit,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- minden óvodai csoportot a nevelési év során legalább két alkalommal.

Észrevételeiről feljegyzést készít, melynek egy példányát az óvoda vezetőjének átadja.

c./ Munkaközösség vezetők:

A munkaközösségi tervben vállalt feladatok végrehajtását ellenőrzik. Esetenként együtt is látogatnak a tagóvoda vezetővel, vagy óvodavezetővel.

d./ Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

Veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportba való beilleszkedését (véleményezéshez) figyelemmel kíséri.

Kapcsolatot tart a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

Tapasztalatait, információit folyamatosan továbbítja, éves értékelést a nevelési év végén ad.

7.2.2. Bölcsőde

A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelési-, gondozási tevékenység ellenőrzése, a gondozó-, nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a csoport- és szakmai vezető javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményegységben nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a bölcsődevezető dönt. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről a bölcsőde dolgozóit a bölcsőde vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés formái:

- a gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése.
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése.
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az intézményegység szakmai módszertani irányítását, ellenőrzését a jogszabályban kijelölt szerv végzi.

Szakmai ellenőrzés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatala végzi.

Egészségügyi ellenőrzés

Az intézmény egészségügyi szaktevékenysége feletti szakfelügyeletet az illetékes Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházas Járási Hivatala (ANTSZ) végzi.

7.3. Az eredményesen végzett munka elismerése:

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést a munkaközösség javaslata figyelembevételével – az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet:

- szóbeli dicséret.
- kitüntetés,
- továbbképzéseken való jutalom részvétel,
- pénzjutalom,
- illetmény várakozási idő csökkentése,
- jutalomszabadság,
- ajándék.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott, aki:

- folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai nevelőmunkát végez.
- élen jár az önképzésben,
- nyertes pályázatot ír,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

7.4. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi önértékelés célja:

- hogy szakmailag felkészült, megújulásra képe alkalmazotti közösséggé fejlődjön a nevelőtestület,
- a minőségi munkavégzés iránt elkötelezett óvodapedagógusokká váljanak a nevelőtestület tagjai.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek véleményének megismerése.
- Az óvodapedagógusok munkájának megismerése,
- az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása,
- a szakmai színvonal emelése.
- Folyamatos tájékoztatás az elvégzett munkáról.

Az önértékelési feladatok ellátására a nevelőtestületből szakmai csoport alakul (önértékelési csoport).

Az önértékelési csoport feladatai:

- a pedagógusok, partnerek, szülők tájékoztatása az intézményi önértékelés folyamatáról,
- öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése,
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása,
- a pedagógus, az intézményvezető és az intézményi elvárási rendszer meghatározása,
- a folyamatra ütemterv készítése,
- a tanfelügyeletet megelőző belső értékelési feladatok elvégzése.

7.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI:

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja személyekre, vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntés alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jogátruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat - helyettesítésről szóló rendelkezései - az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felmondásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő

egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.

- az intézmény belső és külső partnereivel.
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele:

Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetési döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszahály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

7.6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELEADATOK

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az ünnepekre az óvónők.

kisgyermeknevelők feladat úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban, a bölcsődei ünnepélyek rendje a Szakmai programban szabályozott és a mindenkor évs munkatervben konkretizált.

Az óvoda/bölcsőde minden dolgozójának – óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, kisgyermeknevelők - kötelessége, hogy pontosan és aktívan részt vegyen az óvodai/bölcsődei ünnepségeken, valamint az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

7.6.1. Nemzeti ünnepek:

- Október 23. – a Köztársaság kikiáltásának ünnepe
 - Március 15. – a forradalom és szabadságharc ünnepe
 - Augusztus 20. – az államalapítás ünnepe
 - Június 4. – a nemzeti összetartozás napja
- Minden tagintézmény az év minden napján köteles a nemzeti lobogót az épület homlokzatán elhelyezni.
 - A zászló tisztításáról 3 havonta köteles gondoskodni minden tagóvoda vezető, illetve amennyiben elhasználódott, köteles újjal pótolni (évente).
 - Felelősök: tagintézmény vezetők.

7.6.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

7.6.2.1. Óvoda

- Csoportban közös megemlékezés a gyermek név, vagy születésnapjáról
- Játékdélutánok, farsang, húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony
- Évzáró,
- Lengyel Laura Napok
- Ovi –gála
- Oviváltó
- Ovikarnevál
- Apák napja
- Családi délutánok
- Egészségnapok

7.6.2.2. Bölcsőde

- közös megemlékezés a gyermekek Név-, illetve születésnapjáról,
- Őszi ismerkedő családi nap, ŐSZI ZSIBONGÁS
- Iciri-piciri mesehónap
- Mikulás,
- Karácsony
- Farsang
- Bölcsibe-csalogató napok
- Húsvét-kisállatsimogató
- Baba-Mama nap /család nemzetközi világnapja/
- Gyereknapi
- Gyereknapi vigadalom a múzeumkertben
- Bölcsi ballagás
- Évzáró családi nap.

Kisgyermeknevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel,
- közös ünnepélyek szervezése, rendezvényeken való részvétel. (névnapok, karácsony)
- közös kirándulás.

7.6.3. Városi rendezvényekhez kapcsolódó hagyományok

- a város napja (április 28.),
- kihívás napja,
- játszóház.

7.6.4. Élmény és tapasztalatszerző kirándulások, mozi és színházlátogatások.

7.6.5. Megemlékezések:

- a víz világnapja.
- A Föld világnapja,

- Madarak, fák napja.

7.6.6. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az óvoda/bölcsőde eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások/bölcsődések és az óvodai bölcsődei dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg.
- A három óvodaépületben és a bölcsődében az eddigi hagyományokat és sajátosságokat megőrizve, összehangoltan kell megszervezni az ünnepi programokat.
- Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.
- Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a bölcsőde Szakmai programja részletesen tartalmazza.

7.7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Értekezletek/megbeszélések

- lehet összevont, vagy külön-külön tagintézményenként,
- összehívhatja az intézményvezető, tagintézmény-vezetők, munkaközösség vezetői;
- az értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt.

Alakuló értekezlet:

- az intézmény alkalmazotti közössége vesz részt,
- a nevelési évre való felkészülés általános feladatainak, a gyermekek fogadásával kapcsolatos feladatoknak az ismertetése.

Nevelési évnnyitóértekezlet:

- a nevelőtestület részvételével zajlik,
- a nevelési év feladatainak, az éves munkatervnek az elfogadása.

Nevelési évvzáróértekezlet:

- az intézményvezető éves beszámolójának elfogadása,
- az intézményvezető az óvoda nyári életének szervezésére, illetve a következő nevelési év előkészítéséhez szükséges tennivalókat ismerteti.

Vezetői megbeszélések:

- az adott időszak feladatainak megbeszélése, ütemezése,
- felelősök kijelölése.

Munkatársi értekezlet:

- tagintézményenként, külön-külön is összehívásra kerülhet,
- az intézményvezető, az általános helyettes, a tagóvoda-vezetők kezdeményezésére,
- a tagintézményekben dolgozóknak kötelező a részvétel.

Rendkívüli értekezlet: ha erre igény van, vagy szükségesnek látszik, a vezetőség hívhatja a össze.

7.8. A SZÜLŐKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjanak.

Ennek érdekében az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

A nevelési év során januárban, valamint júniusban ismertetik és aláírattják a gyermekekről vezetett fejlődési naplót.

7.8.1. Óvoda

Szülői értekezletek

- A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról, a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.
- Az új gyermekek szülei számára a beiratkozást követően, júniusban szervezünk szülői értekezletet a nevelési év kezdetét megelőzően, külön-külön tagóvodánként.
 - *Pandémiás helyzet idején, vagy más, a személyes jelenlétet kizáró egyéb ok fennállása esetén a tájékoztatás írásban történik!* A szülői értekezletet a tagóvoda-vezetők és az óvodavezető tartja.
- A nevelési év során 4 alkalommal tartunk szülői értekezletet, melyből egy réteg-szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára.
- Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.
- Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Szülői fogadóórák

- Az óvodapedagógusok minden hónap első hétfőjén, előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek.
- Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke óvónőjével, telefonon, vagy személyesen kell egyeztetni gyermeke pedagógusával a megfelelő időpontot.
- Az intézményvezető a házirendben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

Családlátogatás

- Szükség esetén (problémák felmerülésekor) családlátogatást végez a gyermek óvónője a gyermekvédelmi felelőssel.

Közös programok szervezése

- Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív részvételét kérjük és igényeljük, melyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást.
- Közös kialakított feladat leosztás szerint segítünk egymásnak.

Nyílt napok szervezése

- Csoportjainkban évente egy alkalommal szervezünk nyíltnapot, ahol a szülők betekintheznek a gyermekük csoportjában folyó pedagógiai munkába.

Beszoktatás alkalmával

- A gyermekek beszoktatása az óvodai életbe a szülők bevonásával, a gyermekek igényeinek, valamint az óvónők javaslatának figyelembevételével történik.

Rendezvények

- Az éves munkatervben a szülőkkel közös rendezvényeinket megjelöljük – családi napok; családi sport versenyek; egészség-napok; Apák napja; adventi készülődés; évzáró.

Kirándulások

- Évente legalább egy alkalommal szervezünk kirándulást, mely történhet a szülők jelenlétével, és annak mellőzésével.

7.8.2. Bölcsőde

Naponta:	gyermekátadáskor
Családlátogatás:	Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.
Fogadóóra:	A kisgyermeknevelők és szülők által egyeztetett időpontban.
Nyílt napok:	Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten közös meghirdetett programok alkalmával.
Szülői értekezlet:	Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.
Hagyományok:	Részvétel a szervezésben, lebonyolításban

7.9. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ - RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (intézmény dolgozói, szülők) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az Újfehértó Város honlapján – www.ujfeherto.hu – Intézmények; Óvodák; Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde; Dokumentumok menü pontban.

Az intézményvezető titkárságán kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda nevelési programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- a Házi rendjét.

- amelyet, a szülők az óvodatitkártól elkérhetnek.

A szülők az óvodavezetőtől/bölcsődevezetőtől és helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatás a dokumentumról. Erre minden hétfőn 15 és 16 óra között van módjuk. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

7.10. A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

7.10.1. Szülői közösség:

- Az óvodában/bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.
- Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK) 2 fő.
- A Szülői Közösségek képviselői járnak el a tagóvodában valamennyi szülő képviselőjében.
- A Szülői Közösségek képviselőiből az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, a Szülői Szervezetet
A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezetet véleményezési és egyetértési jog illeti meg az alábbi ügyekben:

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve ennek módosításakor, elfogadásakor,
- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- az óvoda pedagógiai programja,
- az óvoda/bölcsőde házirendjének magállapításáról,
- a hit-és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda/bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének meghatározásában,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Szervezetének kapcsolattartási módjáról,

- külső kapcsolatos rendjéről, formájáról, módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:

- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- az óvoda/bölcsőde házirendjének magállapításáról,
- a hit-és erkölcstan oktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda/bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének meghatározásában,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Szervezetének kapcsolattartási módjáról,
- külső kapcsolatos rendjéről, formájáról, módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Hitre nevelés:

- Az óvodában lehetővé kell tenni, hogy a szülők vallási meggyőződésének megfelelően a gyerekek az óvodában hitoktatásban vegyenek részt.
- A hitoktatást csak olyan formában lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjenek.
- Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hittan foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
- A hitoktatónak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, vagy hittanári, vagy más, a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.
- Az óvoda köteles biztosítani a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetészerű használatát, valamint a jelentkezéshez szükséges technikai és adminisztrációs lehetőséget.
- Az óvoda a fakultatív hit és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit és vallásoktatás

idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülők Szervezetének véleményét.

7.10.2. A szülők és az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők között az alábbi esetekben nyílik lehetőség a feladatok összehangolására:

7.10.2.1. Óvoda:

- Nyílt napokon, játszódélutánokon, munkadélutánokon,
- Nyilvános ünnepélyeken,
- Fogadóórákon,
- Szülői értekezleteken
- A faliújságokon kifüggesztett információkon keresztül,
- A szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleteken,
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- Az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.
- Az óvodai csoportok által létrehozott, a csoport óvodapedagógusai által koordinált zárt Facebook-csoportok felületén.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. {R.119.§(4)}

7.10.2.2. Bölcsőde:

- Gyermekátadáskor
- Családlátogatás alkalmával
- Fogadóórán
- Nyílt napokon
- Szülői értekezleteken
- Hagyományos rendezvényeken
- A szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleteken,
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- A faliújságokon kifüggesztett információkon keresztül.

7.11. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

7.11.1. Óvoda

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • <i>vezetői értekeztet:</i> | havonta két alkalommal, illetve szükség szerint |
| • <i>alkalmazotti értekeztet</i> | évente két alkalommal |
| • <i>nevelőtestületi értekeztet</i> | munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint |
| • <i>rendezvények</i> | Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint |

A módosítás éve: 2022.

- *munkaközösségi foglalkozások* munkaközösségi terv szerint

7.11.2. Bölcsőde

- *tagintézményi értekezlet, megbeszélés* havi rendszerességgel, illetve szükség szerint részt vesznek:
 - az intézmény dolgozói,
 - meghívott előadók.

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések,
- szakmai és módszertani kérdések,
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések,
- vezetői döntések előkészítése,
- személyi kérdések,
- kérdések, javaslatok.

Érdek-képviselési Fórum: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint tartja ülését

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartás formáit a vezető helyettes segítségével az óvodavezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda/bölcsőde éves munkaterve tartalmazza.

A különböző kapcsolattartások időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

7.12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

Minden kapcsolat tekintetében elvárás egymás kompetencia határainak tiszteletben tartása.

7.12.1. A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a társintézményekkel,
- helyi özőknyhával,
- a város iskoláival,
- a bölcsődével,
- a kulturális intézményekkel,
- az Értelmi fogyatékosok helyi szervezetével,
- Oktatási hivatallal,

- a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük, és figyelembe vesszük.

Bölcsőde esetében:

Módszertani irányítás: jogszabályban kijelölt szerv végzi

Működési nyilvántartásba vétel: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztálya végzi.

7.12.2. Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn:

- a pedagógusképző iskolákkal,
- továbbképzést szervező intézetekkel,
- Szakértői Bizottsággal,
- Pedagógiai szakszolgálattal,
- gyámüggyel,
- gyermekvédelem szakembereivel,
- védőnői szolgálattal,
- gyermekorvosokkal,
- üzemorvossal,
- a városi uszodával, tornacsarnokkal,
- a város és a megye rendvédelmi szervével,
- helyi tűzoltósággal,
- helyi mentőállomással,
- a város civil szervezeteivel.

A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet biztosítja az intézményfejlesztési pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében szervezett szaktanácsadást, melyet szükség esetén igénybe veszünk.

7.12.3. Kapcsolat a fenntartóval:

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban, írásban, elektronikus levelezés formájában történik az ügyintézés.
- Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).
- Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.)

7.12.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltató intézményekkel:

- A szakszolgálat szakemberei által vesznek részt a gyermekek szükség esetén logopédiai ellátásban, fejlesztőpedagógiai ellátásban.
- Gyógypedagógus biztosítja a gyógypedagógiai ellátást.

- Esetlegesen szurdopedagógiai, tíflpedagógiai ellátásban.
- Szükség esetén a szakszolgálaton keresztül kezdeményezzük a gyermekek vizsgálatát.

7.12.5. Kapcsolattartás a társintézményekkel

Óvodák:

- a kapcsolattartás a város többi óvodájával alkalmi jellegű.
- esetleges cserelátogatások szervezése gyermekcsoportok között, pedagógusok szakmai látogatása alkalmával,
- egymás kölcsönös meghívása az ünnepekre.

Bölcsőde:

- vezetői szintű kapcsolattartás szülői értekezleten való részvétellel.
- kölcsönös szakmai látogatás szervezése.

Iskolák:

- nagy csoportos iskolalátogatása,
- pedagógusok szakmai beszélgetése,
- közös sportnapok, rajzverseny szervezése,
- szülők számára iskolabemutató és tájékoztató szülői értekezlet, előadás szervezése,
- szakmai bemutatóra, nyíltnapra egymás kölcsönös meghívása.

Középiskolák:

- A diákok közösségi szolgálati munkavégzése zajlik az óvodában az iskolával kötött együttműködési megállapodás alapján.

7.12.6. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:

- Zajti Ferenc Kulturális Központ rendezvényeire látogatunk az óvodásokkal.
- Zajti Ferenc Kulturális Központ Helytörténeli Gyűjteménye által szervezett programok látogatása.

7.12.7. Kapcsolat a helyi és megyei rendvédelmi szervekkel:

- Családi napokon, közlekedésbiztonsági napokon a rendőrség szakembereinek részvételével, szakmai bemutatója, helyszín biztosítása, aktív közreműködése.
- A rendőrség által meghirdetett rajzversenyeken való részvétel.

7.12.8. Tűzoltósággal, mentőszolgálattal való kapcsolattartás:

- Családi napokon való részvétel, bemutató tartása.
- Óvodai rendezvényeken egészségügyi szolgálat biztosítása.

7.12.9. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal:

- Az intézményvezetőn, a bölcsődevezetőn és a gyermekvédelmi felelősökön keresztül az óvoda/bölcsőde közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében.
- Türekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

- Ha az óvoda/bölcsőde a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve a Szociális Segítő Szolgálattól, vagy más, a gyermek-, ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda/bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda/bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével, esetenként megbeszéléssel segítjük egymás munkáját.
- Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, a Gyámhivatalhoz kell fordulni.

7.12.10. A gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás:

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait minden óvodapedagógusnak munkaköri kötelessége ellátni.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának koordinálását a gyermekvédelmi felelősök fogják össze, minden tagóvodában 1-1- fő:

- A gyermekvédelmi felelősök rendszeresen beszámolnak az aktuális feladatokról.
- Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és a helyettesének van.
- A tagóvodákban előforduló, azonnali intézkedést igénylő esetekben, valamint a védelemben vett gyermekek követése érdekében a gyermekvédelmi felelős és a tagóvoda-vezető veszi fel a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal az intézményvezető felhatalmazásával.
- A szülőket a nevelési év első szülőértekezletén, valamint a faliújságon keresztül tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint az elérhetőségéről.

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a gyermekorvossal, a védőnővel, fogorvosokkal, územorvossal.
- A munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése egészségügyi szolgálattal kötött érvényes szerződés alapján történik.
- Az óvodába járó gyermekek részére kötelező biztosítani az intézményen belüli egészségügyi gondozás feltételeit, melyet a védőnő lát el havonta egyszer, illetve szükség szerint. Elvégzi a gyermekek tisztasági szűrését.
- Szemészeti vizsgálat elvégzésének feltételrendszerét biztosítja az intézmény. A szülőket az óvónő/kisgyermeknevelő tájékoztatja az orvos által megjelölt időpontról.
- A gyermekek évente két alkalommal fogászati szűrésen vesznek részt, az óvoda körzet szerinti fogászati rendelőjében.

A módosítás éve: 2022.

- Az intézmény vezetője az ÁNTSZ - szel köteles együttműködni, adatokat szolgáltatni, szükség szerinti fertőtlenítést kérni.
- A beteg gyerek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát/bölcsődét. Ha a pedagógus/kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, gondoskodik a beteg gyermekről, szükség esetén azonnali orvosi segítséget kér.
- A lázas, beteg gyermeket a szülőknek az értesítést követő legrövidebb időn belül az óvodából/bölcsődéből el kell vinni.
- Azt, hogy a gyerek betegséget követően gyógyult, egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát/bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Csoportszobában a gyermekek és munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak.
- A szülők engedélyezett alkalmakon léphetnek be a csoportszobába (nyílt nap, szülők számára szervezett programok alkalmával), melyet követően a padlózat fertőtlenítő felmosását el kell végezni.
- Közös egészségvédő, betegségmegelőző programot szerveztünk évente: egészségnap: gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szakember előadása szülői értekezleten.
- Az intézmény vezetője (tagintézmények vezetői) a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen köteles ellenőrizni.
- Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.
- Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.
- Az intézmény dolgozói, valamint az óvodában/bölcsődében ellátott gyermekek betegséghől történő visszatérése orvosi igazolással történhet.
- Az intézmény személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

- Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A dolgozók öltözőjét minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell elhelyezni. Ellenkező esetben a munkáltató nem vállal felelősséget az elveszett tárgyakért.
 - Az öltözőben a dolgozók saját szekrényüket minden esetben tartsák zárva.
 - Sem a dolgozók, sem a gyermekek olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű dolgokat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a napi munkavégzéshez, a napi óvodai, bölcsődei ellátáshoz. Ellenkező esetben a munkáltatót nem terheli anyagi felelősség a behozott tárgyakban keletkezett károkért.
 - Az óvoda, bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.)
 - A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat a 16/1997.(IV.) MKM. Rendelet 5. §- szabályozza.
 - Az óvoda, bölcsőde házirendjében kell meghatározni azokat a védő-, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való benntartózkodás során be kell tartaniuk.
 - Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
 - A játékkészletet napi-heti rendszerességgel fertőtleníteni kell!
 - Kötelező a rögzített játékok időszakos felülvizsgálata.
 - Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni.
 - Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- 9.1. Az óvodavezető feladatai baleset megelőzése érdekében:**
- Az óvodának, bölcsődének gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének védelméről.
 - A gyermekek egészségének védelme érdekében a szükséges és balesetmentes munkakörülmények szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek biztosítása.
 - A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök meghatározása, azok rögzítése írásban.
 - Gyermekbaleset kivizsgálásakor gondoskodik a Szülői Szervezet, és a tagóvoda vezetőjének részvételéről.

9.2. Tagóvoda vezető, bölcsődevezető feladatai:

- az intézményvezető távollétében ellátja az irányítása alá tartozó területen a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók egészséges és biztonságos munkafeltételeiről,
- részt vesz az irányítása alá tartozó munkavállalók baleseteinek kivizsgálásában, intézkedik a baleset okainak megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a felelősségre vonásra.

9.3. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és más alkalmazottak feladatai:

- A gyermekek óvodai, bölcsődési életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, dajkának, pedagógiai asszisztensnek szervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek.
- Beérkezéskor ellenőrzi, hogy a csoportszoba balesetvédelmi szempontból megfelelő-e az előírásoknak.
- Baleseti előidéző körülmény esetén intézkedik annak megszüntetéséről, gondoskodik a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, jelenti az intézmény vezetőjének.
- A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyekkel a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban az erre kijelölt helyen.
- A gyerekbalesetek megelőzése érdekében a gyerekeket meg kell tanítani arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét. Sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészséget és biztonságot védő ismereteket.
- Tanulják meg, hogy haladéktalanul jelentsék a felnőttnek, ha saját magukat, vagy társukat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok átadásáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse a sérült gyermeket, értesítse a szülőt, mentőt hívjon, esetleg orvoshoz vigye.
- Óvoda, bölcsőde gyermek rosszullete esetén intézkedik, hogy a gyermek orvosi ellátásban részesüljön.
- A balesetokról jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét, a jegyzőkönyvet neki kell leadni.
- Az épületet évente ellenőrizni kell – műszaki állapotot, a bútortatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését.
- Írásban kell a munkavédelmi képviselőnek a problémát jelenteni az intézményvezető felé, hogy azonnal intézkedni lehessen.
- Minden dolgozónak kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása.
- Az alkalmazottaknak, a szülőknek, valamint az óvodába, bölcsődebe egyéb okból érkezőknek dohányozni az intézmény egész területén, valamint az óvoda bejáratának 5 méteres körzetében tilos!
- A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

- A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az általános helyettes, a tagóvoda-vezetők és a bölcsőde vezetői a felelősök.
- A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki! A törvény erre vonatkozó részei megtalálhatók a mellékletben.

Óvodán, bölcsődén kívüli helyszínen való programok szabályai:

Óvodán, bölcsődén kívül – foglalkozás, séta, kirándulás, színházlátogatás stb. – az óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, bölcsődében a kisgyermeknevelők és dajkák felelnek a gyermekek biztonságáért, testi épségéért.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben köteles a tagóvoda-vezetőt/bölcsődevezetőt tájékoztatni az óvodán/bölcsődén kívüli tervezett foglalkozásról, programról, annak helyszínéről, időtartamáról.
- Csak óvodapedagógus/kisgyermeknevelő felügyeletével lehet külső helyszínre vinni gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve óvodában minden tíz gyermek után legalább egy, bölcsődében minden 4 gyermek után felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Amennyiben a megfelelő számú felnőtt kísérőszemély nem biztosított, TILOS óvodán/bölcsődén kívüli helyszínen foglalkozást, programot szervezni.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével, és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai/ csoport kirándulásának részletes programját – helyszín, indulás és érkezés tervezett időpontja, részvétel feltételei, programok – a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel (megrendelővel) menetlevéllel, utas listával.
- A kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa/kisgyermeknevelője és a dajka is – valamint a csoporthoz beosztott alkalmazott - köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását elsősorban Szabolcs-Szatmár-Bereg megye határain belül kell szervezni.

- Magyarország határain túl TILOS az intézmény gyermekcsoportjai részére kirándulást szervezni.

9.4. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK:

- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői kisgyermeknevelői, vagy nevelő-oktató munkát segítő dolgozó felügyelettel tartózkodhat.
- A tároló konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- A szülő érkezéskor köteles a gyermekeket felügyelő felnőttnek átadni a gyermekét.
- A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhets és távozhat egyedül az óvodából.

Az élt- és vagyónvédelem eszközei:

Óvoda:

- Riasztórendszer
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek, ezek elérhetősége: az épület közösségi - étkező helyiségében.

-

Bölcsőde:

- Riasztórendszer
- Tűz és füst érzékelő rendszer
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek, ezek elérhetősége: az épület közösségi - étkező helyiségében.

9.5. MUNKABALESETEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE:

Munkabalesetek bejelentése: a bekövetkezett balesetet be kell jelenteni az intézmény vezetőjének és a munkavédelmi megbízottnak.

Nyilvántartásba vétel céljából az alább felsorolt baleseteket kell azonnal személyesen vagy telefonon bejelenteni és 24 órán belül írásban is megerősíteni:

- A baleset a sérült halálát okozza.
- Kettőnél több személy sérülését vagy egészségkárosodását okozta.
- Súlyos csontkolással járt (ujj, kéz, láb elvesztése) vagy ennek súlyosabb esete.

A baleset bejelentését írásban is meg kell ismételni, ha a sérült a balesetet követő 3 hónapon belül a balesettel összefüggésben meghal.

9.6. Gyermekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása:

- Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. (R.168.§ (2))
- Minden gyermekbalesetet nyilvántartásba kell venni.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az oktatásért felelős minisztérium által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. (R.169.§ (2))

- A kivizsgálás eredményét az erre a célra kiadott jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9.7. Az óvoda/bölcsőde által használt kötelező nyomtatványok:

- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről,
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről.

9.8. Elektromos fő-kapcsoló helye:

- a.) Központi óvoda (Árvácska út 2.) a főzőkonyha közlekedő folyosója
- b.) Aranykapu Tagóvoda (Rákóczi utca 2.) fő-kapcsoló helye, jobbra a folyosó végén
- c.) Napsugár Tagóvoda (Bocskai út. 2.) fő folyosó falán.
- d.) Játékvár Bölcsőde (Bartók Béla utca 5.) a gazdasági bejáratnál balra, a falon helyezkedik el

A kiürítési terv egy példányát lezárt borítékban a vezetői irodában kell elhelyezni, hogy az bármikor elérhető legyen.

A tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonással jár.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek nevezhetők.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a hivatali és szolgáltatási munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe érkező ügyfelek és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- robbantással történő fenyegetés
- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)

- tűz
- járvány

10.1. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Kiürítés bombariadó esetén:

- Hangos „Bombariadó!” kiáltással jelezni, a környezetet riasztani.
- A bombariadót azonnal jelenteni kell a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.
- A rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben azonnal el kell kezdeni a riasztást.
- Haladéktalanul el kell hagyni az épületet. A kiürítés megegyezik a tűzriadóval történő kiürítés rendjével.
- A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

Kiürítés: a folyosókon elhelyezett kivonulási terv szerint.

Oktatási feladatok: a tervet a dolgozókkal ismertetni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors, szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításaik szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- A bomba hatástalanítása, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek a felnőttek felügyeletével.
- Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

- A tűzriadóterv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat.
- A tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet.
- A követendő magatartás és eljárás ugyan az, mint a bombariadó esetében.

10.2. Természeti katasztrófa esetén:

- Azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, mentőknek (személyi sérülés esetén), tűzoltóságnak, katasztrófavédelemnek.
- A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat.
- A tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet.
- A követendő magatartás és eljárás ugyan az, mint a bombariadó esetében.

10.3. Járványhelyzet:

- Járványhelyzet idején az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda/bölcsőde működéséről.
- Döntéshozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket.
- Járványhelyzet esetén az intézményvezető hoz döntést – az érvényes jogszabályok, kormányrendeletek értelmében – az ügyelet megszervezése, az óvodai/bölcsődei munka, az otthoni munkavégzés megszervezéséről.

Az otthoni munkavégzés előírásait a dolgozók munkaköri leírásának kiegészítése tartalmazza.

11. A BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető
- a vezető távolléte esetén a vezető helyettes
- a tagintézmények esetén a tagintézmény vezetők
- továbbiakban a tagóvoda vezetők/bölcsődevezető helyettesítési rendjében rögzítettek szerint

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- a fenntartót
- a robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- más esetben a rendkívüli esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, amennyiben ezt az igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelését követően az intézményvezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítása szerint az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervnek megfelelő módon riasztani kell, mindemellett haladéktalanul meg kell kezdeni a veszélyeztetett épület kiürítését. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodóknak a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. Az ügyfelek és munkatársak kivezetéséért a veszélyeztetett épületből az egységvezetők felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során kiemelten ügyelni kell:

- az épületből minden ügyfél és munkatárs távozzon
- a mozgásban, illetve cselekvésben akadályozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

- az épületet – tagóvodák/bölcsőde vonatkozásában – a tagóvoda vezető/bölcsődevezető hagyja el utoljára annak érdekében, hogy meggyőződhessen, nem maradt-e esetlegesen valamely hozzájuk érkezett ügyfél vagy dolgozó az épületben

Az intézményvezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozókat jelöl ki s általuk gondoskodik az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- a közművezetékek elzárása
- vízszerezési helyek szabaddá tétele
- az elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek fogadása

Az épületbe érkező rendvédelmi és katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezető, illetve a felelős vezető tájékoztatja az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta történt eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell intézkedni a további biztonsági teendőkéről. A rendvédelmi vagy katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

12. KÜLÖN TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZÉSI FORMÁJA ÉS RENDJE

- Alkalmanként a szülők igényeinek megfelelően, és hozzájárulásukkal utazó színházi műsort, báb előadást, zenés és egyéb előadói műsort szervezünk a gyermekeknek.
- Az intézmény együttműködik a történelmi egyházakkal.
 - A gyermekek hitre nevelését a szülők beleegyező nyilatkozat aláírásával kezdeményezhetik, melyhez az óvoda a lehetőséget biztosítja.
 - A foglalkozások idejének és helyének meghatározásakor a szülők véleményét figyelembe kell venni.
 - A gyermekek hitre nevelését az egyház által kijelölt személy végezheti.

Ugyan ez a rend vonatkozik a szülői igény alapján szervezett, külsős szakemberek által vezetett tevékenységekre is.

13. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- Az óvoda/bölcsőde épületet kívül címtáblával, nemzeti színű, EU és a város zászlóval, az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.
- Nemzeti ünnepeken az épület díszítésének irányítása az óvodavezető, a tagóvodavezetők és a bölcsődevezető feladata.
- **Az óvoda/bölcsőde minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:**
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda/bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért,
 - a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda/bölcsőde különböző helyiségeinek használati rendjéről a házirend intézkedik.
- Az óvoda/bölcsőde dolgozóinak joga az óvoda/bölcsőde valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Nem óvodai/bölcsődei célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda/bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

14. ANYAGI FELELŐSSÉG ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. mindenkor hatályos rendelkezései alapján kell eljárni.

- Az intézmény vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.
- A Intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.
- A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

15. A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ ÓVODÁBAN/BÖLCSŐDÉBEN

Az óvodában/bölcsődében tilos a reklámtevékenység, a plakátok kihelyezése. Kivételt képeznek a gyermekeknek és szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetések.

16. EGYÉB SZABÁLYOK

16.1. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök fölött rendelkezik.

Intézményünkben vagyonnyilatkozatot tesz:

- óvodavezető,
- Általános-helyettesvezető,
- tagóvoda-vezetők
- bölcsődevezető.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévente.

A vagyonnyilatkozat őrzése:

- A vagyonnyilatkozatot közszolgálatban álló személy munkáltatója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.
- Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

15.2. Az Internetes közösségi oldalak (pl.: FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezések:

- Az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére TILOS!
- Az intézmény magasabb vezetőire – óvodavezető, általános helyettes, tagóvoda-vezetők, bölcsődevezető – nyilvánosan sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak!
- A fenntartóra, az intézményre és magasabb vezetőire, dolgozóira vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A zárt FACEBOOK - és Messenger csoportokban megjelenő tartalmak nyilvános megosztása TILOS!

15.3. Titoktartásra vonatkozó szabályok

Az Nkt. 42.§ (1) bekezdése rögzíti, hogy:

- az óvodapedagógust,
- a kisgyermeknevelőt
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá
- azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, szülővel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Főszabály szerint a szülőnek jogában áll a gyermekével kapcsolatos információkhoz jutni, azonban a gyermek védelme érdekében meghatároz egy kivételt a törvény szövege -- „*az adat közzé tétele súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését*” – mely általános fogalom, feltétel teljesülését mindig a konkrét eset tükrében kell vizsgálni.
- Abban az esetben, amikor a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként

rendelkezésre jogosultbejegyzése nem szükséges. A jogszabály kimondja, hogy az ugyanczen szakasz (1) bekezdése által tételesen felsorolt személyek és intézmények, így többek között a köznevelési intézmények:

- kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint
 - hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmege által előidézett súlyos veszélyeztető magatartás esetén.
- A szolgálati titok megőrzése a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennmarad határozatlan ideig. Ezért ennek körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést ími törvénybe ütközö.
 - A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.
 - Amennyiben az intézmény dolgozója a fenti pontokra vonatkozó rendelkezéseket megszegi, a Lengyel Laura Óvoda intézményvezetője a munkavállaló felé a munkáltató intézkedési tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

15.4. Intézményi informatikai eszközök használatának és ellenőrzésének szabályairól:

15.4.1. Számítógépek használata:

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde tulajdonát képező számítógépek magáncélra nem használhatók. A tagóvodában/bölcsődében lévő számítógépekről biztonsági mentések készítésének felelőse a tagóvoda-vezető/bölcsődevezető, mely a rendeletekben foglalt kötelező dokumentációk vonatkozásában megegyezik a papír alapú megőrzésekkel, mely az Iratkezelési szabályzat szerint kötelező.

- Ezt követően a biztonsági mentés végleges törlésére és külső merevlemezen tárolt adatok kimentésére az adatbázis kezelővel együttműködve történt ellenőrzést követően kerülhet sor, és a tagóvodában tárolandó.
- A foglalkoztatói jogviszony megszűnésekor a céges informatikai eszközöknél használt belépési jelszavak megadása kötelező!

15.4.2. Intézményi, valamint magán mobiltelefon használata:

- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál.

- Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja. Ha erre sor kerül, gyerekek között nem telefonál, hanem – biztosítva a gyerekek más személy általi felügyeletét - kimegy a csoportból.
- Az intézmény telefonja magán célra nem használható!

16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás időpontját.
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározás szabályzata alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói 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 intézmény 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 óvodai-titkár és az általános helyettes) férhetnek hozzá.

18. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

19. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT KÉRDÉSEK

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda és a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó egyetértésével, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Lengyel Laura Óvoda eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával/bölcsődével, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása az óvoda/bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben köteles intézkedni.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022. év május hó 19. napján a nevelőtestület általi elfogadásával előremutató hatállyal, **2022. 08. 31. napján lép hatályba**. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év június hó 14. napján készített, a Lengyel Laura Óvoda irattárában 263/2021. Ügyiratszámmal elhelyezett (előző) SZMSZ felülvizsgálattal készített normaszövege.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára és módosítására Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 53/2022. (III.18) határozatában megfogalmazott döntés szerinti Intézményátszervezés miatt került sor. A módosítások nem rónak többletkötelezettséget a fenntartóra.

Kelt: Újfehértó, 2022. május 19.

Gyurján László Jánosné
óvodavezető

A módosítás éve: 2022.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Közalkalmazotti tanács nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményben működő Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Újfehértó, 2022. május 19.

Közalkalmazotti Tanács képviselője

Szülői Szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Újfehértó, 2022. május 19.

Szülői Szervezet képviselője

Nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsöde nevelőtestülete 2022. év május hónap 19. napján tartott értekezletén elfogadta.

Újfehértó, 2022. május 19.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A módosítás éve: 2022.

Intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Újfehértó, 2022. május 19.

intézményvezető

4. Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében - azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai nem rónak többletkötelezettséget Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületére, mint az intézmény fenntartójára.

Aláírással tanúsítom, hogy a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. május 19. napján elfogadott, az intézmény vezetője 2022. május 19. napján jóváhagyott, a fenntartó képviselőjeként a mai napon jóváhagyom

Újfehértó, 2022. _____ hó _____ nap

fenntartó képviselője

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete _____ számú határozatával a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta. A határozat _____ ügyiratszámmal került elhelyezésre a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde irattárában.

A módosítás éve: 2022.

21. MELLÉKLETEK

21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- **Adatkezelési szabályzat**
- **Panaszkezelési szabályzat**
- **Megállapodás - Szolgáltatást nyújtó és szolgáltatást kérő, ill. törvényes képviselője között**

22. LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI

22.1. Szülői szervezet képviselőjének megismerési nyilatkozata

22.2. Közalkalmazotti Tanács megismerési nyilatkozata

22.3. Nevelőtestületi értekezlet jelenléti íve másolata

22.4. Nevelőtestületi értekezlet megismerési nyilatkozat másolata

22.5. Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv másolata



BÖLCSŐDE

Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

MEGÁLLAPODÁS

Szolgáltatást nyújtó és szolgáltatást kérelmező, ill. törvényes képviselője között

mely létrejött, Újfehértói Játékvár Bölcsőde (4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. képviseli:) mint szolgáltatást nyújtó, és

Név: leánykori neve:

Lakóhelye:

alatti lakos, mint ellátást kérelmező között az alábbi feltételek szerint.

Az ellátást igénybevevő gyermek neve:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

2. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése alapján a megállapodás tartalmazza:

a) az ellátás kezdetének időpontját,

b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,

d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj - fizetési kötelezettséggel jár,

e) az ellátás megszüntetésének módjait,

f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,

g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról

A BÖLCSŐDEI NEVELÉSI ÉV

A Gyvt 42. § (5) bekezdése szerint a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 : lel@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 : jatekvarbölcsode@ujfeherto.hu

3./ A bölcsőde vállalja, hogy 15/1998.(IV.30) NM. rendelet alapján biztosítja a gyermek számára:
- Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése.

- A fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- Napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.
- Egészségvédelem-egészségnevelés, kultúra-higiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód
- Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
- Az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliáival történő ellátás.
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítása.
- Koresoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Óvodai életre való felkészítés.

Az ellátás formája: **gyermek napközbeni ellátása.** A bölcsőde a szülő elfoglaltsága idejére biztosítja a gyermek szakszerű gondozását és nevelését.

4./ Az ellátás kezdete:

5./ Az ellátás várható befejezése:

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ÉLETKORI FELTÉTELEI

6.1. A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

6.2. A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig.

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

d) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

BÖLCSŐDE

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

7./ A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.

(1997. évi XXXI. Törvény 42. § /4/ bekezdés a) pontja)

- a felvételtől fennálló jogosultság megszűnésekor.

-Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás megszüntetésre kerül.

8.) Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

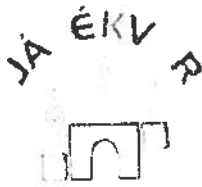
9.) A Szülő véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet a bölcsőde alaptervevényességével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről. Panaszával a bölcsődevezetőhöz, majd a fenntartóhoz fordulhat. A bölcsődevezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A Szülő a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsődevezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

10.) Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. / 1997. évi XXXI. Törvény 42 § /1/ bekezdés /.

SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.1. A Gyvt. 146. § (1)-(2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 : leloy@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5 ☎: 06-42/290-133 : jatekvarbölcsode@ujfeherto.hu

11.2. A bölcsődei ellátás esetében a térítési díj külön kerül meghatározásra a gyermekétkeztetésre (továbbiakban: étkezési díj) valamint a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban: gondozási díj), melyet az ÖR szabályoz.

11.3. A Gyvt. 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Gyvt. 150. § (3) bekezdés b) pontja értelmében - bölcsődei ellátás esetén, ha a fenntartó az étkezési díj mellett gondozási díjat is megállapít - a fizetendő összes térítési díj összege gyermekenként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi nettó jövedelem 25%-át amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, illetve a 20%-át, amennyiben részesül ingyenes gyermekétkeztetésben.

A hiányzó jövedelemigazolások pótlására 15 napon belül van lehetőség. Amennyiben a megadott határidőig nem csatolja a hiányzó dokumentumokat, abban az esetben kedvezmény megállapítása nem lehetséges.

11.4. A 35/2011.(11.25) önkormányzati rendelet értelmében:

Az intézményi négyzteri gyermekétkeztetési díj összege:

nettó 420.-Ft, azaz bruttó 540.- Ft./nap.

A gondozási díj összege: nettó 145.- Ft, azaz bruttó 184.- Ft./nap.

A gyermek esetén étkezési térítési díj összege:

Gondozási díj összege:

*Ezek értelmében **gyermek napi személyi térítési díja összesen:-Ft/nap***

A Szülő vállalja, hogy a személyi térítési díj jelen megállapodás havi összegét fenntartó által meghatározott tárgyhó napjáig befizeti a bölcsőde számú bankszámlájára. Tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetése a házirend megsértésének minősül és ismételt előfordulása esetében a megállapodás felbontható.

12./ Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi étkezési térítési díjat a Képviselő-testület módosíthatja, amely a személyi térítési díj változását vonhatja maga után.

13./ Az igénybe vevő családi körülményeiben történt változást munkahely, lakcím, gyermekek száma/ 15. napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni köteles.

A Szülő az ellátást nyújtó személyeknek időben megad minden –a gyermekére vonatkozó fontos és lehetséges információt, beleértve a betegségeket, neveléssel kapcsolatos igényeket is. Gondoskodik a gyermek évszaknak megfelelő tiszta ruházatáról, beleértve a váltóruhát is, valamint a gyermek tisztasági felszereléséről.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

BÖLCSŐDE

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

14./ A szülő az intézmény házirendjét köteles betartani!

15./ Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőt az ellátás formájáról, és az intézmény által reá vonatkozó nyilvántartásokról.

16./Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a tagintézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozó-nevelő munkáról szóló szóbeli tájékoztatást.

17./ A szülő a megállapodásban foglaltakat tudomásul vette és azokat vállalta.

A megállapodást a felek elfogadták és aláírták.

Újfehértó, 2022.

.....
szülő

.....
intézményvezető

8. napirendipont megtárgyalása

8./ Előterjesztés az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete névhasználatához való hozzájárulásról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-119/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Döntés: 1 határozat

Témafelelős: Dr. Németh Antal jogi referens

Szavazati arány: Egyszerű többség (a jelenlévő képviselők több, mint fele)

Dr. Hosszú József polgármester

Az Ügyrendi Bizottság 4 egyhangú igen szavazattal az előterjesztést megtárgyalásra és a határozati javaslatot elfogadásra javasolja a képviselő-testület részére.

Szóbeli kiegészítem annyi, hogy a Baráti Társaság vezetői megkerestek a közelmúltban és többször is beszélgettünk, kezdeményezték, hogy kerüljenek egyesületi formában, hogy civilszervezetként működjenek a továbbiakban. És Ők mindenképpen szerették volna, hogy az „Újfehértói” nevet használják. Én úgy gondolom, hogy nekünk – önkormányzatként – támogatni kell, hiszen Ők olyan tevékenységet folytatnak, amire minden újfehértói lakos büszke lehet, hiszen a régi, több évszázados hagyományokat elevenítik fel, rendszeresen. És egyre aktívabban vesznek részt a város közéletében, hiszen pld, a tavalyi 20-ai ünnepségen, a kenyérszentelésben közreműködtek.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

84/2022. (V. 25.) számú

h a t á r o z a t a

az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete névhasználatához való hozzájárulásról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ hozzájárul ahhoz, hogy az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete 4244 Újfehértó, Széchenyi u. 199/A. szám alatti székhelyű egyesület (továbbiakban: egyesület) fennállásának időtartama alatt a megnevezésében (ideértve az egyesület tervezett internetes oldalát is) az „Újfehértó” megjelölést használja.

2./ fenntartja a jogot, hogy amennyiben a későbbiekben az egyesület tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy az önkormányzat vagy a település lakosságának jogait, jogos érdekeit sérti vagy veszélyezteti, illetve egyéb ok miatt méltatlanná válik a névviselésre, az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete névhasználatához való hozzájárulását visszavonja.

Határidő: azonnal
Felelős: polgármester

9. napirendi pont megtárgyalása

9. Tájékoztató törvényességi felhívásról

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-124/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

A napirendi pont elfogadásánál már beszéltünk róla. A Kormányhivatal részéről a múlt héten érkezett egy törvényességi felhívás, miszerint a tavaly szeptember 29-ei képviselő-testületi ülésen történt döntésekkel kapcsolatban fejezték ki aggályukat, egyet nem értésüket, amelyet leírtak. Azért az ügygel kapcsolatban szeretném elmondani, hogy tavaly december 22-én kapott egy körlevelet a megye valamennyi önkormányzata, amelyben felhívták a figyelmét az önkormányzatoknak - hogy pont ezekre a kérdésekre is, amelyekről most itt szó volt -, hogy az egyebek napirendi pontban miket lehet tárgyalni és miket nem. Ez volt tavaly december 22-én, és most május 16-án kaptuk meg a törvényességi felhívást, hogy álláspontjuk szerint a döntések törvénytelenek voltak, úgyhogy ez a törvényességi felhívás szövege. Önöknek is kiosztásra került az anyag. Korábban azért azt láttuk a Facebookon, hogy az egyik érintett személy, személyesen is kért tájékoztatást a Kormányhivataltól, amit megkapott és „közkincsé tették” a város lakossága számára. A törvényességi felhívásban foglaltakat elfogadva tettem ezt a napirendi javaslatot. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés?

Papp Gábor László

Nekem annyi lenne csak a kérdésem, hogy a közel hét hónap alatt a jogosulatlanul kifizetett tiszteletdíjakat ki fogja megtéríteni az önkormányzat részére?

Dr. Hosszú József polgármester

Ez nem része a törvényességi felhívásnak.

Papp Gábor László

Ez az én kérdésem.

Dr. Hosszú József polgármester

A munkát elvégezték.

Papp Gábor László

De akkor is kérdezem, jogtalanul lett akkor is a kifizetés megállapítva, az a bér a két alpolgármesternek, januárban is az emelt bér. Korábban is volt már egy ilyen ügy, akinek - egy vezetőnek - elvileg egy jogtalan kifizetés miatt a vezetői állásába került az egész helyzet – itt is kérdezem, hogy egy olyan döntés született, ami jogtalan, a kifizetés jogtalan volt az önkormányzat részéről. Olyan döntés született, ami jogtalan. A kifizetés jogtalan volt az önkormányzat részéről. Ennek az összegnek a megtérítése kinek a hatásköre, ki fogja

megtériteni az alpolgármesterek, vagy akik felvették az illetményt, vagy esetleg a hivatal, a hivatalon belül kinek a felelőssége, hogy ez jogtalanul lett kifizetve, ezek az összegek.

Dr. Hosszú József polgármester

Én továbbra is azt mondom, hogy ezek az összegek nem lettek jogtalanul kifizetve.

Papp Gábor László

A döntés volt jogtalan, ki lett fizetve, jóhiszeműen, lehet, hogy felvették, a munkájukat elvégezték a személyek. De maga a döntés jogtalan volt, ami által ki lett fizetve.

Dr. Hosszú József polgármester

Ez nem ennél az asztalnál fog eldőlni, vagy lehet, hogy ennél az asztalnál, de nem most. Erről majd állásfoglalást fogunk kérni több helyről, hogy ki hogyan értelmezi ezt a dolgot. Személy szerint úgy gondolom, hogy ez nem jogtalanul lett kifizetve.

Papp Gábor László

Ez a polgármester úr álláspontja, de amint láttuk, maga a meghozatal is, amikor a leváltás megtörtént ez is a polgármester személyes döntése volt.

Dr. Hosszú József polgármester

A testület döntése volt.

Papp Gábor László

A polgármester javaslatára.

Dr. Hosszú József polgármester

A testület döntött benne.

Papp Gábor László

A polgármester javaslatára.

Dr. Hosszú József polgármester

Nem vitatkozom. Ne „keverjük a szezont a fazonnal”. Én polgármesterként a veszélyhelyzet idején döntöttem a testület nevében. De, ezekben a kérdésekben a képviselő-testület döntött.

Ha egyéb nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a Kormányhivatali tájékoztatót tudomásul veszi?

A képviselő-testület a Kormányhivatali tájékoztatót 12 egyhangú igen szavazattal a tájékoztatót tudomásul vette.

10. napirendi pont megtárgyalása

10./ Előterjesztés Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló 126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezéséről

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-125/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Erről az SZMSZ 11. § (7) bekezdése rendelkezik. Jegyzőnőt kérem olvassa fel.

Dr. Veres Ildikó jegyző

„(7) A testületi ülésre az előterjesztés kizárólag írásban kerülhet benyújtásra. Indokolt vagy halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és/vagy a határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását, illetve a szóbeli előterjesztést.”..

Dr. Hosszú József polgármester

Ez még egy válasz az előbbi, korábbi kérdésekre.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Erről titkos szavazással kell dönteni, hiszen a döntés is titkos szavazással történt. Úgyhogy minden ilyen kérdésben titkos szavazással kell dönteni.

Javaslatot teszek a szavazatszámoló bizottság tagjaira. A Szavazatszámoló Bizottságba javaslom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámoló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámoló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Veres Ildikó jegyző

A titkos szavazásra vonatkozó rendelkezéseket Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete Szervei és Szervezeti Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendeletének 18. §-a rendelkezik. Ismertetem a titkos szavazással kapcsolatos eljárási rendet.

(1) A titkos szavazást a Képviselő-testület jogszabályban meghatározott esetben, továbbá erre irányuló döntés esetén tart.

(2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon és urna igénybevételével történik.

Titkos szavazáskor minden szavazásra jogosult képviselő-testületi tag borítékot és olyan szavazócédulát kap, amelyen az eldöntendő kérdés olvasható, alatta pedig egy sorban a következő három válaszlehetőség van feltüntetve: "igen", "nem", "tartózkodom". Mindhárom válaszlehetőség alatt található egy-egy szavazásra szolgáló kör. A szavazásra jogosult képviselő-testületi tagnak a döntését félreérthetetlenül kell jelölnie a válaszához tartozó körbe rajzolt egymást metsző két vonallal (X vagy + jellel). Ezt követően a szavazócédulát borítékba kell helyezni. A szavazócédulát tartalmazó borítékot a szavazóurnába kell helyezni, melyet előzetesen a szavazatszámoló bizottság tagjai ellenőriztek és lezártak.

(3) A titkos szavazást a képviselő-testület által határozattal kijelölt szavazatszámoló bizottsága bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság legalább három tagból áll. A

szavazatszámoló bizottság tagjaira a képviselő - testület jelen lévő tagjai közül a polgármester tesz javaslatot. Ha a szavazatszámoló bizottság tagjainak létszáma a szavazás során három alá csökken, a szavazás folytatása érdekében a polgármester a képviselő - testület jelenlévő tagjai közül ismételten javaslatot tesz szavazatszámoló bizottsági tag kijelölésére. A szavazatszámoló bizottság tagjainak kijelöléséről a képviselő - testület dönt. E feladat ellátása során a szavazatszámoló bizottság

1. ismerteti a szavazás módját, és elkészíti a szavazólapokat
2. összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát
3. a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
4. a szavazás helyét, napját
5. a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét
6. a szavazás során felvetődött körülményeket
7. a szavazás során a bizottság megállapításait és a hozott határozatait
8. a szavazás eredményét
9. a szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják
10. a szavazás eredményéről a szavazatszámoló bizottság legidősebb tagja jelentést tesz a Képviselő-testületnek.

Dr. Hosszú József polgármester

Megkérem a Szavazatszámoló Bizottságot a titkos szavazás lebonyolítására. A szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 9 óra 55 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A 12 szavazásra jogosult képviselőből 11-en voltak jelen, mert Suhaj István képviselő-társunk nem vett részt a szavazáson. A bizottság tagjai felnyitották az urnát és átszámolják a szavazatokat.

A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 11 szavazólapot találtunk az urnában, ebből 11 érvényes szavazat volt, érvénytelen szavazat nem volt. Amire szavazni kellett felolvasom: Újfehértó Képviselő-testülete titkos szavazás, a szavazás során eldöntendő kérdés volt. Elfogadja-e az előterjesztés Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló 126/2021. (IX. 29.) határozatát hatályon kívül helyezésre című 3-125/2022. iktatószámú előterjesztéshez csatolt határozat tervezetét. A Szavazatszámoló Bizottság megállapította, hogy 11 igen szavazat volt és érvényes. Köszönöm szépen.

Dr. Hosszú József polgármester

Megállapítom, hogy a képviselő-testület 11 egyhangú igen szavazattal a Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló 126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezéséről az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

85/2022. (V. 25.) számú

h a t á r o z a t a

Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló 126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló 126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

11. napirendi pont megtárgyalása

11./ Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermáné Szabó Katalin) szóló 127/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről (Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-126/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Javaslatot teszek a szavazatszámláló bizottság tagjaira. A Szavazatszámláló Bizottságba javasolom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják-e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámláló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámláló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Hosszú József polgármester

A titkos szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 10 óra 5 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 12 db szavazólapot találtunk az urnában, ebből 12 érvényes szavazat volt. Amire szavazni kellett: A szavazás során eldöntendő kérdés: Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló 127/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére című 3-126/2022. iktatószámon ellátott előterjesztéshez csatolt határozat tervezetet. Erre a kérdésre 12 db igen szavazat érkezett.

Dr. Hosszú József polgármester

Kihirdetem a határozatot:

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

86/2022. (V. 25.) számú

határozata

Társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló 127/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló 127/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

12. napirendi pont megtárgyalása

12./ Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szücs Lászlóné) szóló 128/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről (Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-127/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Javaslatot teszek a szavazatszámoló bizottság tagjaira. A Szavazatszámoló Bizottságba javasolom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják-e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámoló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámoló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Hosszú József polgármester

A titkos szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 10 óra 10 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 12 db szavazólapot találtunk az urnában, ebből 12 érvényes szavazat volt. Amire szavazni kellett: A szavazás során eldöntendő Előterjesztés társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szücs Lászlóné) szóló 128/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére című 3-127/2022. iktatószámmal ellátott előterjesztéshez csatolt határozat-tervezett. 12 igen szavazat cédula volt az urnában.

Dr. Hosszú József polgármester

Kihirdetem a titkos szavazás eredményét:

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

87/2022. (V. 25.) számú

határozata

**társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szücs Lászlóné) szóló
128/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről**

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szűcs Lászlóné) szóló 128/2021. (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

13. napirendi pont megtárgyalása

13./ Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról szóló 129/2021. (IX. 29) határozat hatályon kívül helyezésére

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-128/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítem nincs az előterjesztéshez. A napirendhez van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

88/2022. (V. 25.) számú

határozata

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról szóló 129/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról szóló 129/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

14. napirendi pont megtárgyalása

14./ Előterjesztés Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról szóló 130/2021. (IX. 29) határozat hatályon kívül helyezésére

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-129/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítemem nincs az előterjesztéshez. A napirendhez van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

89/2022. (V. 25.) számú

határozata

Szücs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 130/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Szücs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 130/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

15. napirendi pont megtárgyalása

15./ Előterjesztés Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021. (IX. 29.) határozat hatályon kívül helyezésére

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-130/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Javaslatot teszek arra, hogy titkosan szavazzunk. Ki az, aki elfogadja?

A képviselő-testület 9 igen szavazattal, 3 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta.

Dr. Hosszú József polgármester

Javaslatot teszek a szavazatszámlláló bizottság tagjaira. A Szavazatszámlláló Bizottságba javasolom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják-e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámoló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámoló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Hosszú József polgármester

A titkos szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 10 óra 24 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 12 db érvényes szavazólapot találtunk az urnában, ebből 12 igen szavazat volt. A szavazás tárgya: Elfogadja-e Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére című 3-130/2022. iktatószámmal ellátott előterjesztéshez csatolt határozat-tervezett. 12 igen szavazat cédula volt az urnában.

Dr. Hosszú József polgármester

Kihirdetem a titkos szavazás eredményét:

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

90/2022. (V. 25.) számú

határozata

Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

16. napirendi pont megtárgyalása

16./ Előterjesztés Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021. (IX. 29.) határozat hatályon kívül helyezésére

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-131/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Javaslatot teszek arra, hogy titkosan szavazzunk. Ki az, aki elfogadja?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta.

a Dr. Hosszú József polgármester

Javaslatot teszek a szavazatszámoló bizottság tagjaira. A Szavazatszámoló Bizottságba javasolom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják-e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámoló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámoló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Hosszú József polgármester

A titkos szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 10 óra 28 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 12 db érvényes szavazólapot találtunk az urnában, ebből 12 igen szavazat volt. A szavazás tárgya: Elfogadja-e: Előterjesztés Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021. (IX. 29.) határozat hatályon kívül helyezésére című 3-131/2022. iktatószámmal ellátott előterjesztéshez csatolt határozat-tervezett. 12 igen szavazat cédula volt az urnában.

Dr. Hosszú József polgármester

Kihirdetem a titkos szavazás eredményét:

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

91/2022. (V. 25.) számú

határozata

Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

17. napirendipont megtárgyalása

17./ Előterjesztés Papp Gábor László alpolgármester megbízásának visszavonására
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-132/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítem annyi, hogy amit most elmondanék, azt elmondtam tavaly szeptemberben. Ez azóta csak fokozódott. Javasolom, hogy Papp Gábor László alpolgármester alpolgármesteri megbízását a képviselő-testület vonja vissza.

A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény?

Papp Gábor László ügyrendiben kér szót.

A felszólalásom tárgya, mint mondtam nem vagyok jogász és nem én csináltam törvény sértően a leváltásomat. Először is visszatérve erre, a leváltással kapcsolatban, ami mint látszott, jogszerűtlen lett. Most megtörtént a visszaállítása, de látom újra terítékre került. Ezzel kapcsolatba, mielőtt belemennék ebbe a dologba, itt szeretnék nyilatkozni, hogy lemondok az alpolgármesteri tisztségemről, mielőtt nekimennék a szavazásba. Ezt írásban be fogom nyújtani az önkormányzat képviselő-testületének. Most, mivel ilyen rövid idő volt rá, és megint kiosztással került megint az anyag elé, így nem tudtam rá reagálni, de várható volt, hogy ez a döntés fog születni ismételt a politikai alkuk miatt. Igazából - ahogy korábban a polgármester fogalmazott – bizalmatlanság miatt, én most azt mondanám, hogy a bizalomvesztés miatt, vagy a soha nem lévő bizalom miatt én nem tudok a polgármester Úrral együtt dolgozni és nem is szeretnék a továbbiakban, úgyhogy jegyzőkönyvbe szeretném kérni, hogy a lemondásomat fogadják el. Írásban benyújtom. Remélem nincs ennek akadálya.

Dr. Hosszú József polgármester

Csak írásban lehet. Azért még egy dolgot szeretnék elmondani, az utóbbi időben a

Facebookon terjedő mindenféle kommunikációban megjelentek mindenféle számok és mindenféle nyilatkozatok. Azért azt ne felejtsük el, igaz, Papp Gábor László annak idején lemondott a tiszteletdíjának egy jelentős részéről, de azért – mint mindannyian tudjuk, semmi nincs ingyen – azért volt egy olyan kérése, hogy szeretné, hogy egy céggel az önkormányzat tanácsadói szerződést kössön. Aminek különösebb akadálya nincsen. Pályázati tanácsadás címén, akikkel Ő tartotta a kapcsolatot, a kettőnk -által – szóbeli megbízást kapott arra, hogy ezzel a céggel Ő tartsa a kapcsolatot és erről nekem havonta beszámoljon. Úgyhogy ennek a cégnek az önkormányzat 2021. évben – csak nem tudom, hogy erről tudnak-e a képviselő-társai – 2.800.000.-Ft-ot fizetett ki pályázati tanácsadás címén.

Zilainé Molnár Ildikó

Azt szeretném megkérdezni, hogy akkor ez jogtalanul lett kifizetve ez, tehát nem végezte el az a cég, amire Ön felkérte?

Dr. Hosszú József polgármester

Nem mondtam ilyen.

Zilainé Molnár Ildikó

De arra utalt, hogy ez Papp Gábor Lászlónál landolt ez a pénz.

Dr. Hosszú József polgármester

Nem mondtam ilyen.

Zilainé Molnár Ildikó

De erre utalt, és ezért szeretném megkérdezni, hogy mire lett kifizetve ez a pénz:

Papp Gábor László

Polgármester Úr kire, milyen hatáskörű szerződést köt, nem tudom, mert nincs rálátásom, én erről nem tudok nyilatkozni.

Dr. Hosszú József polgármester

Nem mondtam ilyet és nem is utaltam rá.

Zilainé Molnár Ildikó

Megértettem. Szeretném megkérdezni, hogy mire fizette ki a Polgármesteri Hivatal ezt a 2.800.000.-Ft-ot, milyen pályázat elkészítésére?

Dr. Hosszú József polgármester

Nem pályázat elkészítésére, hanem tanácsadásra. Az nem ugyanaz.

Zilainé Molnár Ildikó

Rendben. Erről kapunk tájékoztatást? Kérhetünk tájékoztatást, hogy milyen pályázati tanácsadást végzett ez a cég?

Dr. Hosszú József polgármester

Igen.

Zilainé Molnár Ildikó

Köszönöm szépen.

Papp Gábor László

Milyen kifizetések történtek, milyen jogcímen, hogy lett ez teljesítve, igazolva. Ezekről szeretnék kérni írásban. Mert itt vádakkal illetnek engem.

Varga Anna

Az előbb elhangzottaknál nem azon volt a hangsúly, hogy az a bizonyos cég, amit a Papp Gábor László képviselő – társam javasolt, hogy megtörtént- e az a tanácsadás amit vállalt, hanem itt az volt a kérdés, és azon volt a hangsúly, hogy Papp Gábor László kérésére – a Polgármester Úr velük kötött szerződést, az önkormányzat velük kötött szerződést. Tehát nem az volt a probléma oka, hogy megcsinálták a feladatot, hanem az volt a probléma, hogy volt egy ilyen kérése Papp Gábor Lászlónak, hogy „jó lenne, ha az Ő általa javasolt céggel kötne szerződést a hivatal”. Köszönöm szépen.

Papp Gábor László

Ez rágalmozás én illet nem mondtam polgármesternek, nem mentem hozzá. Ezt kérem a jegyzőkönyvbe vételét.

Dr. Hosszú József polgármester

Óvatosan.

Fazekas János

Bocsánatot kérek. Képviselő-Asszony! Ha én jól értettem, és segítetek ki, ha nem jól értettem, ez a cég polgármester úr beleegyezésével és jóváhagyásával, az Ő javaslatára. Tehát én úgy értékelem, hogyha ebben van, akkor ez közös koprodukción volt. Köszönöm szépen. Én ennyit szeretnék.

Dr. Hosszú József polgármester

Nincs vita ebben.

Papp Gábor László Képviselő Úr írásban benyújtja a lemondását.

Dr. Hosszú József polgármester

Ha egyéb nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Módosított határozati javaslatot teszek és a napirend tartalma is módosul ezzel.

Dr. Veres Ildikó jegyző

Ebben az esetben módosító indítványra van szükség. A napirend tartalmát is módosítanunk kell, miután írásban alpolgármester úr benyújtotta a lemondását. Ennek megfelelően, a lemondás elfogadásáról kell, hogy a képviselő-testület döntést hozzon.

Dr. Hosszú József polgármester

Tehát a határozat tartalma is módosul. Ki az, aki tudomásul veszi azt, hogy Papp Gábor László az alpolgármesteri tisztségéről lemondott? Kérem szavazzanak!

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

92/2022. (V. 25.) számú

határozata

Papp Gábor László alpolgármester alpolgármesteri tisztségéről történő lemondásáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

Papp Gábor László alpolgármester alpolgármesteri tisztségéről szóló – 2022. május 25-én benyújtott írásos lemondását tudomásul veszi.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

18. napirendi pont megtárgyalása

18./ Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterré történő megválasztására

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-133/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítem nincs. A napiendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a vitát lezárom.

Javaslatot teszek a szavazatszámoló bizottság tagjaira. A Szavazatszámoló Bizottságba javasolom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják-e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámoló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámoló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Hosszú József polgármester

A titkos szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 11 óra 05 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 12 db érvényes szavazólapot találtunk az urnában, ebből 10 igen szavazat és 2 nem szavazat volt. A szavazás tárgya: Elfogadja-e az: Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterré történő megválasztására című 3-133/2022. iktatószámmal ellátott előterjesztéshez csatolt határozat-tervezett.

Dr. Hosszú József polgármester

Kihirdetem a titkos szavazás eredményét:

A képviselő-testület 10 igen szavazattal, 2 ellenszavazattal az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTŐ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

93/2022. (V. 25.) számú

határozata

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterré történő megválasztásáról**Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete**

Gyermánné Szabó Katalin önkormányzati képviselőt Újfehértó Város Önkormányzata társadalmi megbízatású alpolgármesterének megválasztja.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József polgármester

Ehhez Gratulálok! Kérem, hogy az eskütételhez álljunk fel.

Dr. Hosszú József polgármester az eskü szövegét előolvassa, Gyermánné Szabó Katalin az esküt leteszi.

19. napirendi pont megtárgyalása

19./ Előterjesztés Szűcs Lászlóné alpolgármesterré történő megválasztására

(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-134/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítemem nincs. A napiendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a vitát lezárom.

Javaslatot teszek a szavazatszámoló bizottság tagjaira. A Szavazatszámoló Bizottságba javasolom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János

Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják-e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámoló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámoló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Hosszú József polgármester

A titkos szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 11 óra 10 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 12 db érvényes szavazólapot találtunk az urnában, ebből 7 igen szavazat és 5 nem szavazat volt. A szavazás tárgya: Elfogadja-e az: Előterjesztés Szűcs Lászlóné alpolgármesterré történő megválasztására című 3-134/2022. iktatószámmal ellátott előterjesztéshez csatolt határozat-tervezett.

Dr. Hosszú József polgármester

Kihirdetem a titkos szavazás eredményét:

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 5 ellenszavazattal, minősített többséggel az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

94/2022. (V. 25.) számú

határozata

Szűcs Lászlóné alpolgármesterré történő megválasztásáról

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Szűcs Lászlóné önkormányzati képviselőt Újfehértó Város Önkormányzata társadalmi megbízatású alpolgármesterének megválasztja.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József polgármester

Ehhez Gratulálok! Kérem, hogy az eskütételhez álljunk fel.

Dr. Hosszú József polgármester az eskü szövegét előolvassa, Szücs Lászlóné az esküt leteszi.

20. napirendi pont megtárgyalása

20./ Előterjesztés Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízásának visszavonására
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-135/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítésem nincs. A napiendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a vitát lezárom.

Suhaj István

Tudom, hogy most azt hiszitek, hogy szeretnék lemondani, de megmondom őszintén, hogy ha már előre megkaptam volna, talán gépelek egyet. De olyan csúnyán írok, hogy azt úgy sem tudnátok kiolvasni, úgyhogy ezzel nem élek ezzel a lehetőséggel. Meg persze bízik abban, hogy képviselő-társaim megfelelő döntést fognak hozni. Köszönöm szépen.

Dr. Hosszú József polgármester

Ha nincs egyéb, a vitát lezárom. Javaslatot teszek arra, hogy titkos szavazással szavazzunk?

A képviselő-testület 11 igen szavazattal, 1 ellenszavazattal elfogadta, hogy titkos szavazással szavazzanak.

Dr. Hosszú József polgármester

Javaslatot teszek a szavazatszámoló bizottság tagjaira. A Szavazatszámoló Bizottságba javasolom Varga Anna Képviselő Asszonyt, Banka Attila Képviselő Urat és Fazekas János Képviselő Urat. Kérdezem, hogy elfogadják-e a jelölést?

Varga Anna: igen

Banka Attila: igen

Fazekas János: igen.

Ki az, aki elfogadja a Szavazatszámoló Bizottságba Varga Anna, Banka Attila, Fazekas János képviselőket - valamennyi napirendi javaslatra?

A képviselő-testület a Titkos szavazás lebonyolítására létrehozott Szavazatszámoló Bizottságba 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta Varga Anna, Banka Attila és Fazekas János képviselőket.

Dr. Hosszú József polgármester

A titkos szavazás idejére szünetet rendelék el.

A képviselő-testület ülése 11 óra 15 perckor tovább folytatódik

Varga Anna a Szavazatszámoló Bizottság Elnöke

Megállapítom, hogy a Szavazatszámoló Bizottság a szavazás során rendkívüli eseményt nem tapasztalt. A szavazás megtörténte előtt megállapítottuk, hogy a szavazóurna üres volt, a szavazás befejezését követően 12 db érvényes szavazólapot találtunk az urnában, ebből 6 igen szavazattal, 5 nem szavazat és 1 tartózkodás szavazat volt a következő kérdésre: Elfogadja-e az: Előterjesztés Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízásának visszavonására című 3-135/2022. iktatószámmal ellátott előterjesztéshez csatolt határozat-tervezett. Tehát erre a kérdésre 6 igen, 5 nem és 1 tartózkodás szavazat érkezett.

Dr. Hosszú József polgármester

Kihirdetem a titkos szavazás eredményét:

Megállapítom, hogy ebben a kérdésben a képviselő-testület nem hozott döntést. Hozott döntést, hogy nem vonja vissza Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízásának visszavonását.

Ezzel módosító javaslatot teszek a napirendhez, mivel így a következő napirend okafogyottá vált. Tehát a :

- 21./ Előterjesztés Molnárné Mészáros Ágnes Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő megválasztására**
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-136/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Ezt a napirendet az előző napirendben hozott döntés folytán a napirendről levesszük. Ki az, aki egyetért azzal, hogy vegyük le a napirendről?

A képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal elfogadta a javaslatot.

21. napirendi pont megtárgyalása

- 21./ Előterjesztés Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről**
(Írásbeli előterjesztés alapján)
Száma: 3-137/2022.
Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítésem nincs napirendhez. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Itt már nyílt szavazás van. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 5 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

95/2022. (V. 25.) számú

határozata**Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről****Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete**

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterének, tiszteletdíját – kerekítve – bruttó 433.875 forint összegben, költségtérítését 65.081 forint összegben állapítja meg.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

22. napirendi pont megtárgyalása

22./ Előterjesztés Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjára és költségtérítésére
(Írásbeli előterjesztés alapján)

Száma: 3-138/2022.

Előadó: Dr. Hosszú József polgármester

Dr. Hosszú József polgármester

Szóbeli kiegészítem nincs napirendhez. A napirendi ponttal kapcsolatban van-e kérdés, észrevétel, vélemény? Ha nincs, a napirendi pont vitáját lezárom. Itt már nyílt szavazás van. Ki az, aki a határozati javaslatot elfogadja?

A képviselő-testület 7 igen szavazattal, 5 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

96/2022. (V. 25.) számú

határozata**Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről****Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete**

Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíját – kerekítve – bruttó 433.875 forint összegben, költségtérítését 65.081 forint összegben állapítja meg.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

23. Egyebek

Dr. Hosszú József polgármester

Itt szeretnék reagálni, „általános iskola 3. osztályos matekórát szeretnék burkoltan”. Megjelent a Facebookon képviselő-asszonyok tollából, vagy kezéből, vagy bejegyzéséből, hogy tavaly mennyivel többet költött az önkormányzat amiatt – mekkora kár érte az önkormányzatot, hogy tavaly szeptemberben változások történtek a képviselő-testületi tisztségekben. Én kigyűjtöttem és a három hónap alatt – azt elfelejtették, hogy tavaly egyrészt még nem ez a mostani tiszteletdíjuk volt az alpolgármestereknek, illetve korábban is volt egy tiszteletdíjuk – tehát a régi tiszteletdíjuk és az új tiszteletdíjuk közötti különbséggel kellene számolni. Így kijött az, hogy három hónap alatt összesen bruttóban, járulékkal együtt a két alpolgármester három hónap alatt 1.147.850-Ft többletköltséget jelent. Nem havonta, mint ahogyan írtátok, hanem összesen. Ez volt 2021-ben. 2022-ben pedig szintén nem havonta, hanem négy hónap alatt összesen 2.054.566.-Ft. És a hét hónapra eső különbözet összesen – tehát nem hétmillió forint, mint ahogyan „mélyen tisztelt és magasan kvalifikált emberek is írták” – hét hónapra eső különbözet összesen 3.202.416.-Ft, tehát nem 7 millió forint, mint ahogyan írták. Ezt szerettem volna elmondani.

Illetve, szeretném még tájékoztatni a képviselő-testületet, hogy a képviselő-társaim is biztos megkapták azt a levelet, melyet a Református Iskola munkaközössége és a Református Egyház juttatott el hozzánk – elvileg azt mondták, hogy minden képviselő kapott belőle, amelyben azt kérték, hogy az épülő gyalogátkelő helynél a buszvárónak az esőbeállónak az épülete –ne az óvoda bejáratához kerüljön, Folytattunk egyeztetéseket az érintettekkel és arra a konszenzusos megállapodásra jutottunk Nagytiszteletű Úrral, Intézményvezető Asszonnyal, és az ott lévőkkel, hogy maga az esőváró épülete nem lesz kialakítva, a jelenlegi esőváró megszűnik és az ott jelenleg is három részből álló meglévő kerékpártároló - aki jár arra az tudja – egyik része lesz átalakítva esőbeállónak, így nem kell új épületet elhelyezni az úton és kényelmesen meg lehet majd közelíteni az intézményt. Ezt a konszenzusos megoldást a Nagytiszteletű Úr is és az Intézményvezető Asszony is jóváhagyta, tudomásul vette, és örültek neki. Úgyhogy megszületett a konszenzusos megállapodás.

Fazekas János

Nekem az Államkincstárral kapcsolatban lenne egy pár kérdésem, ha megengeded. Egyesével tenném fel a kérdéseket.

Az első kérdésem az lenne, hogy eleget tett-e az adatszolgáltatási kötelezettségének Újfehértó? Az április- május hónapban.

Tóth Erika pénzügyi osztályvezető

Az áprilisinak igen.

Fazekas János

Jó, tehát a normatíva kifizetésének felfüggesztése az hatályon kívül lett helyezve.

Tóth Erika pénzügyi osztályvezető

Nem. A normatíva felfüggesztése a Kincstári beszámoló miatt van. A beszámoló még mindig egyeztetés alatt van.

Fazekas János

Tehát akkor jelen pillanatban van normatíva kifizetésünk?

Tóth Erika pénzügyi osztályvezető

Nincs. Június végén fogjuk megkapni egy összegben.

Fazekas János

A következő kérdésem, hogy az Államkincstártól kikért és megkapott dokumentumok alapján 2019. októberétől 10.200.000.-Ft büntetést kapott Újfehértó, mulasztásokért.

Tóth Erika pénzügyi osztályvezető

Biztos, hogy nem volt ennyi.

Dr. Hosszú József polgármester

Írásban válaszolunk.

Fazekas János

Természetesen, de akár el is juttatom az Államkincstár által kiadott közleményt ezzel kapcsolatban, ahol évre levezetve meg van, hogy miért és mennyi büntetést kapott Újfehértó. Kérdésem az lett volna csak, hogy miért? Ki ennek a felelőse? Köszönöm szépen.

Suhaj István

Nekem csak megütötte a fületem, hogy polgármester úr helyesbítette a két képviselő-társamnak a kiírásait és elfogadta az abban szereplőt, hogy kár érte az önkormányzatot, csak helyesbítette az összeget. Akkor most kérdezem, hogy elismeri Polgármester Úr, hogy kár érte az önkormányzatot?

Dr. Hosszú József polgármester

Nem, csak helyesbítettem azt az összeget, amit Ők hangulatkeltés céljából a Facebookon kiírtak.

Suhaj István

Értem. Jó, viszont az szeretném kérni, hogy a mi testületi ülésnek a jegyzőkönyve szó szerinti legyen, a teljes testületé.

Gyermánné Szabó Katalin

Megköszönöm a bizalmat, és megígérem nektek – a tiszteletdíjamat illetően, hogy háromszor, többször annyit fogok ide Újfehértóra fejlesztésként hozni, mint amennyit tiszteletdíjként fel fogok venni. Köszönöm szépen.

Zilainé Molnár Ildikó

Azt szeretném megkérdezni, hogy mikorra tervezi a közeljövőben az Önkormányzat, vagy tervez-e szűnyog irtást és kullancsirtást, mert nagyon sok kisgyerekes anyuka keresett meg ezzel kapcsolatban. Állattartók, hogy nem tudják a kutyát sétáltani, mert azonnal kullancs van benne?

Dr. Hosszú József polgármester

A szúnyog irtással kapcsolatban minden évben előjön, központi szúnyogírat, látjuk itt a Facebookon, különböző településeken kirakják, elsősorban a vízparti településeken, üdülő településeken zajlik. Újfehértón – „hát van vizünk, de csak télen” – nem vagyunk kifejezetten sem vízparti, sem egyelőre nem vagyunk olyan turisztikai település, ahol ezt hoznák. Saját forrásból tudunk megrendelni esetleg. Amennyiben igény van, vettünk tavaly előtt egy gépet, amivel tudunk lokálisan szúnyogot irtani, de ez nem elég. Az a baj, hogy hosszan elnyúló telkek vannak, és hiába megyünk végig az utcán a telkek végén nem ér le. Tavaly pld. a Kiszréten is csináltunk, nagyobb egybefüggő területen tudunk szúnyogot irtani.

Zilainé Molnár Ildikó

A Széchenyi utca két oldalán lévő füves részek, mert ott szoktak kutyát sétáltani főként, onnan jöttek a jelzések. Szúnyogirtásra meg az egész városból. Tehát a játszóterek környékétől kezdve, ahol sétálnak a gyerekekkel.

Dr. Hosszú József polgármester

Ezt meg tudjuk csinálni ezzel a lokális szúnyogírtással, de magánterületre nem mehetünk be. Azt a gazdának kellene kitalálni. Lekaszálták, és nincs benne kullancs. Én úgy tudom, hogy kullancs nem nagyon van. Lépünk benne.

Dr. Veres Ildikó jegyző

Suhaj képviselő úr kérésével kapcsolatban tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy szó szerinti jegyzőkönyvet mindenki csak a saját hozzászólását érintően kérhet. Amennyiben a képviselő-testület valamennyi tagja ezt kéri, akkor a mai testületi jegyzőkönyv teljes terjedelmében szó szerinti lesz. A kérést kívántam tisztázni. Természetes, hogy teljesítjük.

Dr. Hosszú József polgármester

Akkor ebben szavazás. Ki az, aki hozzájárul ahhoz, hogy a mai képviselő-testületi ülésről szó szerinti jegyzőkönyv készül? Névszerinti szavazás szükséges ebben.

Dr. Veres Ildikó jegyző előolvassa a képviselők nevét

Banka Attila:	igen
Fazekas János:	igen
Gyermánné Szabó Katalin:	igen
Dr. Hosszú József:	igen
Molnárné Mészáros Ágnes:	igen
Papp Gábor László:	igen
Suhaj István:	igen
Szűcs Lászlóné:	igen
Tóth János:	igen
Tóth Jánosné:	igen
Varga Anna:	igen
Zilainé Molnár Ildikó:	igen

Suhaj István

Nekünk kinn a lovardánál volt annak idején problémánk - és vettünk egy ilyen „cuccot”, ami egy ilyen több szám méter fed le. Tehát odavonzza, majd megpróbálom megkeresni és eljuttatni részetre, hogy mi volt ez. Ki kell rakni és akkor az összegyűjti a legyeket, a

pöcsiket. Nekünk a lovak miatt, de a szúnyogot, meg minden ilyet. Megkeresem majd, mert elvileg meg van az e-mailezésemben.

Dr. Hosszú József polgármester

Mára még mond esőt, de a hétfvégén ezt a mi kis masinánkat „behergeljük” és a közterületeken végig tudunk menni, de a magánterületre nem mehetünk be.

Dr. Galambos Ildikó

Szeretném tájékoztatni a képviselő-testületet, hogy a megyében 9 kijelölt helyen a Kormányablak egy hónapig hétfvégén is nyitva tart. Szombaton – Vasárnap 8-14 óráig. Reggel 8 órától délután 2-ig. Ez a mostani szombat, vasárnap kezdődik és a június hónap utolsó hétfvégén záródik be, merthogy a június 30-ával a lejárt, vagy lejáráó okmányok érvényességi idejét meg kell hosszabbítani mindenkinek. Az illetékességi területünkön viszonylag nagy a száma a lejárt okmányoknak. Ezt mi le tudjuk szűrni. A kijelölt Kormányablakok a Nyíregyházi Járás tekintetében a három nyíregyházi kormányablak. Tehát az újfehértói nincs kijelölve. A Miniszterelnökség tette meg a kijelölést, nem megyei, hanem országos döntés volt. Úgyhogy amennyiben Önöknél tájékoztatást kérnek az állampolgárok – Nyíregyházára befáradhatnak hétfvégén a kormányablakokba, mind a három kormányablakba. Az Állomástérre a régi ún. „Kiskabba”, a Hősök tere 3. alatt és a Kossuth tér 1. szám alatti nagy kormányablakba is – kizárólag személyi okmányok cseréjével, érvényesítésével kapcsolatos ügyekben.


Dr. Hosszú József polgármester

Szeretném még tájékoztatni a képviselő-testületet, hogy kaptunk még egy törvényességi felhívást a Kormányhivataltól, azzal kapcsolatban – hétfőn lesz egy másik téma is, hiszen a zárszámadást el kell fogadni, május 31-éig. Ezt a másik törvényességi felhívást a rendkívüli képviselő-testületi ülésen fogjuk majd megbeszélni.

Mivel egyéb kérdés, észrevétel, vélemény nem hangzott el, Dr. Hosszú József polgármester úr a nyilvános ülést 11 óra 25 perckor bezárta.



Dr. Hosszú József
polgármester

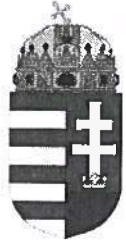



Dr. Veres Ildikó
jegyző

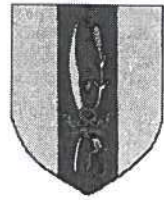
Arulci-ott Papp Gábor Livella Újfehértó város alpolgármester
a mai nappal Ezen fogadás el benoordenisomat
az alpolgármesteri tisztviselő!

Újfehértó 2022.05.25.

Papp Gábor km



**ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



J E L E N L É T I Í V

Újfehértó Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete 2022. május 25-ei nyilvános üléséről

NÉV	ALÁÍRÁS
1. Dr. Hosszú József polgármester	<i>[Handwritten signature]</i>
2. Banka Attila	<i>[Handwritten signature]</i>
3. Fazekas János	<i>[Handwritten signature]</i>
4. Gyermánné Szabó Katalin	<i>[Handwritten signature]</i>
5. Molnárné Mészáros Ágnes	<i>[Handwritten signature]</i>
6. Papp Gábor László	<i>[Handwritten signature]</i>
7. Suhaj István	<i>[Handwritten signature]</i>
8. Szűcs Lászlóné	<i>[Handwritten signature]</i>
9. Tóth János	<i>[Handwritten signature]</i>
10. Tóth Jánosné	<i>[Handwritten signature]</i>
11. Varga Anna	<i>[Handwritten signature]</i>
12. Zilainé Molnár Ildikó	<i>[Handwritten signature]</i>

Jelen volt: 12 fő

Igazoltan távol: 0 fő

Igazolatlanul távol: 0 fő

Meghívottként jelen volt:

[Handwritten signatures and names of invited guests]
DR. VARGA ANNA
DR. VARGA ANNA
DR. GALAMBOS ILDIKÓ
Krajczár András György úz ZRT.
L. F. G. E. N. A. T. U. N. G. A. R. A. T. A.

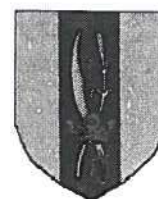
[Handwritten signatures and names of invited guests]
DR. GALAMBOS ILDIKÓ
Krajczár András György úz ZRT.

TÓTH ERIKA
 SUGA FERENC KÖRÖS LÁDÁNY
 FÁZSANYI FÉLŐSIFÉNY
 DR. KUKORICA ZSABET
 SZANTÓKÉ SZABADOS MENES
 TÓTH ANIKÁSILÉK KÁNDOR KATALIN
 GYUKSÁNYI JÁNOS LÁSZLÓLÉNY
 BALOGH ELVIRA
 Elch László

Tóth Lili
 Párizsi Péter
 Szabados Erika
 Tóth Orsolya Kordas Katalin
 Balogh Péter



ÚJFEHÉRTÓI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Névszerinti szavazás

Újfehértó Város Önkormányzatának

Képviselő-testülete 2022. május 25-ei nyilvános ülés keretében a
Szövevényi fkv-kesztése
3-.../2022. számú Előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatról

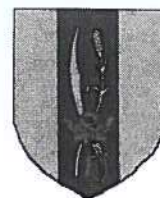
NÉV	IGEN	NEM	TARTÓZKODÁS
1. Banka Attila	✓
2. Fazekas János	✓
3. Gyermánné Szabó Katalin	✓
4. Dr. Hosszú József	✓
5. Molnárné Mészáros Ágnes	✓
6. Papp Gábor László	✓
7. Suhaj István	✓
8. Szűcs Lászlóné	✓
9. Tóth János	✓
10. Tóth Jánosné	✓
11. Varga Anna	✓
12. Zilainé Molnár Ildikó	✓

Jelen volt:¹² fő
Igazoltan távol:⁰ fő
Igazolatlanul távol:⁰ fő



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
JEGYZŐJE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: jegyzo@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-123 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város képviselő – testületéhez –

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosítására

Tisztelt Képviselő – testület!

Újfehértó Város képviselő – testülete 2021.10.21 – i ülésén a 3-155/2021 számú előterjesztés keretében döntött a szervezeti és működési szabályzat módosításáról.

A rendeletmódosítás során többek között a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések felülvizsgálatára, a gyakorlati működés szempontjainak megfelelő korrekciójára került sor.

A hatályos szabályok szerint titkos szavazást a képviselő - testület jogszabályban meghatározott esetben, továbbá erre irányuló döntése esetén tart. A titkos szavazást a képviselő - testület által határozattal kijelölt szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság legalább három tagból áll. A szavazatszámoló bizottság tagjaira a képviselő – testület jelen lévő tagjai közül a polgármester tesz javaslatot. Ha a szavazatszámoló bizottság tagjainak létszáma a szavazás során három alá csökken, a szavazás folytatása érdekében a polgármester a képviselő - testület jelenlévő tagjai közül ismételt javaslatot tesz szavazatszámoló bizottsági tag kijelölésére. A szavazatszámoló bizottság tagjainak kijelöléséről a képviselő – testület dönt.

Az SZMSZ " 1. melléklet Ügyrendi Bizottság feladatai 3. 7) " pontjában foglalt hatásköri szabály, mely szerint az Ügyrendi Bizottság " Lebonyolítja a Képviselő-testület működésével, feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást " nincs összhangban a fenti rendelkezésekkel, ezért jogtechnikai pontosítás keretében indokolt a hivatkozott rendelkezés hatályon kívül helyezése.

Az előterjesztő – a hatályos SZMSZ 20. § (2) bekezdése, továbbá 1. melléklet I.1.2) pontja alapján – a tervezet valamennyi bizottság részéről történő véleményezésére tesz javaslatot.

A rendelet megalkotásához a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 50.§ - a, továbbá 42. § 1. pontja alapján megválasztott képviselők több mint felének szavazata – minősített többség – szükséges.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy a tervezet megtárgyalni, és a módosító jogszabályt megalkotni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Veres Ildikó
jegyző



Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (V. 25.) önkormányzati rendelete

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő - testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

1. §

Az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 17/2019 (X.30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. §

Ez a rendelet 2022. május 25-én 9 óra 30 perckor lép hatályba.

1. Az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 17/2019 (X.30.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE 1. melléklet 1.9. pontja helyébe a következő pont lép:

„1.9. önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal, földingatlanokkal kapcsolatos elidegenítésre, bérletbe adásra és árkialakításra

6) A bizottság véleményezi:

7) A Pénzügyi Bizottság mint Számvizsgáló Bizottság az Újfehértó, Vasvári Pál utca 1. szám alatti 55 lakásos Társasház szervezeti és működési szabályzata szerint ellátja az alábbi feladatokat:

- bármikor ellenőrizheti a közös képviselő ügyintézését, havonta ellenőrzi a Társasház közösség pénzforgalmát,

- véleményezi a közgyűlés elé terjesztett javaslatot, így különösen a számviteli szabályok szerinti könyvvezetés és beszámoló alapján elkészített éves elszámolást és a következő évi költségvetést, valamint a 100. 000,- Ft végösszeget meghaladó bemutatott számlákat,

- javaslatot tesz a közös képviselő díjazására,

- összehívja a közgyűlést, ha a közös képviselő az erre vonatkozó kötelességének nem tesz eleget.

Ügyrendi Bizottság feladatai

3.

1) Véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket.

2) Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletekben foglaltak hatályosulását. Szükség esetén kezdeményezi egyes rendeletek módosítását, új rendelet alkotását.

3) Jogi szempontból vizsgálja az önkormányzat működésével kapcsolatban jelentkező észrevételeket, kifogásokat, illetve az ezzel összefüggő véleményéről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

4) Előzetesen véleményezi mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az önkormányzat szerveinek jogi természetű ügyeivel kapcsolatosak.

5)

6) Figyelemmel kíséri és véleményezi az önkormányzat működésével kapcsolatos hatósági tevékenységet. Javaslatot tesz egyes hatósági feladatok hatékonyabb végzésére.

7)

8) Javaslatot tesz a László Imre Községi Díj odaítélésére,

9) Nyilván tartja és ellenőrzi a polgármester és hozzátartozója, az önkormányzati képviselő és hozzátartozója vagyonynyilatkozatát.

E feladatkörében különösen:

felhívja a kötelezettet vagyonynyilatkozat tételre,

igazolást ad ki a kitöltött vagyonynyilatkozat átvételéről,

nyilvántartást vezet az átvett vagyonynyilatkozatokról, továbbá az azokhoz kapcsolódó iratokról ellátja a vagyonynyilatkozatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

10.) Ellátja az összeférhetetlenséggel és a méltatlansággal összefüggő a helyi önkormányzatokról szóló törvényben meghatározott bizottsági feladatokat.

10a) A képviselő - testület bármely tagja benyújthat a képviselő - testület munkáltatói jogkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatos előterjesztést, vagy más döntési javaslatot.”

Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága feladatai

4.

1) Segíti a sportintézmények és a diáksport tevékenységét.

2) Javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé

- a) az Önkormányzat éves költségvetésének (módosításának), zárszámadásának tervezetét.
- b) ellenőrzi az önkormányzat pénzügyi gazdálkodását, illetve az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket.
- c) feladat- és hatáskörébe utalt rendelet-tervezetet
- d) vállalkozói vagyon hasznosítását
- e) önkormányzati feladat vállalkozás útján történő ellátására kiírt pályázati eljárás esetén a beérkezett pályázatokat
- f) a közművek vonatkozásában a fejlesztési és felújítási feladatokat
- g) az önkormányzati költségvetésből a bizottságok részére biztosított pénzügyi alap felhasználását
- h) egyéb önkormányzati rendeletben meghatározott témaköröket.”

Általános indokolás

Újfehértó Város képviselő – testülete 2021.10.21 – i ülésén a 3-155/2021 számú előterjesztés keretében döntött a szervezeti és működési szabályzat módosításáról. A rendeletmódosítás során többek között a titkos szavazások lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések felülvizsgálatára, a gyakorlati működés szempontjainak megfelelő korrekciójára került sor. A hatályos szabályok szerint titkos szavazást a képviselő - testület jogszabályban meghatározott esetben, továbbá erre irányuló döntése esetén tart. A titkos szavazást a képviselő - testület által határozattal kijelölt szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A szavazatszámoló bizottság legalább három tagból áll. A szavazatszámoló bizottság tagjaira a képviselő – testület jelenlévő tagjai közül a polgármester tesz javaslatot. Ha a szavazatszámoló bizottság tagjainak létszáma a szavazás során három alá csökken, a szavazás folytatása érdekében a polgármester a képviselő - testület jelenlévő tagjai közül ismételten javaslatot tesz szavazatszámoló bizottsági tag kijelölésére. A szavazatszámoló bizottság tagjainak kijelöléséről a képviselő – testület dönt. Az szmsz - ben foglalt hatásköri szabály, mely szerint az Ügyrendi Bizottság " Lebonyolítja a Képviselő-testület működésével, feladatai ellátásával összefüggő titkos szavazást " nincs összhangban a fenti rendelkezésekkel, ezért jogtechnikai pontosítás keretében indokolt a hivatkozott rendelkezés hatályon kívül helyezése.

A szabályozás várható következményei, és az előzetes hatásvizsgálat eredménye az alábbiak szerint összegezhető.

A tervezett jogszabály társadalmi hatása, hogy koherens hatásköri szabályok mentén működhet a testület a titkos szavazás lebonyolítása során. Gazdasági, költségvetési hatás nem mutatható ki. A környezeti és egészségi következmények nem mérhetőek. A jogalkotási folyamattal szükségképpen együtt járó hivatali előkészítő munkafolyamatokat meghaladó további adminisztratív terheket a jogszabály nem eredményez. A jogszabály módosításának elmaradása ellentmondásos működési szabályok fenntartását eredményezheti. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek, erőforrások rendelkezésre állnak.

Az előterjesztő álláspontja szerint a javasolt szabályozás az európai uniós jogból eredő kötelezettségekkel összhangban van, és azt Európai Unió intézményeivel és tagállamaival nem kell egyeztetni.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és az 1. melléklethez

Az szmsz 1. mellékletében az Ügyrendi Bizottság feladatai között a 3. 7) pont hatályon kívül helyezése megszünteti az ellentmondást a hatásköri szabályok között.

A 2. §-hoz

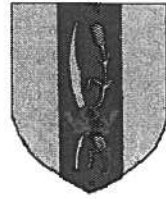
Hatályba lépésre vonatkozó rendelkezést tartalmaz.



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS

POLGÁRMESTERE

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-~~117~~/2022.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez –

a legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet 10. §. 5.2. pontja alapján a polgármester tájékoztatást ad az előző testületi ülés óta tett fontosabb polgármesteri és alpolgármesteri intézkedésekről, tárgyalásokról és jelentősebb eseményekről.

Ennek alapján az alábbi eseményekről, tárgyalásokról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

2022. április 27-én 13 órától „Fehértó” találkozót nyitottam meg Zajti Ferenc Kulturális Intézményben, ahol aláírásra kerültek az Együttműködési Megállapodások: Fehértó, Kunfehértó, Ófehértó és Újfehértó Város tekintetében. A rendezvényen „Ismerjük meg egymást” címmel a települések bemutatása szerepelt a programban, majd „kirándulást” tettünk Újfehértó látványos helyein. A délután folyamán „Mozaikok városunk régészeti múltjából” című kiállítás megnyitóján voltam jelen. A napot az óriási sikert aratott Zorán koncert zárta.

2022. április 28-án részt vettem Újfehértó várossá válásának 30. évfordulója alkalmából 9 órától a Római Katolikus templomban tartott szent misén, ahol Juhász Imre Atya, plébános Úr méltatta a várossá fejlődés útját, majd megfontolandó útravalót adott az elkövetkezendő időszakra. 10 órától a Zajti Ferenc Kulturális Intézmény Színháztermében tartott műsor követte az eseményt. A már hagyománnyá vált nyitótánc – a Palotás – melyet az Újfehértói Tengertánc Városi Néptáncgyesület mutatott be fergeteges sikert aratott, mellyel megalapozta a rendezvény méltó megünneplését. Azt követően köszöntőt mondtam, melyet a további nivós személyek előadásai követtek, illetve láthattuk Városunk fejlődését az eltelt időszakokban ötletes, interaktív videó felvételek segítségével. Köszönthettük a városunkban a 30 éve művészeti oktatás területén kimagasló zongora, illetve hegedűvirtuóz házaspárt – Daróczi Sándornét és Daróczi Sándort, akik szintén elkápráztatták a közönséget előadásukkal. Köszönthettük 30. születésnapja alkalmából városunkban élő újfehértói lakos Hölgyet is. A rendezvény záró előadását Nagy Szilárd akusztik koncertje zárta, melyet a város 30. évfordulója alkalmából készített születésnap tortája közös felszerletelése koránázott meg. Ezúton is megköszönöm a város nevében az előkészítésben és lebonyolításban részt vevőknek a sikeres rendezvényt.

2022. április 30-án városunkban a 30. éves évfordulóhoz kapcsolódó események, koncertek követték egymást, melyek elsősorban a fiatalok számára jelentettek óriási sikert.

2022. május 1-jén a Városi Majális a Fő téren kapott helyet, ahol kirakodóvásár, kézműves foglalkozások, vidámpark várta az ide látogatókat. A Szegedi Káros Sport- és Szabadikőközpontban 10 órától újra visszatért a Foci Torna. A délután folyamán az Érpataki Asszonykórus, a Szabolcs Néptáncgyűttes és a Valmar szórakoztatta a közönséget. A Foci Torna eredményhirdetése után 20 órától a Wellhello nagyszerű koncertje zárta a május elsejei rendezvényt. Ezúton is megköszönöm a rendezvények lebonyolításában résztvevők munkáját.

2022. május 4-én Szent Flórián Napján – A magyar tűzoltók napja alkalmából Berzsán István parancsnok Úrral megkoszorúztuk az Önkormányzati Tűzoltóság Újfehértó – mellett lévő Szent Flórián szobrot. Isten áldja és óvja a tűzoltókat!

2022. május 11-én köszöntöttem és nyitottam meg az Ők is köztünk élnek elnevezésű vers- és prózamondó verseny. Az SNI-s, ÉFOÉSZ-os és Tarnai Tanodás fiatalok produkciója után a jó hangulatról gondoskodott a HOMEÁR mulatós zenekar, Mezei Rita vezetésével. A jutalmak átadása előtt az Aqua Manó Party UV showja tette emlékezetessé a napot. Gratulálok a fellépőknek és felkészítőiknek a színvonalas teljesítményért!

2022. május 12-én Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester Asszonnyal közösen a Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Mozgáskorlátozottak Egyesületének Újfehértói Csoportja éves gyűlésén vettünk részt, ahol a Megyei Egyesület részéről Nagy Annamária és Csorba Bertalan is gyűlést megtisztelték jelenlétükkel.

2022. május 13-án rendkívüli zárt képviselő-testületi ülésen voltam jelen, ahol a testület döntött:


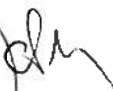
- a központi orvosi ügyelettel kapcsolatos közbeszerzési eljárás eredményével kapcsolatos döntés meghozataláról
- Az „Újfehértó, Kossuth Lajos utca kerékpárút felújítása” tárgyú Kbt. 115. § szerinti nyílt közbeszerzési eljárás (EKR000704502022) megindításáról

2022. május 15-én Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester Asszonnyal közösen az Emberi Méltóságért kitüntetés átadó ünnepségén vettünk részt Budapesten. Ezúton is Gratulálunk a kitüntetéshez Dr. Brenzovics Lászlónak, a Kárpátaljai Magyar Kulturális Szövetség elnökének! Köszönjük a megtisztelő meghívást Dr. Szunai Miklósnak és Dr. Lomnici Zoltánnak.

Tájékoztatom továbbá a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2022. május 18-ai állapot szerint Újfehértó Város Önkormányzatának lejárt, 30 napon túli szállítói állománya nincs.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatót megtárgyalni és tudomásul venni szíveskedjen.

Ú j f e h é r t ó, 2022. május 18.

 
Dr. Hosszú József
polgármester

B E S Z Á M O L Ó

A legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester

2022.04.27 – Zorán koncerten vettem részt

Április 28 – Városnapon városért végzett misén vettem részt.

Április 29 – Versmondó versenyen zsűriztem.

Fehértó találkozó programjain voltam.

Április 30 – Édesanyákért a meg nem született magzatokért állított emlékhely megáldásán voltam a városi temetőben.

Május 1. – Kézilabda pályaavató ünnepség és ahol Nagy László edzést tartott a gyerekeknek.

Május 4. – fogadóóra

Május 11. – Fogadóóra

Május 12. – Mozgáskorlátozottak közgyűlésén meghívottként vettem részt.

Újfehértó, 2022. május 20.

Tisztelettel:

Gyermánné Szabó Katalin s. k.
alpolgármester

B E S Z Á M O L Ó

A legutóbbi testületi ülés óta történt eseményekről, tárgyalásokról

Április 27-én Polgármester úrral együtt fogadtuk Fehértó és Kunfehértó delegációit. Ezt követően, részt vettem a „Fehértó” – találkozó című rendezvényen, ahol aláírták a Fehértó települések közötti együttműködési megállapodást, valamint Fehértó, Kunfehértó, Ófehértó és Újfehértó települések bemutatták lakóhelyeiket.

Délután részt vettem a Zajti Ferenc Kulturális Intézmény Helytörténeti Gyűjteménye által megrendezésre került „Mozaikok városunk régészeti múltjából” című kiállítás megnyitóján.

Az állófogadás és a kötetlen beszélgetést követően, a Fehértó települések delegációival együtt Zorán koncerten vettem részt.

Április 28 – án reggel elbúcsúztattam Fehértó és Kunfehértó delegációit. Ezt követően Várospani ünnepségen vettem részt.

Április 29-én délelőtt a TOP 5.1.3-16-SB1-2017-00010 kódszámú "ÚJ FEHÉRTÓ - innovatív közösségek fejlesztése Újfehértón" elnevezésű projekt keretében valósult meg a „Mint a mezőnek virágai” elnevezésű szavalóverseny. A szavalóverseny zsűritagjaként 4-5-6-7-8. osztályos tanulók szavalataikat zsűriztünk.

Délután a KOSZISZ Szent István Gimnázium és Technikum ballagási ünnepségén vettem részt.

Május 01.-én ünnepélyes keretek között átadásra került a szabadtéri kézilabda pálya. Ezen az ünnepségen képviselő társaimmal én is részt vettem.

Május 05-én délután a szavalóverseny ünnepélyes díjátadásán voltam jelen.

Május 06-án fogadóórát tartottam.

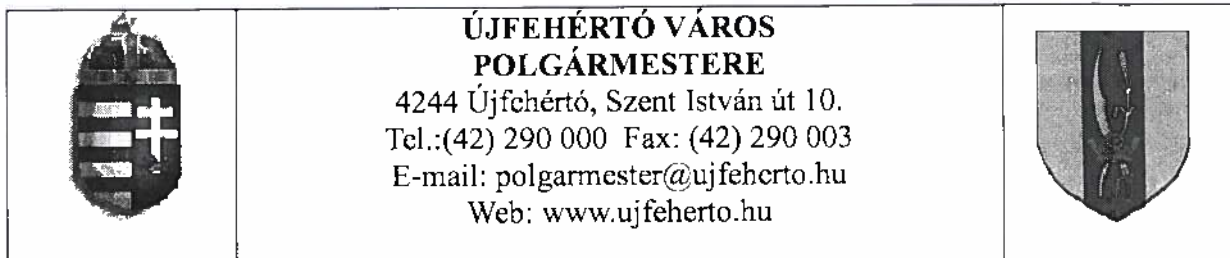
Május 11-én részt vettem a Zajti Ferenc Kulturális Intézmény által szervezett „Ők is köztünk élnek” című rendezvényen, ahol SNI-s és ÉFOÉSZos és Tarnai Tanodás fiatalok produkcióit nézhettük meg.

Május 13-án rendkívüli bizottsági és rendkívüli testületi ülésen vettem részt. Ezt követően fogadóórát tartottam.

Ú j f e h é r t ó , 2022. május 20.

Tisztelettel:

**Szűcs Lászlóné s. k.
alpolgármester**



Száma: 3-~~118~~/2022.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez -

Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (X. 30.) önkormányzati rendelet 10. §. 5. 1. pontja alapján a polgármester beszámol a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról.

Ennek alapján az alábbi lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

A 68/2022. (IV. 26.) számú határozatával fogadta el a képviselő-testület Újfehértó Város Önkormányzata, Intézményei, valamint a Polgármesteri Hivatal 2021. évi belső ellenőrzési jelentését. A határozatot a belső ellenőr részére megküldtük.

A 70/2022. (IV. 26.) számú határozattal döntött a képviselő-testület a polgármester jubileumi jutalmának megállapításáról. Dr. Hosszú József polgármester Úr jubileumi jutalom átutalása Újfehértó Város Önkormányzata 2022. évi költségvetésértől és végrehajtásának szabályairól szóló 1/2022. (I.27.) számú önkormányzati rendeletében biztosít fedezet terhére megtörtént.

A 74/2022. (IV. 26.) számú képviselő-testületi határozattal döntött a képviselő-testület a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról szóló beszámoló elfogadásáról. A határozatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal, a Nyíregyháza Rendőrkapitányság Újfehértó Rendőrőrs, az Újfehértói Játékvár Bölcsőde, illetve az Újfehértó SZOSZOK részére megküldtük.

A 76/2022. (IV. 26.) számú határozatával az Újfehértó város településszerkezeti terv és településszerkezeti terv leírása, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terveinek 2021. évi 2. számú módosítása tárgyában hozott, a képviselő – testület 147/2021. (XI. 24.) számú határozatának kiegészítéséről döntött a képviselő-testület. A határozatot az URBAN DIMENSIO Tervező és Szolgáltató Betéti Társaság részére megküldtük.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatót megtárgyalni és tudomásul venni szíveskedjen.

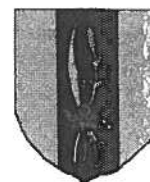
Ú j f e h é r t ó, 2022. május 17.



Dr. Hosszú József
polgármester



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-113...../2022.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

Átruházott hatáskörben hozott döntésekről

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a 2022.04.22. - 2022.05.19. közötti időszakban átruházott hatáskörhöz tartozóan - a Képviselő-testület hatáskörében eljárva - az alábbi döntések születtek.

POLGÁRMESTERRE ÁTRUHÁZOTT HATÁSKÖR

Rendszeres települési támogatás

megállapító: 8 db
döntés módosító:- db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Gyógyszertámogatás

megállapító: 9 db
döntés módosító:- db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Rendkívüli települési támogatás
(valamennyi jogcím)

megállapító: 7 db
döntés módosító:- db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Születési támogatás

megállapító: 5 db
döntés módosító:- db
elutasító:-db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Köztemetés

megállapító: 0 db
döntés módosító:- db
elutasító:-db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db


Házi segítségnyújtás:

megállapító: 2 db
döntés módosító: - db
elutasító: - db
eljárás megszüntető: 3 db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Rendkívüli települési támogatás
Egyszeri lakásfenntartási:

megállapító: 46 db
döntés módosító: - db
elutasító: 2 db
eljárás megszüntető: - db
érdemi vizsgálat nélküli elutasító: - db

Újfehértó, 2022. május 19.

 **Dr. Hosszú József**
polgármester



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: *B-116*...../2022.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

**a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló
5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tisztelt Képviselő- testület!

Az 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) tartalmazza a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről jelenleg hatályos jogszabályi rendelkezéseket. E rendelet technikai jellegű módosítása indokolt, mert a kitüntető díjak adományozására szóló javaslat benyújtására két rendelkezésében eltérő, egymásnak ellentmondó határidő szerepel.

Egyrészt a rendelet 3. § (6) bekezdése szerint a díszpolgári cím és a kitüntető díj adományozására vonatkozó javaslatot május 1. és május 31. között kell benyújtani. Másrészt a rendelet 11. § (2) bekezdése kimondja, hogy a kitüntető díj adományozására vonatkozó javaslatot minden év február hónap utolsó napjáig kell benyújtani.

A két rendelkezés közötti ellentmondás feloldására javaslom az utóbbi rendelkezés módosítását a véghatáridő tekintetében egységesen május 31. napjára, február utolsó napja helyett.

Az önkormányzat kötelező feladatainak ellátását a módosítás nem veszélyezteti, ellenben a jogbiztonság megteremtését szolgálja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelet módosítás tervezetét elfogadni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022. január 19.



J. Hosszú
Dr. Hosszú József
polgármester

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../2022. (.....)

ö n k o r m á n y z a t i r e n d e l e t e

**a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló
5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (2) bekezdésben meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

A díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007. (I. 26.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatot a polgármesterhez kell benyújtani minden év *május* 31. napjáig. Újabb személyi javaslat(ka)t ezt követően már nem lehet előterjeszteni. A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása évében nem lehet javaslatot tenni.”

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A rendeletet kihirdettem:

Ú j f e h é r t ó n, 2022. május

Dr. Veres Ildikó
j e g y z ő

INDOKOLÁS

a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 5/2007.(I. 26.) önkormányzati rendelet módosításához

Általános indokolás

A 5/2007. (I. 26) önkormányzati rendelet tartalmazza a díszpolgári cím és kitüntető díjak alapítására és adományozásuk rendjére vonatkozó szabályokat. E rendelet módosítása indokolt, azért, hogy a díj adományozásra vonatkozó javaslatok benyújtására megállapított véghatáridők közötti ellentmondás feloldható legyen a jogbiztonság érdekében.

Részletes indokolás

1.§-ához

Egységesen minden év május 31. napjáig lehet a díj adományozásra vonatkozó javaslatot, javaslatokat előterjeszteni.

2.§-ához

Hatályba léptető rendelkezést tartalmaz.



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3-115...../2022.

ELŐTERJESZTÉS
KÉPVISELŐ-TESTÜLETHEZ

A 2022- 2036. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a 116/2021. (IX.29.) számú határozatával jóváhagyta a 2022- 2036. időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervet.

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (továbbiakban Vksztv.) 11. § (1) bekezdésének értelmében a víziközmű-szolgáltatás hosszú távú biztosíthatósága érdekében - a fenntartható fejlődés szempontjaira tekintettel - víziközmű-rendszerenként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési tervet (a továbbiakban: GFT) kell készíteni. A GFT a víziközmű-rendszerre vonatkozó hosszú távú, felújítási és pótlási, valamint beruházási tervrészből álló terv.

A Nyírségvíz Nyíregyháza és Térsége Víz és Csatornamű Zrt. (4401 Nyíregyháza, Tó u. 5, továbbiakban: Nyírségvíz Zrt.) az Önkormányzatnak címzett 12463-2022. számú levelében (1. melléklet) az alábbiakról adott tájékoztatást:

„A 2022- 2036. évekre elfogadott GFT-ben az Újfehértói szennyvízelvezető hálózaton (SZ8), 2022. évben a mellékletben megküldött, indokolással kiegészített felújítási pótlási feladat végrehajtása szükséges.

Az elvégzett munkálatok költségei a közmű bérleti díj terhére kerül elszámolásra.”

Fentiekre tekintettel a 2022-2036. időszakra elfogott GFT módosítása vált szükségessé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és mellékelt határozat- tervezetet elfogadni szíveskedjen!

Újfehértó, 2022. május 4.



Dr. Hosszú József
polgármester

Melléklet a³⁻¹¹⁵..... számú előterjesztéshez

**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../..... (.....)

határozata

A 2022- 2036. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési Terv módosításáról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

- 1./ a 2022-2036. évekre szóló Gördülő Fejlesztési Terv módosítását a határozat 2. számú mellékletben meghatározottak szerint jóváhagyja és
- 2./ felhatalmazza a Polgármestert az előző pont szerinti melléklet (táblázat) aláírására, továbbá
- 3./ megbízza a Nyírségvíz Nyíregyháza és Térsége Vízzel- és Csatornamű Zrt-t, hogy a Gördülő Fejlesztési terv módosításának bejelentésével kapcsolatos, a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény, valamint az egyéb ágazati jogszabályok által előírt kötelezettségeket a jogszabályi előírások szerint teljesítse.

**Határidő: azonnal
Felelős: polgármester**

**Dr. Hosszú József
polgármester**

**Dr. Veres Ildikó
jegyző**

A határozatról értesül:

- 1./ Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi Osztály, Városüzemeltetési Osztály)
- 2./ Nyírségvíz Nyíregyháza és Térsége Vízzel- és Csatornamű Zrt.: 4401 Nyíregyháza, Tó utca 5.
- 3./ Irattár



NYÍRSÉGVÍZ

Nyíregyháza és Térsége
Víz- és Csatornamű Zrt.

T. melléklet

NYÍRSÉGVÍZ NYÍREGYHÁZA ÉS TÉRSÉGE VÍZ- ÉS CSATORNAMŰ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
4401 Nyíregyháza, Tó u. 5. ■ Pf.: 290. ■ Tel.: (42) 523-600, Fax: (42) 523-610 ■ www.nyirsegviz.hu ■ nyirsegviz@mail.nyirsegviz.hu

Újfehértó Város Önkormányzata

Dr. Hosszú József
Polgármester

Dátum: 2022.04.04

Ikt.sz.: 12463-2022

2022-04- 6

Tárgy: Víziközmű-fejlesztéssel kapcsolatos
tervezési kötelezettségek

Melléklet: Gördülő Fejlesztési Terv (GFT)
módosítás

Ügyintéző: Fodor Szilvia

Újfehértó

Szent István út 10.

4244

Tisztelt Polgármester Úr!

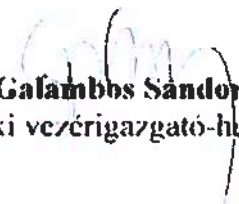
A 2022-2036. évekre elfogadott Gördülő Fejlesztési Tervben (GFT) az Újfehértói szennyvízelvezető hálózaton (SZ8). 2022. évben a mellékletben megküldött, indoklással kiegészített **felújítási pótlási feladat** végrehajtása szükséges.

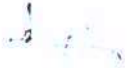
A fentiek figyelembevételével a korábban benyújtott GFT módosítása vált szükségessé.

Kérjük, a GFT módosítás elfogadását és a csatolt dokumentum aláírás utáni egy példányban történő visszaküldését.

Az elvégzett munkálatok költségei a közmű bérleti díj terhére kerül elszámolásra.

Tisztelettel:


Gálambos Sándor
Műszaki vezérigazgató-helyettes


Könyv Zsolt
Gazdasági vezérigazgató-helyettes



EFOP



Best Employer
Central Eastern Europe
2010/2011

Gördülő-Fejlesztési terv 2022-2036 módosítása

TERV fajta: Felújítás pótlás MEKH_azonosító: 21-26611-1-001-00-11

Üzemeltetés módja: Bérüzemeltetett

Közmű vagyon

Víziközműrendszer_azonosító: SZ8

Dátum: 2022.03.17

1.sz melléklet

Utóm	Település	Beruházás megnevezése	Beruházás műszaki tartalma	Beruházás szaksége	Beruházás költsége (eFt)
------	-----------	-----------------------	----------------------------	--------------------	--------------------------

2022 módosított

Szennyvízelvezetés /
Szennyvíz áttemelők

Újfehértó Újfehértó Eötvös u. 1 db Újfehértó Eötvös u. 1 db Szennyvízelvezetés 1 522

szennyvíz szivattyú felújítása
HOMA MXC2338-P102/C
Szivattyú állórészének felújítása,
tengely, szivattyú ház, járókerék,
betétgyűrű, kábel csere.

Szennyvízelvezetés
folyamatosságának biztosítása.

Újfehértó

Újfehértó Szent István u.
2 db szennyvíz szivattyú
felújítása

Újfehértó Szent István u.2 db
szennyvíz szivattyú felújítása
HOMA VX2444-T64/C
Szivattyú forgórészének,
csapágyházának, olajházának
felújítása, tengely, járókerék,
kábel csere.

Szennyvízelvezetés
folyamatosságának biztosítása

1 367

Eszközcsoportra tervezett beruházások összesített költsége (eFt)

2 889

Szennyvíztisztítás /
Szennyvíztisztító-telep

Tóth György
Krajecz András
Hydrogáz szennyvíz
üzemvezető

Újfehértó	Újfehértó szennyvíztelepen a 2-es utóülepítő elektromos felújítása	Az utóülepítő áramellátása csúszógyűrűs árambevezetővel van kialakítva. Az árambevezető teljesen meghibásodott, cseréje szükséges.	Csúszógyűrűs árambevezető nélkül az utóülepítő nem működik.	680
Újfehértó	Újfehértó szennyvíztelepen konténermozgató sín cseréje 2db , betonozással.	Konténermozgató sín pár bontása, aszfaltvágás, betonozás, új sín lefektetés. Rácskonténer, iszapkonténer mozgató sín cseréje.	A konténermozgató sín korrodáltsága miatt szükséges a csere.	2 974
Eszközcsoportha tervezett beruházások összesített költsége (eFt)				3 654
Ütemre tervezett beruházások összesített költsége (eFt)				6 543

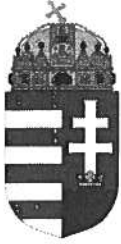
Kelt.:

Ellátásért felelős:

Tóth György

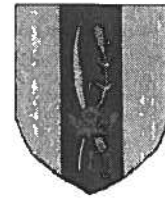
Csatornázás Kft.

2. oldal, összesen: 2



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@uifeherto.hu
Web: www.uifeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-191 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

a védőnői szolgálat átszervezésére

Tisztelt Képviselő – testület!

Az Újfehértó Város Önkormányzatának közigazgatási területén feladatot ellátó védőnők kérelemmel fordultak az Önkormányzathoz, melyben kérték, hogy a feladatellátásuk megszervezésére a jövőben foglalkoztatási jogviszonyban kerüljön sor.

A testület a kérelemmel kapcsolatban meghozta a 32/2022. (II.23.) számú határozatát, melynek körében döntés született a védőnői feladatellátásnak az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerv keretei között történő megszervezéséről.

A testület döntése értelmében a feladat ellátásról az önkormányzat irányítása alatt álló költségvetési szerv keretében kell gondoskodni, ehhez szükséges az új intézmény alapító okiratának elfogadása. Ennek során indokolt olyan tevékenységi köröket megállapítani az intézmény számára, ami későbbi esetleges profilbővítést is lehetővé tesz.

Indokolt az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, a feladatellátáshoz szükséges ingatlan és esetleges ingóságok használatba adása.

Az átszervezés keretében felül kell vizsgálni a szolgáltatással kapcsolatos szerződéses struktúrát, és intézkedni kell a vezetői megbízásáról, továbbá a vonatkozó helyi szabályozás áttekintéséről.

A szolgáltatás biztosítása engedélyköteles, a működés tervezett megkezdéséig szükséges a népegészségügyi hatóság engedélyének beszerzése, és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel történő szerződéskötés a szolgáltatás biztosítására.

Kérjük a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és az átszervezéssel kapcsolatos döntését meghozni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022.05.19.




Dr. Hosszú József
polgármester

1. számú melléklet az UJF/ 5-121 /2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

a védőnői szolgálat átszervezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

1./ úgy dönt, hogy Újfehértó Város Önkormányzatának közigazgatási területén a védőnői feladatokat 2022.09.01. – től az önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv keretei között kell ellátni,

2./ megalapítja az " Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény " elnevezésű költségvetési szervet, melynek alapító okiratát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

3./ az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény szervezeti és működési szabályzatát a 2. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,

4./ Újfehértó Város Önkormányzata

4.1. és Balogh Elvira között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-430/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

4.2. és Balogh Elvira, továbbá az Újfehértói Református Általános Iskola és Óvoda között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/90-363/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

4.3. és Balogh Elvira között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-156/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

5./ Újfehértó Város Önkormányzata

5.1. és Dudás – Járó Anita között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-432/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

5.2. és Dudás – Járó Anita, továbbá a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (jogutódja: Nyíregyházi Tankerületi Központ) között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/90-373/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

5.3. és Dudás – Járó Anita között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-155/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

6./ Újfehértó Város Önkormányzata

6.1. és Hartmanné Kovács Krisztina között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-431/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

6.2. és Hartmanné Kovács Krisztina, továbbá a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (jogutódja: Nyíregyházi Tankerületi Központ) között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/90-366/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

6.3. és Hartmanné Kovács Krisztina között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-171/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

7./ Újfehértó Város Önkormányzata

7.1. és Murányiné Patai Judit egyéni vállalkozó között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/61-383/2020 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

7.2. és Murányiné Patai Judit, továbbá az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/61-383/2020 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

7.3. és Murányiné Patai Judit egyéni vállalkozó között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/61-392/2020 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

8./ Újfehértó Város Önkormányzata

8.1. és a KÓD-OLT Bt. között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/10-434/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

8.2. és a KÓD-OLT Bt., továbbá a Klebersberg Intézményfenntartó Központ (jogutódja: Nyíregyházi Tankerületi Központ) között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/10-438/2016 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

8.3. és a KÓD-OLT Bt. között a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan meghatározott részének bérletére létrejött, UJF/97-154/2019 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

9./ Újfehértó Város Önkormányzata

9.1. és Peti – Varga Nikoletta egyéni vállalkozó között körzeti védőnői feladatok ellátására létrejött, UJF/11-39/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

9.2. és Peti – Varga Nikoletta, továbbá a Nyíregyházi Tankerületi Központ között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/11-76/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

9.3. és Peti – Varga Nikoletta, továbbá a KOSZISZ Szent István Gimnázium és Technikum között iskola – egészségügyi feladatok ellátására létrejött, UJF/11-121/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

10./ az Istenszülő Oltalmáról Elnevezett Görögkatolikus Óvoda és Általános Iskola, az Újfehértói Görögkatolikus Egyházközség és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/90-504/2018 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

11./ Újfehértói Református Általános Iskola és Óvoda, az Újfehértói Református Egyházközség és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/90-503/2018 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

12./ a Nyíregyházi Tankerületi Központ és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/11-75/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

13./ a Nyíregyházi Tankerületi Központ és Újfehértó Város Önkormányzata között helyiséghasználat tárgyában létrejött, UJF/11-130/2021 számú szerződéssel módosított, UJF/11-114/2021 számon nyilvántartásba vett szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul,

14./ a 274/4 hrsz – ú, 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20. szám alatti ingatlan védőnői szolgáltatásra használt részét az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény használatába adja,

15./ úgy dönt, hogy a védőnői feladat ellátásáról az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény keretein belül a jelen döntés meghozatalakor Újfehértói Város közigazgatási területén védőnői feladatot ellátó személyekkel létesített, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban kell gondoskodni,

16./ az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény intézményvezetőjének akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetére a vezetői feladat – és hatáskörök ellátásával 2022.07.01. – 2023.06.30-ig - t megbízza,

17./ utasítja az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény és az Újfehértói Polgármesteri Hivatal vezetőjét az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény belső szabályzataival kapcsolatos intézkedések megtételére, a jelen döntésben foglaltaknak megfelelően,

18./ felhatalmazza a polgármestert a jelen határozatban foglaltak végrehajtásához szükséges jognyilatkozatok és intézkedések megtételére.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester,
Dr. Veres Ildikó jegyző
Határidő: folyamatos, továbbá 2022.09.01.

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ Újfehértó Város Önkormányzatának közigazgatási területén feladatot ellátó védőnők /székhelyén/

1. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületének/2022. (.....)
határozatához

Okirat száma: UJF/68-11/2022

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2022.07.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út. 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ennek keretében az önkormányzati vagyon - ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok - üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása, ennek keretében veszélyes hulladék (beleértve az egészségügyi és a biológiai hulladék), amely veszélyt jelenthet az emberi egészségre vagy a környezetre, és amelynek kezelése törvényben vagy rendeletben előírt speciális módszert igényel összegyűjtésével összefüggő feladatok ellátása.

Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett képalkotó diagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Fizioterápiás szolgáltatás, ennek keretében az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, ennek keretében a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúság-egészségügyi gondozás, ennek keretében iskola-egészségügyi ellátás, a 0-18 éves korú gyermek védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok, ennek keretében az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés, ennek keretében valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzettségekkel (így különösen az örökbe

fogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyelet működtetők felkészítő képzése) összefüggő feladatok ellátása, az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	072430	Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások
5	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
8	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újfehértó Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvényben, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. A felmentési jogkört Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Újfehértó 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	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
---	-------------------------------	--

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2022.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

2. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületének/2022. (.....) határozatához

Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I./1. A költségvetési szerv alapító okiratának
Kelte: 2022.05.25.,
száma: UJF/68-11/2022,
az alapítás időpontja: 2022.07.01.

II./2. A költségvetési szerv gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § - ával összhangban meghatározza az Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatkörét, a feladatok ellátásának belső rendjét, az Intézmény szervezeti egységeinek működését.

2. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény működésére a szakmai jogszabályok, az önkormányzati költségvetési szervekre irányadó jogszabályok, az önkormányzati rendeletek valamint saját szabályzatai vonatkoznak.

Az intézmény további szabályzatai a Szabályzatra épülnek, azzal nem lehetnek ellentétesek.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, vagy szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervezetekre.

A Szabályzat az irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. Az Intézmény adatai

5.1. Az Intézmény alapadatai

- az Intézmény neve: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény
- székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 20.

5.2. Az Intézmény azonosítói

Az Intézmény azonosítóit az alapító okirata, a törzskönyvi nyilvántartás, és a működése kapcsán kiadott engedélyek tartalmazzák.

5.3. Az Intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező, közszolgáltatást nyújtó költségvetési szerv, melyet az alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, az intézményvezető vezet.

Az Intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény gazdasági feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján az Újfehértói Polgármesteri Hivatal látja el.

5.4. Az Intézmény illetékességi területe:

Az Intézmény illetékességi területe, működési köre Újfehértó Város közigazgatási területére közigazgatási területére terjed ki.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény közfeladata és alaptevékenységei:

Az alapító okirattal összhangban:

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti védőnői ellátás biztosítása.

1.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	869000	Egyéb humán-egészségügyi ellátás

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, ennek keretében az önkormányzati vagyon – ingatlanok és más vagyontárgyak, vagyoni értékű jogok – üzleti célú használatba, haszonbérbe adásával, állagmegóvásával, felújításával, adás-vételével és más módon történő hasznosításával, kezelésével összefüggő feladatok ellátása.

Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása, ennek keretében veszélyes hulladék (beleértve az egészségügyi és a biológiai hulladék), amely veszélyt jelenthet az emberi egészségre vagy a környezetre, és amelynek kezelése törvényben vagy rendeletben előírt speciális módszert igényel összegyűjtésével összefüggő feladatok ellátása.

Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett klinikai laboratóriumi, kórbonctani és kórszövettani, mikrobiológiai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Képalkotó diagnosztikai szolgáltatások, ennek keretében az önállóan, nem más funkció keretében végzett képalkotó diagnosztikai vizsgálatokkal összefüggő feladatok ellátása.

Fizioterápiás szolgáltatás, ennek keretében az orvosi, szakorvosi, háziorvosi tevékenységen kívüli, jogilag engedélyezett humán egészségügyi tevékenységként végzett fizioterápiás szolgáltatásokkal összefüggő feladatok ellátása.

Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, ennek keretében a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Ifjúság-egészségügyi gondozás, ennek keretében iskola-egészségügyi ellátás, a 0-18 éves korú gyermek védőnői gondozásával, a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok, ennek keretében az egészségtudatos, szenvedélybetegségeket és más népbetegségeket kerülő magatartást erősítő, a testi és lelki egészséget, aktív életmódot komplex módon tekintő programokkal, tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása.

Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés, ennek keretében valamely tevékenység végzéséhez jogszabályban előírt kötelező felkészítő képzésekkel (így különösen az örökbe fogadni szándékozók, a nevelőszülők, a családi napközit és házi gyermekfelügyeletet működtetők felkészítő képzése) összefüggő feladatok ellátása, az olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát, a felnőttképzési törvény szerint szakmai képzésnek minősülnek, ugyanakkor korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükséges kompetenciát nyújtanak; valamint az elsősorban felnőtteknek ajánlott és tartott, olyan oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
3	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
4	072430	Képződiagnosztikai szolgáltatások
5	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
6	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
7	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
8	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

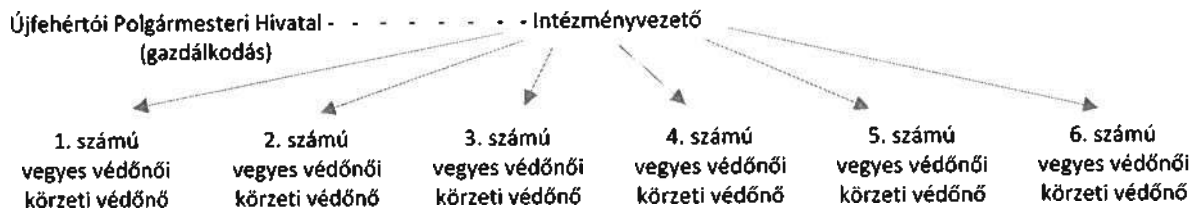
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI ÁBRÁJA

1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény szervezeti egységekre nem tagozódik.

2. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, alá-fölrendeltség szerint az alábbi ábra (organogram) mutatja.



IV. SZAKMAI FELADATOK

1. A területi és iskolai védőnői szolgálat feladatainak ellátása.

2. A területi védőnő

A területi védőnő fő feladatai közé tartozik a nővédelem, a várandós anyák gondozása, segítségnyújtás a gyermekágyas időszakban, a 0-6 éves korú gyermekek gondozása, az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint; az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása, a gyermekjóléti szolgálattal és a háziorvosokkal való együttműködés az egészségileg, mentálisan vagy környezete által veszélyeztetett helyzetbe került gyermek segítése érdekében, valamint az Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával együttműködve a figyelem fokozott felhívása a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára.

3. Az iskolai védőnő

Az iskolai védőnő feladatai:

- a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük regisztrálása, ellenőrzése
- jogszabályban meghatározott alapszűrések elvégzése
- elsősegély nyújtás
- védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségtan oktatásban
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése.

Az iskola védőnő feladatát az iskolaorvossal, a gyermek, a tanuló házi orvosával, illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

V. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSÉGI SZABÁLYOK

1. A működés személyi tényezői, közalkalmazottak és vállalkozók

1. Az Intézmény feladatai ellátását az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, vagy szerződéses kapcsolatban
2. Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak tevékenységi körét, feladatát, hatáskörét illetve felelősségét **munkaköri leírásuk**, **belső szabályzatok**, **jogszabályok**, **utasítások**, **munkáltatói tájékoztatók** tartalmazzák.
3. Az Intézmény alkalmazottai az intézményi hierarchiájában elfoglalt helyük szerint, munkakörükben, munkahelyi vezetőjük és további feletteseik utasításai és szakmájuk szabályai szerint folytatják tevékenységüket.
4. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani, a gondozottak jogait tiszteletben tartani, érvényesítésüket elősegíteni.
5. A közalkalmazottak **helyettesítési rendje**: az Intézményben a helyettesítési rendet a munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások részletesen taglalják, lehetőség szerint az azonos munkakört ellátók helyettesítsék egymást.

2. Az Intézmény vezetése

1. Az Intézmény vezetését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes látják el.
2. Az intézményvezető jogviszonyában a kinevezés, megbízás, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása tekintetében az irányító szerv, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában a polgármester jár el.
3. Az intézményvezető-helyetttessel jogviszony létesítésére az intézményvezető jogosult.

2.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköre, helyettesítése, felelősségi szabályai

1. Az Intézményt az irányító szerv által nyilvános pályázat útján megbízott intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel.
2. Az intézményvezető
 - az Intézményt, mint jogi személyt teljes jogkörben képviseli,
 - a munkáltatói jogkört kizárólagosan gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai felett az érvényben lévő jogszabályok és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint,
 - az egész Intézményre vonatkozóan ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező,
 - a dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást adhat,
 - kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében,
 - egy személyben felelős az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
 - a kiadott utasítással kapcsolatban módosító indítványt tenni, egyet nem értés esetén ellenvéleményt bejelenteni, mindig írásban a szolgálati út betartásával lehet.

3. Az intézményvezető szervezési, irányítási feladatai:

- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel, gondoskodik a jelen Szabályzat és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról, valamint gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- szükség esetén megszervezi a dolgozók helyettesítését,
- irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- rendszeresen, hetente, szakmai munkaértekezletet tart,
- az általa készített éves ellenőrzési terv alapján ellátja a munkavállalók ellenőrzését,
- meghatározza a szakmai programok, a különféle feladatok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit,
- folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.

4. Az intézményvezető információs feladatai:

- rendszeresen kapcsolatot tart:
 - a) a fenntartóval,
 - b) a polgármesteri hivatallal,
 - c) munkatársával,
 - d) a társintézményekkel,
 - e) a karitatív civil és egyházi szervezetekkel,
 - f) az érdekképviseleti szervekkel,
 - g) a fenntartó önkormányzat felé tájékoztatást nyújt a gazdasági eredményekről,
 - h) rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület működéséről a felügyeletet ellátó szerv, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó részére,
 - i) biztosítja a folyamatos és pontos adatszolgáltatást valamennyi jogosult szerv részére.

5. Ellenőrzési feladatok, felelősségi terület:

- az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiért, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős,
- felelős a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért,
- felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

6. Az intézményvezetői akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladat – és hatásköröket a ■■■ számú vegyes védőnői körzeti védőnő, mint intézményvezető – helyettes látja el.

6.1. Az intézményvezetői és az intézményvezető – helyettes együttes akadályoztatása, távolléte, vagy az intézményvezetői beosztás betöltetlensége esetén a vezetői feladat – és hatásköröket az intézménnyel e célra létesített, megbízási szerződéses kapcsolatban álló személy látja el.

6.2. A vezetői feladat – és hatásköröket gyakorló személy az intézményvezető jogköreit teljes körűen gyakorolja.

7. Az intézményvezető a képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az Intézmény dolgozójára, illetve a helyettesére, döntési jogköre egy részét átruházhatja megbízott helyettesére.

2.3. Az intézményvezető további feladat-és hatásköre, felelősségi szabályai

1.

- Felügyeli és koordinálja az alárendelt munkakörökben foglalkoztattak szakmai munkáját,
- kérés esetén szakmai segítséget nyújt a szakalkalmazottaknak,
- felügyeli és ellenőrzi a családsegítők/esetmenedzserek beosztását, a munkaidő betartását: ügyelet, törzs-idő, terep/családlátogatás, hivatalos távollét, szabadság és helyettesítés,
- vizsgálja a családsegítők leterheltségét és gondoskodik az esetek kiegyensúlyozott elosztásáról,
- felügyeli és ellenőrzi az esetlezásokat,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - a) új munkatárs felvételére,
 - b) jutalmazásra,
 - c) szükség szerinti felelősségre vonásra.
- Az általuk vezetett intézmény ellátási területén megszervezik, ellenőrzik az intézmény alaptevékenységét.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság demográfiai változásait, szükség esetén javaslatot tesznek az Intézmény vezetőjének a szolgáltatások bővítésére, új szolgáltatások bevezetésére.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat (szakmai, gazdasági).
- Előkészítik, és javaslatot tesznek az ellátottak felvételére és ellátásuk módjára, mértékére.
- Vezetik az intézmény leltárát.
- Vezetik az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációt.
- Gondoskodnak az intézmény szabályzataiban előírtak (pl.: iratkezelési, adatvédelmi) végrehajtásáról.
- Végzik a dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit, és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Biztosítják a szociális, gondozási, nevelési és a technikai munka feltételeit.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét a higiénés szabályok betartását.
- Gondoskodnak a főző- és tálalókonyhákban a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséről.
- Ellenőrzik az általuk vezetett intézmény házirendjének betartását.
- Vezetik az intézményben dolgozók szabadság nyilvántartását.
- Ellenőrzik a jogszabályok és belső szabályzatok intézményükre vonatkozó előírásainak betartását.
- Szoros kapcsolatot tartanak az ellátottakkal (szülőkkel), értékeli az intézmény munkájával kapcsolatos észrevételeket. Intézkednek a panaszok orvoslásáról.
- Szervezik és levezetik az értekezleteket, segítséget nyújtanak a munkaközösségek munkájában, megszervezik intézményükben a szakdolgozók részére a szupervízió lehetőségét.

- Rendszeresen ellenőrzik a szakdolgozók és a kiegészítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szerveznek mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében, ellenőrzésében.
- Ellenőrzik a gondozónők, ápolónők által vezetett dokumentációt. Segítik azok vezetését.
- Gondoskodnak az intézmény vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Beszedik a térítési díjakat.
- Képviselik az intézmény dolgozóit a különböző értekezleteken, fórumokon.
- Rendelkezési joguk van az általuk vezetett intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.
- Joguk van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

2. Felelős

- az intézmény szakmai munkájáért, az ott dolgozók etikai magatartásáért,
- az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- a hatáskörükbe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,
- azért, hogy a szakmai munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- az ellátottak és a dolgozók biztonságáért,
- a jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok betartásáért.

2. Védőnői feladat- és hatásköre, felelősségi szabályai

1. A védőnői szakmai feladatai:

- nővédelem, ezen belül: családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, anyaságra való felkészülés segítése, lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
- várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- gyermekágyas anyák gondozása keretében segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása, a családban, a tanácsadóban és a nevelési/oktatási intézményben,
- óvodában a védőnői feladatok végzése,
- oktatási intézményben a 6-18 éves korú tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása,
- családgondozás keretében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus családi környezet kialakításához,
- gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos értesítése, ill. hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, elhanyagolása esetén,
- tájékoztatás a családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel

Iskolavédőnői feladatok:

- kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs színtér egészségfejlesztő környezetté formálására,
- gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről,

- a gondozást éves munkaterv szerint végzi, mely a jogszabályoknak / módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul.

2. A védőnő felelős:

- orvosi titoktartás szigorú betartásáért
- munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért
- balesetelhárító, egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért
- a tanácsadó értéktárgyainak ingó és ingatlan vagyonának megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért

3. Utasítást adó munkakörök: intézményvezető.

VI. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézményi munka irányítását a következő fórumok segítik:

- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet,
- szakmai egység értekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervek (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

1. A vezetői értekezlet

1. A vezetői értekezlet célja, hogy a vezetők beszámoljanak az általuk vezetett szervezeti egység munkájáról, tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat, javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében, megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni, egyeztessék a teendőket.

2. Az értekezlet tagjai az intézményvezető, és az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek.

2. A vezetői értekezletet az intézményvezető hetente legalább egy alkalommal hívja össze. Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető határozza meg.

3. Az értekezletről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell készíteni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, és irattárba kell helyezni.

2. A munkaértekezlet

1. A munkaértekezleten valamennyi dolgozó köteles részt venni. A munkaértekezlet az intézményvezető évente legalább két alkalommal hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a Fenntartó képviselőjét is.

2. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Évente egyszer a napirendben szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

3. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

A jegyzőkönyvet iktatni kell.

A jegyzőkönyv az Intézmény dolgozói részére nyilvános, abba a Fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

4. Az Intézmény dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

5. Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a szakmai egység vezetésével megbízott dolgozó az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

4. Dolgozói érdekképviselői szervek

1. Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

VII. A MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉssel ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkakör átadása

1. A munkakör átadását és átvételét a kinevezést követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

2. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát, a legfontosabb jellemző adatokat, a szervezeti egység működését jóváhagyó határozatokat, engedélyeket,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

7. Helyettesítés

1. Az Intézmény szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személynek legyen helyettese.

2. Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

3. Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre, vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos, vagy hasonló.

A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.

A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályoztatásának megszűnéséig lehetséges.

9. A munkaidő beosztása

1. Az intézményben kialakított munkarend a következő.

Hétfő: 07:30 – 16:00

Kedd: 07:30 – 16:00

Szerda: 07:30 – 17:00

Csütörtök: 07:30 – 16:00

Péntek: 08:30 – 12:30

13. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményvezető felelős

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

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési, helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
- a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- azon technikai és szervezési intézkedések megtételéről, eljárási szabályok kialakításáról, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény igazgatója köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VIII. Az intézmény képvisellete, a kapcsolattartás és a gazdálkodás rendje

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet.

Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt.

Tevékenysükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

1. Az Intézmény nevében történő aláírás

1. Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben, az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása, távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

2. Az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az adott szakmai egység nevében az adott szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő és esetmenedzser jogosult. A szakmai

egység vezetésével megbízott családsegítő és esetmenedzser együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén, a jognyilatkozatok kivételével az ellátást igénybevevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírására az adott szakmai egység nevében a települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő jogosult.

2. A bélyegző használata

1. Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző.

2. Az Intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának időpontját,
- a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását,
- a bélyegző visszavételezésének időpontját,
- a visszavételező és átadó aláírását,
- a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve)

3. A kör alakú bélyegző szövege: Újfehértói Védőnői Szolgálat és Egészségügyi Intézmény

4. Az Intézmény kör alakú bélyegzője használható

- az Intézmény cégszerű aláírásához,
- levelezéshez,
- pénzfelvételhez,
- kötelezettségvállaláshoz.

5. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

6. A bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőt rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

3. Kapcsolattartás rendje

3.1. Belső kapcsolattartás, szervezeti egységek együttműködése

1. Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a dolgozók egymással szoros kapcsolatot tartanak.

2. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, ami másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, azt követően tájékoztatási kötelezettségük van.

3. A több szervezeti egységet érintő intézkedési, munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az érintett szervezeti egységek vezetői felelnek.

4. A jogszabályi kötelezettségeknek, ill. a hatékony segítő tevékenység megvalósulása érdekében tájékoztatási és jelzőrendszer működtetésének köteleseleget tenni minden dolgozó. Mind felettesét,

mind az azonos munkakörben, ill. a folyamat során érintett megfelelő munkatársak tájékoztatása szükséges.

3.2. Külső kapcsolattartás

1. Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel

Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart felügyeleti szerveivel. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott döntéseket végrehajtja, a döntés előkészítő, információszolgáltató munkában együttműködik.

Eleget tesz a hatóságok elrendelt intézkedéseinek, az az adatszolgáltatás, ellenőrzés szintjén is együttműködik, tájékoztatást ad és kér.

Szakkérdésekben Rendszeres kapcsolatot tart az illetékes szervekkel.

2. Lakossági kapcsolatok

Az Intézmény kapcsolatot tart a lakosság képviselőivel, az ellátottakkal, illetve a törvényes képviselőivel, hozzátartozóival, melynek elsődleges célja az ellátottak jogainak védelme, érvényre juttatása és az ezzel kapcsolatos tájékoztatás.

Az Intézmény lehetőséget biztosít a lakossági észrevételek írásbeli vagy szóbeli előadására. Az észrevételeket, panaszokat az illetékes a jogszabályoknak megfelelően válaszolja meg. Szóbeli panaszok személyes előterjesztésére a lehetőség biztosítódik, az intézményvezetés távollétében egyeztetett időpontban van arra lehetőség.

Az ellátottak illetve törvényes képviselőinek minél jobb tájékoztatása érdekében az intézmény házirendjét minden telephelyen ki kell függeszteni. Az idősek klubjára és az idősek házára, a bölcsődére vonatkozóan külön házirend készül, melyet jelen Szabályzat melléklete tartalmaz.

3. Kapcsolattartás egyéb szervezetekkel

Az intézmény kapcsolatot tart a sajtóval és egyéb médiákkal. A nyilatkozattétel rendjét a jelen szabályzatban foglaltak szerint be kell tartani.

A szolgáltatások színvonalának emelése, a tájékozottság, nyitottság és a módszertani trendek követése érdekében az intézmény kapcsolatot tart további szociális, gyermekvédelmi szolgálatokkal, együttműködő társintézményekkel, érdekképviselői szervekkel.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, és kizárólag az intézményvezető írásos jóváhagyásával adható.

2. A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat ad. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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.

5. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

1. Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.
2. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat az Intézmény az Újfehértói Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás alapján végzi.
3. Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg.
4. A kötelezettségvállalási jogkört az intézményvezető gyakorolja.
5. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

5.1. Kötelezettségvállalás

1. Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra (különösen: szerződések, megállapodások és fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírására) kizárólag az intézményvezető jogosult.
2. Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére.
3. A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, a megrendelésen szerepelni kell a nyilvántartás számának.

5.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki és a számlavezető bank által megkövetelt módon tesz bejelentést. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a fenntartónál is. Az aláírás-bejelentési kartonok egy számozott példányát a pénztáros pánccsaszekrényben köteles őrizni.

6. Belső kontrollrendszer

1. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.
2. Az intézményvezető köteles:
 - kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést,
 - elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,

- szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni,
- a kockázatelemzés során felmérni és megállapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat,
- az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3. A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább a következőket kell szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény belső ellenőrzését a fenntartó döntésében meghatározott személy, szerv, ennek hiányában az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló, vagy szerződéses kapcsolatban álló személy, szerv végzi.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

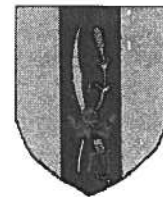
1. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény dolgozói megismerjék magukra nézve kötelezőnek ismerjék el, és a megismerési nyilatkozatot aláírják.

2. A Szabályzat 2022.07.01. napján lép hatályba.

3. A Szabályzat az irányító szerv részéről történő jóváhagyással lép hatályba.



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: ...3...114...../2022.

ELŐTERJESZTÉS
- a Képviselő-testülethez -

a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről a Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban 2022/2023-as nevelési évre vonatkozóan

Tisztelt Képviselő-testület!

Gyurján László Jánosné a Lengyel Laura Óvoda vezetője 2022. május 12. napján kelt beadványában, azzal a kéréssel fordult Újfehértó Város Önkormányzatához, mint az óvoda fenntartójához, hogy a Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban a maximálisan felvehető csoportlétszám 20 százalékkal való túllépését engedélyezze.

A Lengyel Laura Óvoda jelenleg hatályos alapító okiratának 6.3. pontja 305 főben szabályozza a maximálisan felvehető gyermeklétszámot.

A maximálisan felvehető gyereklétszám feladatellátási helyenként:

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2.	100 fő
4244 Újfehértó, Rákóczi u. 2.	80 fő
4244 Újfehértó, Bocskai u. 2.	125 fő

Az óvodavezető 2022/2023-as nevelési év elejére vonatkozóan csoportokra bontva elkészítette az óvodai létszámmal kapcsolatos kimutatást, mely az előterjesztés mellékletét képezi. A táblázat adataiból látható, hogy egyes csoportok maximális létszámúak, így az év közben érkező gyermek felvételét az óvoda nem tudja megoldani.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. §. (7) bekezdése alapján: az óvodai csoportok, iskolai osztályok, kollégiumi csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a 4. melléklet határozza meg. **Az óvodai csoportra, iskolai osztályra, kollégiumi csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év, illetőleg a tanítási év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető, továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt.** A minimális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha azt az óvodai, tanulói jogviszony nevelési, tanítási év közben történő megszűnése indokolja.

A Nkt 4. számú melléklete az óvoda esetében a csoport minimum létszámát 13 főben, a maximum létszámát 25 főben, az átlagléttségét 20 főben határozza meg.

A nemzeti-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 162. §. (3) bekezdése alapján az óvodai csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m² /fő.

A fentiek alapján, a mellékelt határozat-tervezet szerint javaslom a csoportlétszám húsz százalékkal való túllépését engedélyezni 2022/2023 nevelési évre vonatkozóan a Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban.

Kérem a mellékelt határozat-tervezet elfogadását.

Ú j f e h é r t ó, 2022. május 17.

 **Dr. Hosszú József**
polgármester

Melléklet a 3-114/2022. számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../.....() számú

határozata

a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről a Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban a 2022/2023-as nevelési évre vonatkozóan

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25.§. (7) bekezdése alapján, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 162. §. (3) bekezdésében foglaltak teljesülése esetén - a 2022/2023 nevelési évben, a Nkt. 4. számú mellékletében meghatározott óvodai maximális csoportlétszám alapján meghatározott alapító okiratban megállapított maximális létszám 20%-kal történő túllépését engedélyezi a fenntartásában működő Lengyel Laura Óvoda csoportjaiban.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

1. Lengyel Laura Óvoda
2. Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)
3. Irattár



Ü.i.sz.: 293/2022.

Újfehértó Város Önkormányzata

4244 Újfehértó

Szent István út 10.

Dr Hosszú József
polgármester részére

Újfehértó	
Dátum: 2022-05-12.	
Ugy: 112/2022-1	
Mélt: Csabai	

Tárgy: Maximális csoportlétszámok
túllépésének engedélyezése
a 2022/2023-as nevelési évben

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Önkormányzat!

Kérem Polgármester Urat és a tisztelt Önkormányzatot, hogy a Lengyel Laura Óvodában és a Lengyel Laura Óvoda Napsugár Tagóvodában engedélyezze a maximális létszámtól való eltérést a 2022-2023-as nevelési év indításakor.

Indoklás

A Lengyel Laura Óvodában a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdése szerint a 2022/2023-as nevelési évre az óvodai beiratkozás, valamint a gyermekek óvodai felvétele 2022. május 12. napjáig lezajlott.

A bent maradó, valamint az új beíratott gyermekek összlétszáma 2022-2023-as nevelési évben a 2022. május 12. napján aktuális létszámadatok értelmében, várhatóan 291 fő lesz, akik közül 11 gyermek sajátos nevelési igényű.

A SNI gyermekeket a csoportlétszámok meghatározásánál kettő, illetve három főnek kell számítani a szakértői véleményben foglaltak alapján. Ennek értelmében, a létszámban szereplő 11 SNI gyermek 14 fővel növeli a várható összlétszámot, a gyermekcsoportok kialakításakor 305 fővel kell számolni.

A mellékelt kimutatásból látható, hogy ahhoz, hogy minden óvodai felvételi igényt, valamint a gyermekek és a szülők jogos igényét és elvárását teljesíteni tudjuk, túl kell lépünk a maximálisan engedélyezett 25 fős csoportlétszámot a Lengyel Laura Óvodában és a Napsugár Tagóvodában.

A 2022-2023. évi normatíva igénylés szempontjából szükséges a fenntartó engedélye.


Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete határozza meg, amely szerint:

	<i>A</i>	<i>B</i>		
<i>1</i>	<i>Intézménytípus/Oktatási forma</i>	<i>Osztály- és csoportlétszám</i>		
<i>2</i>		<i>BA minimum</i>	<i>BB maximum</i>	<i>BC átlag</i>
<i>3</i>	<i>Óvoda</i>	<i>13</i>	<i>25</i>	<i>20</i>

Két gyermek az érvényes szakvélemény alapján korai fejlesztésben részesül. Szakértői felülvizsgálatukat a szakértői bizottság 2022. június-augusztus hónapokra ütemezte. A szakértői vizsgálatot követően válik egyértelművé a SNI besorolás, valamint a gyermekek integrált nevelésére az intézmény kijelölése.

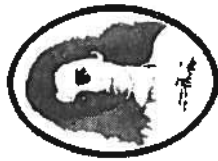
Melléklet: 1 db kimutatás

Újfehértó, 2022. május 12.


Gyurján László Jánosné
 óvodavezető



Lengyel Laura Óvoda
4244 Újfehértó, Arvácská u. 2.
Tel.: 42/290-080
E-mail: lelov@ujfeherto.hu
OM: 033331



Kimutatás 2022-2023 nevelési évben várható gyermeklétszámáról a 2022. május 12. napi állapot szerint

1. Várható gyermeklétszám a Lengyel Laura Óvodában a 2022-2023 nevelési évben

Óvoda neve	Maximális létszám	Bent maradók száma	Ebből SNI	Felvehetőek száma (+SNI létszám nélkül)	Új felvételek száma	Ebből SNI	Elutasítottak száma	Összesen	SNI plusz fő száma	Gyermek létszám mind összesen	Csoportok száma	Átlag létszám
Lengyel Laura óvoda	100	67	6	32	27	1	0	94	10	104	4	26
Aranykapu Tagóvoda	80	49	1	31	18	3	0	67	4	71	4	17,75
Napsugár Tagóvoda	125	97	0	28	33	0	0	130	0	130	5	26
Összesen	305	213	7	92	77	4	0	291	14	305	13	23,46

2. Várható gyermeklétszám a Lengyel Laura Óvodában a 2022-2023 nevelési évben tagóvodákra és csoportokra bontva

Lengyel Laura Óvoda							
Csoport neve	Maximális létszám	Bent maradók száma	Felvehetőek száma (+SNI létszám nélkül)	Eddig felvettek száma	SNI gyermekek száma	Csoport létszám + SNI	Megjegyzés
Pillangó csoport	25	23	2	3	1	26+2	Autizmus spektrum zavar
Katica csoport	25	14	11	8	2	22+3	Kevert specifikus fejl. zavar Autizmus spektrum zavar
Micimackó csoport	25	18	7	6	2	24+2	Enyhe mentális retardáció Kevert specifikus fejl. zavar
Margaréta csoport	25	12	12	10	2	22+3	Kevert specifikus fejl. zavar Autizmus spektrum zavar
Összesen	100	67	32	27	7	94+10	

Lengyel Laura Óvoda – Aranykapu Tagóvoda							
Csoport neve	Maximális létszám	Bent maradók száma	Felvehetőek száma (+SNI létszám nélkül)	Eddig felvettek száma	SNI gyermekek száma	Csoport létszám + SNI	Megjegyzés
Gomba csoport	20	11	9	6	1	17+1	Enyhe mentális retardáció
Mókus csoport	20	13	7	4	1	17+1	Kevert specifikus fejl. zavarok
Katica csoport	20	11	9	5	1	16+1	Kevert specifikus fejl. zavar
Pillangó csoport	20	14	6	3	1	17+1	Kevert specifikus fejl. zavar
Összesen	80	49	31	18	4	67+4	

Lengyel Laura Óvoda – Napsugár Tagóvoda

Csoport neve	Maximális létszám	Bent maradók száma	Felvehetőek száma (+SNI létszám nélkül)	Eddig felvettek száma	SNI gyermekek száma	Csoport létszám + SNI	Megjegyzés
Méhecske csoport	25	18	7	8	0	26	
Cica csoport	25	16	9	9	0	25	
Süni csoport	25	25	4	4	0	29	1 fő passzív jogviszonnyal rendelkezik
Nyuszi csoport	25	17	8	7	0	24	
Micimackó csoport	25	21	4	5	0	26	
Összesen	125	97	28	33	0	130	

Újfehértó, 2022. május 12.

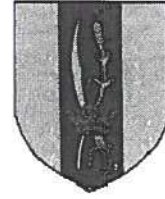



Gyurján László Jánosné
 óvodavezető



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-120 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testületéhez –

az Újfehértói Játékvár Bölcsőde által ellátott közfeladatok Lengyel Laura Óvoda szervezeti keretei között történő megszervezésére

Tisztelt Képviselő – testület!

Az 53/2022. (III.18.) testületi határozattal döntést született arról, hogy az Újfehértói Játékvár Bölcsőde közfeladatait 2022.09.01 – től a Lengyel Laura Óvoda keretein belül kell ellátni.

A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény /Nkt./ 4. § 11. pontja alapján intézményszervezés minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapidokumentum Nkt. 21. § (3) bekezdés c)–j) pontjában felsoroltak bármelyikének módosulásával jár.

Az Nkt. 84. § (3) bekezdése alapján a fenntartó a július-augusztus hónapok kivételével nevelési évben óvodát nem szervezhet át, továbbá az Nkt. 84. § (7) bekezdés d) pontja alapján legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozható döntés nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban.

A testület által meghozott elvi döntés alapján további döntések meghozatala indokolt a bölcsődét érintő projektek kapcsán, el kell fogadni a bölcsőde megszüntető okiratát, a Lengyel Laura Óvoda módosító okiratát, így módon lehetséges jogutódlással a bölcsőde és az óvoda összevonása. Az átszervezés keretében döntést kell hozni a bölcsőde tulajdonában vagy használatában álló ingó –és ingatlan vagyonelemek átadásáról, használatáról, a szükséges nyilvántartások módosításáról, engedélyek beszerzéséről. A bölcsőde jelenlegi dolgozói jogviszonyváltás keretében kerülhetnek az óvoda állományába, az intézmény vezetője a továbbiakban az óvoda vezetője. Az átszervezés végrehajtását követően indokolt a megszűnő intézmény szerződéses partnereinek tájékoztatása, továbbá a vonatkozó belső szabályzatok felülvizsgálata.

A fenntartó az intézményvezetőn keresztül intézkedett a véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező közösségekkel, testületekkel az átszervezés tartalmának megismertetéséről.

Kérem a képviselő – testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékelt határozat – tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Újfehértó, 2022.05.19.


Dr. Hosszú József
polgármester

1. számú melléklet az UJF/_____/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022. (.....) számú

határozata

az Újfehértói Játékvár Bölcsőde által ellátott közfeladatok Lengyel Laura Óvoda szervezeti keretei között történő megszervezéséről

Újfehértó Város Önkormányzatának képviselő – testülete

- 1./ az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ megszüntető okiratát az 1. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 2./ a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ alapító okiratának módosítását, és a módosító okiratot a 2. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 3./ a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ egységes szerkezetű alapító okiratát a 3. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 4./ Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ szervezeti és működési szabályzatát és alapdokumentumait a 4. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja,
- 4./ az Újfehértó, 218/1 helyrajzi számon nyilvántartott ingatlanokat 2022.08.31 – től a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ használatába adja,
- 5./ az Újfehértó Város Önkormányzatának tulajdonát képező, az 5. számú mellékletben megjelölt ingóságokat 2022.08.31 – től a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ használatába adja, továbbá megállapítja, hogy az 5. számú mellékletben megjelölt, az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ tulajdonában álló ingóságok az 1./ pontban jóváhagyott megszüntető okiratban rögzített jogutódlás folytán a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ tulajdonába és használatába kerül,
- 6./ a jelen döntés alapját képező előterjesztésben foglaltak kapcsán a véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező közösségek, testületek álláspontját, véleményét tudomásul veszi,
- 7./ utasítja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ vezetőjét, továbbá felkéri a polgármestert, hogy a jelen döntésben foglaltak kapcsán az Újfehértói Játékvár Bölcsődével /PIR: 659345/ foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók vonatkozásában a munkáltató személyében bekövetkező változással kapcsolatos intézkedéseket tegye meg,
- 8./ felkéri a polgármestert, hogy a jelen döntésből következő engedélyezési eljárásokat folytassa le, a szükséges bejelentéseket tegye meg, utasítja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 659345/ és a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ vezetőjét, hogy az intézmények szerződéses partnereit tájékoztatása a jogutódlás tényéről,
- 9./ az Újfehértói Játékvár Bölcsődében /PIR: 659345/ a magasabb vezetői feladatok ellátásával megbízott Nagy Andrea vezetői megbízását 2022.08.31 – i hatállyal visszavonja,

10./ utasítja a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ intézményvezetőjét, hogy az intézményre vonatkozó nyilvántartásokon a jelen döntésben foglalt átszervezést vezesse át, a szükséges bejelentéseket tegye meg,

11./ utasítja a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ és az Újfehértói Polgármesteri Hivatal /PIR: 404794/ vezetőjét, hogy a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ belső szabályzataival kapcsolatos intézkedések megtételére, a jelen döntésben foglaltaknak megfelelően, 2022.09.01 – i hatállyal,

12./ felkéri a polgármestert, hogy jelen döntést, és az abban foglaltakat a támogatási szerződés által megkövetelt módon jelentse be a TOP-1.4.1-19-SB1 jelű, " Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése " tárgyú pályázat, továbbá valamennyi további érintett projekt, pályázat irányító hatóságnál, kezelő szervezeténél, és intézkedjen a támogatási szerződésekben, támogatói okiratokban a megfelelő változások átvezetése, és valamennyi szükséges bejelentés megtétele érdekében,

13./ felhatalmazza a polgármestert a jelen határozatban foglaltak végrehajtásához szükséges jognyilatkozatok és intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos, illetve 2022.08.31., 2022.09.01.

Felelős: polgármester, jegyző, Újfehértói Játékvár Bölcsőde intézményvezetője, Lengyel Laura Óvoda intézményvezetője

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /székhelyén, valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ Újfehértói Játékvár Bölcsőde /4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5./,
- 3./ Lengyel Laura Óvoda / 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2./,
- 3./ Nagy Andrea közalkalmazott /lakóhelyén/

1. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testületének/2022. (.....) számú határozatához

Okirat száma: UJF/11199-2/2022

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján az Újfehértói Játékvár Bölcsőde megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Újfehértói Játékvár Bölcsőde
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 659345
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 16823697-2-15

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma:2022.08.31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: jogutóddal történő megszüntetés, költségvetési szerv megszüntetése egyesítéssel, beolvadással.
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testülete döntést hozott arról, hogy az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 671554/ közfeladatait a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ keretein belül kell ellátni.
- 2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Lengyel Laura Óvoda	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja:

Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde /PIR: 671554/ közfeladatainak ellátására jogutódlással a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ keretein belül kerül sor.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke:

Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde a közfeladatainak ellátásához szükséges kiadásokra, a tárgyévi költségvetésében jóváhagyott mértékig, időarányosan vállalhat kötelezettséget.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje:

2022.08.31.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Hosszú József
polgármester

2. számú melléklet Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testületének/2022. (.....) számú határozatához

Okirat száma: UJF/11199-3/2022

Módosító okirat

A Lengyel Laura Óvoda Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testülete által 2016.03.31. napján kiadott, 5031-2/2016 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő – testülete ___/2022 (V.25.) határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezető részében a " Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Lengyel Laura Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki: " szövegrész helyébe a " Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki: " szöveg lép.
2. Az alapító okirat 1.1.1. alpontjában " Lengyel Laura Óvoda " szövegrész helyébe a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde " szöveg lép.
3. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. alponttal egészül ki:

" 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

4. Az alapító okirat 2.3. pontjába foglalt táblázat a következő 2 sorral egészül ki:

2	Újfehértói Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
---	------------------------------	-------------------------------------

5. Az alapító okirat 4.1. pontjában a " A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános Óvodai nevelés, ellátás tevékenység. " szövegrész helyébe „ A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde).” szöveg lép.
6. Az alapító okirat 4.3. pontja a következő 4.3.1. alponttal egészül ki:

" Gyermek napközbeni ellátása:

Bölcsőde: A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, speciális tanácsadással, más gyermeknevelést segítő szolgáltatással - játszóház működésével - összefüggő feladatokat is ellát. Intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 52 fő

Mini bölcsőde: A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést. "

7. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 6 sorral egészül ki:

6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
---	--------	--

8. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 7 sorral egészül ki:

7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
---	--------	--

9. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat a következő 8 sorral egészül ki:

8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
---	--------	---

10. Az alapító okirat 6.1.1. alpontjában az „Óvoda” szövegrész helyébe az „ óvoda-bölcsőde ” szöveg lép.

11. Az alapító okirat 6.1.3. alpontjában a " gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri hivatal látja el " szövegrész helyébe a " gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) látja el " szöveg lép.

12. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 1 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
---	---	--

13. Az alapító okirat 6.2. pontjába foglalt táblázat 3 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.
---	--	---------------------------------

14. Az alapító okirat 6.3. pontjában a " A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény " szövegrész helyébe a " A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: " szöveg lép.

15. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat első, sorszám nélküli sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	feladatellátási megnevezése	hely	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
--	-----------------------------	------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Okirat száma: UJF/11199-4/2022

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.

1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.22.

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

2.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Lengyel Laura Óvoda	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
2	Újfehértói Játékvár Bölcsőde	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Újfehértó Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4244 Újfehértó, Szent István út 10.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és ezen alapító okirat szerinti általános óvodai nevelés, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés

Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése

Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés (IPR)

Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának megvalósítása

Hátrányos helyzetű gyermekek integrációs nevelése

Óvodai tehetségnevelés, tehetséggondozás

Kompetenciaalapú óvodai program alkalmazása

A szakértői véleménnyel rendelkező a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja alapján:

sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Sajátos nevelési igényű gyermek továbbá: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,

b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.

c) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

d) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

4.3.1. Gyermekek napközbeni ellátása:

Bölcsőde: A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, speciális tanácsadással, más gyermeknevelést segítő szolgáltatással - játszóház működésével - összefüggő feladatokat is ellát. Intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 52 fő.

Mini bölcsőde: A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Újfehértó város közigazgatási területe, a Képviselő-testület által meghatározott működési körzet alapján.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Nyilvános pályázat alapján Újfehértó Város Önkormányzatának képviselő-testülete határozott időre – 5 évre – bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alappeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályban foglaltak szerinti óvodai nevelés és a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait az Újfehértói Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.

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

	feladatellátási hely megnevezése	alappeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde székhely	Óvodai nevelés		100
2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	Óvodai nevelés		80
3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	Óvodai nevelés		125
4	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	Bölcsőde		52

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.	2638	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
2	4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.	1007	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
3	4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.	3220	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	óvodai nevelés
4	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.	218/1	kizárólag önkormányzati	Bölcsőde

			tulajdon, használati jog	
--	--	--	-----------------------------	--

16. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 1 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

1	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde székhely	Óvodai nevelés		100
---	--	----------------	--	-----

17. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 2 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

2	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda	Óvodai nevelés		80
---	--	----------------	--	----

18. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat 3 sora helyébe a következő rendelkezés lép:

3	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda	Óvodai nevelés		125
---	---	----------------	--	-----

19. Az alapító okirat 6.3. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki:

4	Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde	Bölcsőde		52
---	---	----------	--	----

20. Az alapító okirat 6.4. pontjába foglalt táblázat első, sorszám nélküli sorában a " vagyon feletti rendelkezés joga " szövegrész helyébe a „vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga" szöveg lép.

21. Az alapító okirat 6.4. pontjába foglalt táblázat a következő 4 sorral egészül ki:

4	4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.	218/1	kizárólag önkormányzati tulajdon, használati jog	Bölcsőde
---	-------------------------------------	-------	--	----------

Jelen módosító okiratot 2022.09.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Újfehértó, „időbélyegző szerint

P.H.


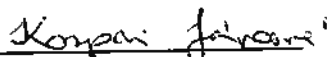
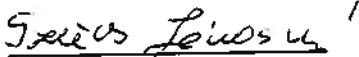

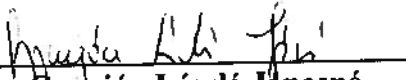


Dr. Hosszú József
polgármester

4. számú melléklet az UJF/_____/2022 számú előterjesztéshez

– Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ szervezeti és működési szabályzata és alapidokumentumai –

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

LENGYEL LAURA ÓVODA és BÖLCSŐDE 4244 ÚJFEHÉRTÓ, ÁRVÁCSKA UTCA 2.

Intézmény OM azonosítója: 033331	Készítette:  Gyurján László Jánosné óvodavezető
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
298-8/2022 (05.19.) határozatszámom elfogadta:  Korpai Jánosné nevelőtestület nevében  Szűcs Jánosné nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók:  Szilágyiné Molnár Ilona Szülői Szervezet képviselője
298-8/2022(05.19.) határozatszámom jóváhagyta:  Gyurján László Jánosné óvodavezető  P.H.	
Tájékozódott, megismerését kinyilvánította: _____ előterjesztés alapján:  Dr Hosszú József fenntartó P.H.	
Hatályos: előremutató hatállyal – 2022. 08. 31.	
A dokumentum jellege: nyilvános megtalálható: www.ujfeherto.hu	
Verziószám: 1/2022/ 2 eredeti példány	
Iktatószám: 298/2022.	

Ü.i.sz.: 298/2022.

Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Oktatási azonosító: 033331
Cím: 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
Telefon/Fax: +36/42-290-080
E-mail: lelov@ujfeherto.hu



Tartalom

1. BEVEZETÉS	6
1.1. A szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapküldetése	6
1.1.1. Alapelvek:	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma	6
1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA	7
1.3.1. Területi hatálya:	7
1.3.2. Időbeli hatálya:	7
1.3.3. Az SZMSZ személyi kiterjedési köre:	7
a) Óvodában:	7
b) Bölcsődében:	7
1.4. Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata	8
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	8
1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	10
1.2.1. Gazdálkodással kapcsolatos jogkör szerint:	10
1.2.2. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	10
1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, AZ INTÉZMÉNY FELADATA ALAPTEVÉKENYSÉGE	11
1.3.1. Óvoda:	11
1.3.1.1. Alapfeladata:	11
1.3.1.2. Az óvoda szakágazat szerinti száma, megnevezése:	11
1.3.1.3. Az óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	11
1.3.2.2. A bölcsőde alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	12
1.3.3. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:	12
1.3.3.1. Óvoda:	12
1.3.3.2. Bölcsőde:	13
a) Alaptevékenység	13
b) A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások	14
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ VAGY BEFOLYÁSOLÓ JOGSZABÁLYOK	15
3.1. Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:	15
3.3. Jogi kötéssel rendelkező további normatív dokumentumok:	17
4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE	18
4.3. Az intézményi étkeztetést igénybe vevők törvényi szabályozása:	19
4.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:	19
4.5. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:	19
4.6. Az intézményi vagyon működtetése:	19
4.7. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:	19
4.8. A szabályozás jogi eszközei:	19
4.9. Felelősségi szabályok:	20
4.10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:	20
4.11. Az Intézmény működésének forrásai:	20
4.12. A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:	21
4.13. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:	21
4.15. Az intézmény képvisletére jogosult:	21
4.16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:	21

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	23
5.3. Szervezeti egységek:	23
5.4. Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:	23
5.4.1. Munkakör megnevezése: óvodavezető (intézményvezető)	23
5.4.2. Munkakör megnevezése: általános-vezető helyettes	24
5.4.3. Munkakör megnevezése: tagóvoda-vezető:	24
5.4.4. Munkakör megnevezése: bölcsőde vezető (szakmai vezető)	25
5.4.5. Egyéb szakmai munkakörök:	25
5.5. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése.....	25
5.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:	26
Az intézmény szervezeti ábrája	27
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	28
6.3. A GYERMEKEK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	28
6.3.1. Óvoda.....	28
6.3.1.1. A gyermekek óvodai felvétele, csoportok szervezése.....	29
6.3.1.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása	30
6.3.1.3. A térítési díj befizetése:	31
6.3.2. Bölcsőde	31
6.3.2.1. Bölcsődei felvétel:.....	31
6.3.2.2. Az ellátás igénybevételének módja:.....	31
6.3.2.3. A bölcsődéből való távolmaradás:.....	32
6.3.2.4. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:	32
6.3.2.5. Bölcsődei csoportok szervezése:	33
6.3.2.6. A bölcsődei ellátás költsége	33
6.4. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	34
6.4.1. Óvoda.....	34
6.4.2. Bölcsőde	36
6.4.3. Munkából való távolmaradás	38
6.4.4. A munkahely elhagyása:	38
6.4.5. Szabadságok engedélyezése:	39
6.4.5.1. Óvoda:.....	39
6.4.5.2. Bölcsőde:.....	39
6.5. AZ ÓVODAVEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:	40
6.5.1. Az óvodavezető helyettesítésének rendje:.....	40
6.6. AZ ÁLTALÁNOS HELYETTES A TAGÓVODA VEZETŐK A BÖLCSŐDE VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:	40
6.6.1. Az általános helyettes és a tagóvoda-vezetők helyettesítésének rendje:	41
6.6.2. A bölcsődevezető helyettesítésének rendje:	41
6.7. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök:	41
6.7.1. A tagóvoda vezető az intézményegységben felel:	41
6.7.2. A bölcsődevezető az intézményegységben felel:	42
6.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	42
6.8.1. Óvoda.....	42
6.8.1.1. A nevelőtestület:.....	42
6.8.2. Bölcsőde	44

6.9.	Szakmai munkaközösség.....	45
6.9.1.	A szakmai munkaközösségvezető feladatai:.....	45
6.9.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása:	45
6.9.3.	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	46
6.10.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	46
6.10.1.	Óvoda.....	46
6.10.2.	Bölcsőde.....	47
7.	A NEVELÉSI ÉV RENDJE	48
7.1.	Feladat szerint.....	48
7.1.1.	Óvoda.....	48
7.1.1.1.	AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJÉBEN KERÜL MEGHATÁROZÁSRA:	49
7.1.1.2.	AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA:	49
7.1.1.2.1.	ÓVODA	49
7.1.2.	Bölcsőde.....	50
7.2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	51
7.2.1.	Óvoda.....	51
7.2.2.	Bölcsőde.....	53
7.4.	INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	54
7.5.	A KÉPVISELET SZABÁLYAI:	55
7.6.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELEADATOK	56
7.6.1.	Nemzeti ünnepek:.....	56
7.6.2.	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:.....	57
7.6.2.1.	Óvoda.....	57
7.6.2.2.	Bölcsőde.....	57
7.6.3.	Városi rendezvényekhez kapcsolódó hagyományok.....	57
7.6.4.	Élmény és tapasztalatszerző kirándulások, mozi és színházlátogatások.....	57
7.6.5.	Megemlékezések:.....	57
7.6.6.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	58
7.7.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	58
7.8.	A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI	59
7.8.2.	Bölcsőde.....	60
7.9.	TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ - RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	60
7.10.	A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	61
7.10.1.	Szülői közösség:.....	61
7.10.2.	<i>A szülők és az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők között az alábbi esetekben nyílik lehetőség a feladatok összehangolására:</i>	63
7.10.2.1.	Óvoda:.....	63
7.10.2.2.	Bölcsőde:.....	63
7.11.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE	63
7.11.1.	Óvoda.....	63
7.12.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	64
7.12.1.	<i>A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:</i>	64

7.12.2.	<i>Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn:</i>	65
7.12.3.	<i>Kapcsolat a fenntartóval:</i>	65
7.12.4.	<i>Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltató intézményekkel:</i>	65
7.12.5.	<i>Kapcsolattartás a társintézményekkel</i>	66
7.12.6.	<i>Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:</i>	66
7.12.7.	<i>Kapcsolat a helyi és megyei rendvédelmi szervekkel:</i>	66
7.12.8.	<i>Tűzoltósággal, mentőszolgálattal való kapcsolattartás:</i>	66
7.12.9.	<i>Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal:</i>	66
7.12.10.	<i>A gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás:</i>	67
8.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	67
9.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	69
9.1.	<i>Az óvodavezető feladatai baleset megelőzése érdekében:</i>	69
9.2.	<i>Tagóvoda vezető, bölcsődevezető feladatai:</i>	70
9.3.	<i>Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és más alkalmazottak feladatai:</i>	70
	<i>Óvodán, bölcsődén kívüli helyszínen való programok szabályai:</i>	71
9.4.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK:	72
	<i>Az élt- és vagyonvédelem eszközei:</i>	72
9.5.	MUNKABALESETEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE:	72
9.6.	<i>Gyermekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása:</i>	72
9.7.	<i>Az óvoda/bölcsőde által használt kötelező nyomtatványok:</i>	73
9.8.	<i>Elektromos fő-kapcsoló helye:</i>	73
10.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	73
10.1.	BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	74
10.2.	<i>Természeti katasztrófa esetén:</i>	74
10.3.	<i>Járványhelyzet:</i>	75
11.	A BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	75
12.	KÜLÖN TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZÉSI FORMÁJA ÉS RENDJE	76
13.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	77
14.	ANYAGI FELELŐSSÉG ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	77
15.	A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ	78
16.	EGYÉB SZABÁLYOK	78
15.1.	<i>Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről</i>	78
15.2.	<i>Az Internetes közösségi oldalak (pl.: FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezések:</i>	79
15.3.	<i>Titoktartásra vonatkozó szabályok</i>	79
15.4.	<i>Intézményi informatikai eszközök használatának és ellenőrzésének szabályairól:</i>	80
15.4.1.	<i>Számítógépek használata:</i>	80
15.4.2.	<i>Intézményi, valamint magán mobiltelefon használata:</i>	80
16.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	81
17.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	81
18.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	82
19.	EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT KÉRDÉSEK	83
20.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	83
1.	<i>Az SZMSZ hatálybalépése</i>	83
2.	<i>Az SZMSZ felülvizsgálata</i>	83

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	84
4. Fenntartói nyilatkozat	85
21. MELLÉKLETEK	86
21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:....	86
22. LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI	86
22.1. Szülői szervezet képviselőjének megismerési nyilatkozata	86
22.2. Közalkalmazotti Tanács megismerési nyilatkozata	86
22.3. Nevelőtestületi értekezlet jelenléti íve másolata	86
22.4. Nevelőtestületi értekezlet megismerési nyilatkozat másolata	86
22.5. Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv másolata	86

1. BEVEZETÉS

1.1.A szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentuma

1.1.1. Alapelvek:

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe.

A köznevelésben a gyermekek mindenek felett álló érdeke, hogy:

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, tartalma

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai az óvodai Helyi Pedagógiai Programban, valamint a bölcsődei Szakmai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai és bölcsődei szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Tartalmazza a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. AZ SZMSZ HATÁLYA

1.3.1. Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

1.3.2. Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2021. évben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.3.3. Az SZMSZ személyi kiterjedési köre:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit:

a) Óvodában:

- pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógusok;
- nevelőmunkát közvetlenül segítőkre: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár;
- az óvodával kapcsolatban álló külső szakemberekre;
- az óvodában munkát vállalókra;
- szülőkre;
- az óvodába járó gyerekekre;
- az engedéllyel benttartózkodókra.

b) Bölcsődében:

- bölcsődébe járó és játszóházat használó gyermekekre;
- gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére;
- a bölcsődével kapcsolatban álló külső szakemberekre;
- az engedéllyel rendelkező benttartózkodókra.

Az SZMSZ

- az intézmény területére történő belépés és a benttartózkodás rendjére,
- az intézményi szervezeti egységek, közösségek közötti kapcsolattartás formájára, rendjére,
- védő, óvó előírásokra,
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendre vonatkozó szabályait a nevelési év munkatervét képező intézményi járványügyi intézkedési tervvel összhangban kell alkalmazni.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terve a 2020/2021. nevelési évben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről című dokumentum és az annak alapján kidolgozott intézményi járványügyi intézkedési terv az SZMSZ függelékét képezi.

1.4. Az SZMSZ elfogadása, felülvizsgálata

Az Emberi Erőforrások Bizottsága dönt a közoktatási intézmények szervezeti és működési, valamint egyéb szabályzatainak a jóváhagyásáról, amelyeket a központi jogszabályok nevesítetten a fenntartó, felügyeleti szerv jogkörébe utalnak, a kizárólagos hatáskörbe tartozó szabályzatok kivételével.

A **Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde**, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat a kihirdetés napján (egyes esetekben előremutató hatállyal) lép hatályba.

Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban – szervezeti és működési tekintetben – változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**2.2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve:	LENGYEL LAURA ÓVODA és BÖLCSŐDE
Az intézmény postacíme:	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
Székhelye:	4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
Elérhetősége (telefon, e-mail):	06 42/290-080 lelov@ujfeherto.hu
Intézmény típusa:	többcélú köznevelési intézmény - Óvoda és Bölcsőde
Intézményegysége:	óvoda bölcsőde

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés
- Gyermek napközbeni ellátása (bölcsőde, mini bölcsőde)

Az intézmény működési területe:

Újfehértó Város közigazgatási területe, de szabad férőhely függvényében felvehető más településen élő gyermek is.

Alapítás dátuma:	1979. 08. 22.
OM azonosító:	033331
KSH azonosító:	16823738-8510-322-15
PIR azonosító:	671554
Adóalanyiság:	ÁFA - körös
Adószám:	16823738-2-15
Bankszámlaszám:	68800013-11093534-00000000

Maximálisan felvehető gyermeklétszám összesen:

Óvoda:	305 fő
Csoportok száma:	13
Bölcsőde:	52 fő
Csoportok száma:	4

Feladatellátási helyek:**Tagóvodák:**

1. Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda
4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
Telefon: 06 42/292-092
E-mail: aranvkapuovoda@gmail.com

2. Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda
4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.
Telefon: 06 42/290-054
E-mail: napsugartagovoda2-4@gmail.hu

Bölcsőde: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.
Telefon: 06 42/290-133
E-mail: jatekvarbolesode@gmail.com

Maximálisan felvehető gyermeklétszám feladatellátási helyenként:

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde 100 fő
4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Aranykapu Tagóvoda 80 fő
4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2.
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvoda 125 fő
4244 Újfehértó, Bocskai utca 2.
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde 52 fő
csoportszobák mérete: 44 m2
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

Az Önkormányzat „Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde bővítése” elnevezésű TOP-1.4.1-19-SB1-2019-00008 kódszámú projekt keretében 2022 tavaszától tervezi felújítani, illetve bővíteni a Bölcsőde épületét. A beruházás időtartama alatt a fenntartó a felújítandó épülettel azonos helyrajzi számon elhelyezkedő másik épületben (Hancurka Játsszóház), 2 csoportos, csoportonként 8 – 8 fős mini bölcsődei ellátás keretében, és a több részletben felújítani kívánt épület felújítással aktuálisan nem érintett részében biztosítja a bölcsődei ellátást.

Az intézményben 100 adagos főzőkonyha lett kialakítva a 2006-os Európai Unió pályázat keretében. Jelenleg a konyhát a P.DUSSMANN Kft. működteti. A működési feltételek a 2011.január 20-ai szerződésben, majd 2019.január 25-i módosításban foglaltak szerint vannak lerögzítve. Az üzemeltető a bölcsődei étkezés során a **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló együttes rendeletben foglaltak szerint köteles eleget tenni. **A gyermekek étkezése kiszállítással lesz biztosítva az átalakítási időszak alatt.**

Az intézmény alapítója: Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

Alapító Okirat száma: UJF/11199-4/2022

Alapító Okirat hatályba lépésének napja: 2022. 08. 31.

A módosított Alapító Okirat elődje a 5031-2/2016 (2016. III. 30.) Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testülete határozattal elfogadott és módosított alapító okirat, melynek hatályba lépése 2016. 03. 31.

A költségvetési szerv irányító szerve: Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István út 10

Az intézmény fenntartója: Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó, Szent István út 10.

Az óvoda/bölcsőde csoportszobáiban, irodájában, címtábláján, épületének homlokzatán, valamint körbélyegzőjén el kell helyezni Magyarország címerét. (Nkt.25.§ (8))

1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Jogállás szerint az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a helyi önkormányzat tart fenn.

Az intézmény fenntartói tevékenységét az állam és a helyi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

Szakmai tekintetben önálló, és működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.1. Gazdálkodással kapcsolatos jogkör szerint:
részben önállóan működő költségvetési szerv.

1.2.2. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, melyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.
- A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal (4244 Újfehértó, Szent István út 10.) jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult.

- Az óvoda/bölcsőde – ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását – anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat (játékonysági rendezvény, Ovi-gála, Szülői Szervezet rendezvényei stb.)
- A szülők igénye és meghatározott díj befizetése esetén a város óvodáiban és a bölcsődében szervezhető úszásoktatás, gyermektorna, manuális foglalkozás, játszóház. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget az óvoda/bölcsőde alapfeladatainak ellátására szolgáló költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és azt az intézménytől nem lehet elvonni.

1.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE, AZ INTÉZMÉNY FELADATA ALAPTEVÉKENYSÉGE

1.3.1. Óvoda:

feladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a vonatkozó egyéb jogszabályok és a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratában foglaltak szerint általános Óvodai nevelés, ellátás.

1.3.1.1. Alapfeladata:

- óvodai nevelés,
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
- Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programjának megvalósítása
- Óvodai tehetségnevelés, tehetséggondozás
- Kompetenciaalapú óvodai program alkalmazása

1.3.1.2. Az óvoda szakágazat szerinti száma, megnevezése: 851020 Óvodai nevelés

1.3.1.3. Az óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104030 - Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 - Gyermekekékeztetés a bölcsődében, fogatékosok nappali intézményében

091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakfeladatai

091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 – Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben

096025 – Munkahelyi ékeztetés köznevelési intézményben

1.3.2. Bölcsőde:

feladata a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratában foglaltak szerint Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás)

1.3.2.1. A bölcsőde alapfeladata:

- Gyermek napközbeni ellátása;
- A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- Időszakos gyermekfelügyelet,
- baba-mama klub biztosítása.

1.3.2.2. A bölcsőde alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

1.3.3. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:**1.3.3.1. Óvoda:**

- Az óvoda feladata a gyermekek testi, lelki, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.
- Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.
- Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében folyik.
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§ (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, Újfehértó Város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integráltan történő ellátása tekintetében: Különleges bánásmódot igénylő gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai: a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
 - Az Nkt. 4§ 25 pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermekekkel történő foglalkozás, ahol a sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

Sajátos nevelési igényű gyermek továbbá: az a gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd;
 - b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;
 - c) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd;
 - d) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
 - A kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai;
 - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

1.3.3.2. Bölcsőde:

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

a) Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde az ellátást különösen olyan gyermekek számára biztosítja:

- Akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat a Bölcsőde vezetője osztja meg a belső szervezeti egységek, alkalmazottak között.

A Bölcsődei ellátás

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, 4 bölcsődei csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.



A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően, a Bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.

Mini bölcsőde

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

b) A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások

A Bölcsőde az alapfeladat mellett külön ellátásként, térítési díj ellenében étkeztetést, időszakos gyermekfelügyeletet is ellát.

1. Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Az időszakos gyermekfelügyelet: 8-16 óráig tart, a gyermek a bölcsődében ebédelhet térítési díj ellenében.

2. Speciális tanácsadás

A helyi védőnői szolgálat, gyermekorvosi szolgálat által biztosított negyedévente egy alkalommal. Előre egyeztetett témákban.

3. Baba-mama klub

Ezekon a programokon a gyerekek szüleikkel együtt vesznek részt, mert a gyerekeknek az együttlét biztonságot nyújt. Az együtt játszás hatására a szülő-gyerek kapcsolat elmélyül, és felhőtlen kikapcsolódást biztosít. A klubfoglalkozások megtartása a bölcsőde telephelyén, a Hancurka játszóházban történik térítés ellenében.

A zenei képességfejlesztésre, a zene megszerettetésére a gyermekek életük korai szakaszában a legfogékonyabbak. A szép magyar mondókák, dalok segítik az anyanyelv elsajátítását, a szókincs bővülését, a beszédhibák javításában nagy szerepük van, fejlesztik a ritmusérzékét. A dalok, mondókák mozgáshoz kötöttek, így a mozgáskoordináció javul, a figyelem időtartalma fokozatosan kitolódik. A sok-sok elsajátított mondóka, dal segíti a memória és képzelőerő fejlődését. A zene élményt nyújt.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ VAGY BEFOLYÁSOLÓ JOGSZABÁLYOK

3.1. Az SZMSZ szabályozási tárgyköreit meghatározó jogszabályok:

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről ...
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

Rendeletek

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- az 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 94/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- a kormányzati funkciók és államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet
- a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.)NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII.5.) BM rendelet
- a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 2020. szeptember 1. napjától hatályos 33/B. paragrafusa
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- **78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet** a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- **18/1998.(VI.3.) NM rendelet** a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

3.2. A bölcsőde működésére vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételéről.
- 257/2000 (XII.26) Kormány rendelet
- **20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet** A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú melléklete**
- **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet**
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Módszertani útmutatók, módszertani levelek

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz

Online Tudástár -Magyar Bölcsődék Egyesülete

3.3. Jogi kötérről rendelkező további normatív dokumentumok:

- hatósági közigazgatási döntések
- fenntartói, intézményi intézkedések
- ágazati irányítás útmutatói
- módszertani útmutatók, módszertani levelek

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hitre nevelést az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a tevékenységek rendjéhez igazodva.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőr színe, nem, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejárt előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben.
- Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a járási hivatal a szülő, vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

4.3. Az intézményi étkeztetést igénybe vevők törvényi szabályozása:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről.
- Az étkezési térítési díjat Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja

4.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint

- a) – az Újfehértó belterület 2638 hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 4878 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2. szám alatti ingatlan;
 - az Újfehértó belterület, 1007 hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 5018 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Bocskaiutca 2. szám alatti ingatlan;
 - az Újfehértó belterület, 3220 hrsz. alatt található, kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő, 1.1748 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Rákóczi Ferenc utca 2. szám alatti ingatlan leltár szerinti része;
 - az Újfehértó belterület 218/1 hrsz. alatt található 3134 m² területű, a természetben 4244 Újfehértó, Bartók Béla út 5. sz. alatti kizárólag önkormányzati tulajdonban lévő korlátozottan forgalomképes ingatlan.
- b) a leltár szerinti ingóvagyon: érték és mennyiség szerinti nyilvántartások alapján.

4.5. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az önkormányzati vagyonról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

4.6. Az intézményi vagyon működtetése:

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát, a bölcsődeépület férőhelyek számát.

A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

4.7. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.

4.8. A szabályozás jogi eszközei:

A jogi szabályozás mellett a SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

4.9. Felelősségi szabályok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

4.10. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv:

- az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el,
- a Polgármesteri Hivatal és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

Gazdálkodási feladatok:

Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Intézményvezető irányítása alatt látja el az intézmény székhelyén (telephelyén). A költségvetési keretet Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként rendelkezik. A költségvetés tervezése és végrehajtása az intézményvezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

A gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
- Számviteli politikai szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Munka és védőruha szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Fenntartói utasítások

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Intézményvezető felelős.

Az intézmény belső ellenőrzését az intézmény vezetője végzi.

4.11. Az Intézmény működésének forrásai:

- az állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

Az Intézmény éves költségvetését, térítési díjait Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja

4.12. A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenység jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője a felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:

- az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért;
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

4.13. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú (fej) bélyegző:
Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Árvácska u. 2.
Tel.: 42 /290-080
- Körbélyegző:
Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
4244 Újfehértó, Árvácska u. 2.

4.14. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az óvodavezető
 - az általános helyettes (1 fő)
 - az óvodatitkár (1 fő)
- A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: az óvodavezető

4.15. Az intézmény képviseletére jogosult:

az óvodavezető

4.16. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízásos jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A módosítás éve: 2022.

- A közalkalmazotti álláshely pályázat útján tölthető be, melyet a www.kszk.gov.hu lapon kell megjelentetni. A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit, a KSZK mellett a fenntartó honlapján, és a helyben szokásos módon (helyi újság) is közzé kell tenni.
- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és a közalkalmazott elfogadó nyilatkozatával létesül. A közalkalmazott munkáját a szakmai elvárásoknak megfelelően az intézményvezető irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően köteles végezni.
- Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben a Kjt-ben meghatározott kötelező tartalmi elemeket meg kell határozni.
- Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.
- Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.
- Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából, valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba, másik tagóvodába.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló” 1992. évi XXXIII: törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 318/2016.(X.25.) Kormányrendelet, illetve 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről rendelkezései az irányadók.

Jubileumi jutalom

A 25, 30, illetőleg 40 évi jogviszonyban töltött időre a közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom mértéke:

- huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg. (1992. évi -XXXIII. Tv. 78. § /2/ bekezdés.)

A jubileumi jutalmat az esedékesség időpontjában kell kifizetni, egyéb esetekben az 1992. évi XXXIII. Tv. 78.§ (3), (4), (5) bekezdése szerint kell eljárni.

Törzsgárda jutalom

Az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak részére az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött 10- 20- 30- 40 év után törzsgárda jutalom jár, melynek összegét a Képviselő-testület rendeletében határozza meg.

A Kjtvr.15.§ 10bekezdése alapján 2021.01.01-től helyettesítési pótlékot kell fizetni a bármilyen okból távollévő kisgyermeknevelő részére-amennyiben a társ kisgyermeknevelőegyedül látja el a csoportot. A helyettesítési pótlék mértéke az 1 órára eső illetmény 30%-a.

5. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.

5.3. Szervezeti egységek:

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – központi óvoda
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Aranykapu Tagóvoda
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Napsugár Tagóvoda
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – Játékvár Bölcsőde

5.4. Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

5.4.1. Munkakör megnevezése: óvodavezető (intézményvezető)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető.

Kinevezési és megbízási rendje:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az óvodavezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban történő kinevezése és határozott időre – 5 évre - szóló vezetői megbízása, mely nyilvános pályázat útján történik.

A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentést, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás indítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Főbb feladatköre:

Az óvodavezetőnek az óvoda, bölcsőde vezetésével kapcsolatos jogkörét a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény határozza meg, melyet esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében bármely tagóvoda-vezetőre, bölcsődevezetőre, munkaközösség vezetőre ruházhat.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Az óvodavezető képviseli az intézményt.

Az óvodavezető feladata különösen:

- az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és az óvodai, bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a pedagógus etika normáinak betartása, betartatása.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Ellátja más jogszabály által a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Dönt mindazon ügyekben, amelyet jogszabály, Közalkalmazotti Szabályzat, Kollektív Szerződés más hatáskörbe nem utal.

5.4.2. Munkakör megnevezése: általános-vezető helyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5.4.3. Munkakör megnevezése: tagóvoda-vezető:

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5.4.4. Munkakör megnevezése: bölcsőde vezető (szakmai vezető)

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

5.4.5. Egyéb szakmai munkakörök:

- óvodapedagógusok,
- csecsemő és kisgyermeknevelők,
- nevelő munkát közvetlenül segítők (óvodai dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)
- bölcsődei dajka
- takarító-mosónő,
- bölcsődei orvos, aki megbízással szerződéssel dolgozik a 15/1998.(IV.30.) NMI rendelet 1. sz. melléklete alapján megfogalmazott óraszámokban-csoportonként heti 1 órában (havi 16 óra – 4 csoport x 4 óra/hónap)

Jogállásuk: beosztott közalkalmazottak. Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljeskörűen az intézményvezető gyakorolja.

Főbb feladataikat, a részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősségkört tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Az intézményben foglalkoztatott szakemberek rendelkeznek a törvény által előírt képesítéssel.

Az intézmény vezetője Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető, akinek teljes munkaideje napi 8 óra. Az intézmény dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

5.5. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazottak állnak:

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde – központi óvoda:
 - 1 fő intézményvezető; magasabb vezető beosztású
 - 1 fő általános vezető-helyettes; magasabb vezető beosztású

- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsöde – Aranykapu Tagóvoda:
 - 1 fő tagóvoda vezető, magasabb vezető beosztású
 - 1 fő munkaközösség vezető; beosztott közalkalmazott
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsöde – Napsugár Tagóvoda:
 - 1 fő tagóvoda vezető; magasabb vezető beosztású
 - 1 fő munkaközösség vezető; beosztott közalkalmazott
- Lengyel Laura Óvoda és Bölcsöde – Játékvár Bölcsöde:
 - 1 fő bölcsöde vezető (szakmai vezető); magasabb vezető beosztású

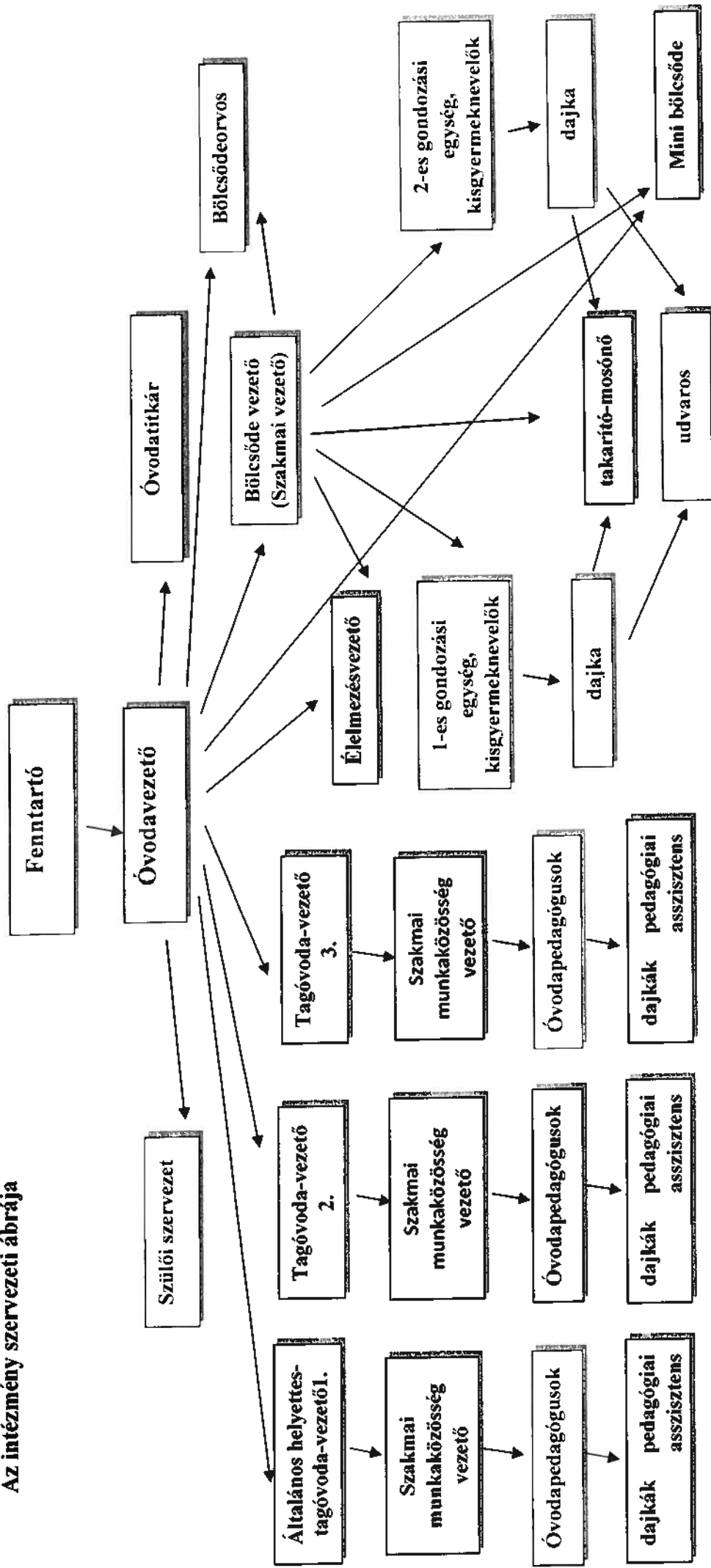
Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg.

- Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését. Munkájukról az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatják.
- A gazdálkodási feladatokat Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán egy gazdasági ügyintéző végzi. Együttműködnek az intézmény vezetőjével, valamint Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával a gazdálkodás irányításában.
- Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet, Munkavédelmi képviselőlet működik. Együttműködésüket a jogszabályokban leírtak alapján végzik

5.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen, a követelményeknek megfelelően, magas szinten lássa el.

Az intézmény szervezeti ábrája



Az Intézmény szervezete alá- és fölérendeltség alapján épül fel. Az azonos beosztásban lévő alkalmazottak mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

6. AZ INTÉZÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A működés rendje a Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt.25.§ (4))
- A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.
- Az óvoda, bölcsőde jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet az alkalmazottak és a gyermekek adatairól. Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség részére.
- Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét az óvodai, bölcsőde munkaterv határozza meg, mely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képezi.

6.3. A GYERMEKEK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

6.3.1. Óvoda

Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6 órától 18 óráig fogadja.

Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza, Újfehértó Város Önkormányzatának helyi rendeletében szabályozott nyitvatartási idő szerint szabályozza.

Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik. A neveléssel-oktatással lekötött időben óvónő foglalkozik a gyerekekkel, az ettől eltérő időszakokban a gyermekek felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dolgozó is elláthatja - pedagógiai asszisztens, dajka- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens vagy a dajka átvett addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

A távozás tényét egyértelmű kéressel és jóváhagyással kell a szülőnek és az óvoda alkalmazottjának egymás tudomására hozni (A gyermek kéredzkedik az óvoda alkalmazottjától, - Tessék haza engedni! - , melyet az óvoda alkalmazottja jóváhagy – Haza mehatsz!)

Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek, vagy a gyermek felügyeletét ellátó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozónak haza vinni, a szülőt kell értesíteni telefonon., vagy a szülő által megadott más elérhetőségi módon.

Amennyiben a szülőt, vagy szülő által meghatalmazott személyt sem lehet elérni, értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

A gyermeket a szülein kívül csak annak a személynek lehet átadni, akit a szülő a csoportnapló erre kijelölt részében nyilatkozatában megjelölt, írásos meghatalmazást hoz, vagy személyesen bemutatja az óvónőnek.

A gyermekek átadásának, átvételének rendjére vonatkozó szabályokat a Lengyel Laura Óvoda hatályos Házi rendje is tartalmazza.

6.3.1.1. A gyermekek óvodai felvétele, csoportok szervezése

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezéssel történik.
Az óvoda – a fenntartó, valamint az Emberi Erőforrások Minisztere által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés módját és idejét – a határidő előtt legalább 30 nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény
- Az óvodákba felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki a hatályos jogszabályok értelmében köteles óvodába járni, s az óvoda a kötelező felvételt biztosító óvoda. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról a szülőt értesíteni kell. Az óvodai felvételéről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést részben vagy egészben elutasítja. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
- Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a tagóvoda vezető dönt. **A szülő szabad intézmény, és csoportválasztási joga szabad férőhely esetén érvényesülhet.**
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván.
- Fel kell venni az óvodába azt, akinek a felvételét a gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat kezdeményezte.
- Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézmény vezetője bizottságot hoz létre, melyről a fenntartót köteles értesíteni.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- Az óvodavezető,
- Tagóvodák vezetői,
- Gyermekvédelmi felelősök,
- Szülői szervezet vezetői (tagintézményenként 1 fő).

A Felvételi Bizottság döntési elvei:

- mindkét szülő dolgozik,
 - az anya dolgozik,
 - a gyermek a saját körzetéhez tartozó óvodában nevelkedjen,
 - a szülő a választott egység körzetében dolgozik,
 - a gyermek óvodaköteles korú,
 - a gyermek szociálisan hátrányos helyzetű,
 - a szülő egyedülálló
- A sajátos nevelési igényű gyermek felvételére a szükséges orvosi vélemények, igazolások birtokában kerülhet sor.
 - A szakvélemények beszerzése kötelező, mely segíti a szülőknek, óvodapedagógusoknak annak eldöntését, hogy normál óvodai közösségben a gyermek nevelődhet-e.
 - Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.
 - Az óvodai csoportok kialakításánál az óvodapedagógusok, a szülők véleményét is figyelembe véve a tagintézmény vezetője dönt.
 - Szervezhető: osztott csoport, részben osztott csoport, vegyes életkorú csoport.

6.3.1.2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, és a távol maradást indokolta.
- A gyermek beteg volt, és ezt a szülő orvosi igazolással igazolja.
- A szülő 5 napot meghaladó távol maradás esetén a távol maradás engedélyezését előzetesen írásban kérte az óvodavezetőtől.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.

Ha a távol maradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Járványhelyzetre vonatkozóan alkalmazandó eljárás:

- Járványhelyzet esetén a szülő nyilatkozik arról, hogy:
 - o tudomása szerint gyermeke nem fertőző,
 - o az óvodalátogatást megelőző két napban nem volt láza,
 - o nem tapasztalta a betegségre utaló tünetek meglétét.

6.3.1.3. A térítési díj befizetése:

- A térítési díjfizetési kötelezettséget a 328/2011.(XII. 29) Kormányrendelet szerint a fenntartó határozza meg
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő naptól lép életbe. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Ha a gyermek az óvodapedagógus hibájából nem lett kijelentve az étkezésből, az óvodapedagógus köteles a szülőnek megtéríteni a kárt.
- A térítési díjak befizetése minden hónapban a fenntartó által megjelölt napokon és időben, a fenntartó által megjelölt módon történik

6.3.2. Bölcsőde

6.3.2.1. Bölcsődei felvétel:

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülőn, nevelőn, gondozón kívül kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a gyermekjóléti szolgálat
- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- gyámhivatal

6.3.2.2. Az ellátás igénybevételének módja:

A bölcsődei elhelyezés létrejötte:

A bölcsődében a felvétel folyamatos. A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők tájékoztatása különböző kommunikációs csatornákon történik / helyi újság, plakát/.

A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény vezetőjénél benyújtott formanyomtatvány kitöltésével kell kezdeményezni.

A felvételt követően csatolni kell a gyermek személyi anyagához:

- a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható,
- munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll,
- illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.

Döntés a gyermekek felvételéről:

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt.

- A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell értesíteni.
- A szülő, törvényes képviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A csoportok szervezésének elveit a szakmai program tartalmazza.

Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi. (HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint)

A Gytv. 41. § (1), (2) bekezdése alapján

(1.) A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségeik, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

(2.) A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára kell biztosítani, a.) akinek fejlődése értelmében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b.) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,

c.) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

6.3.2.3. A bölcsődéből való távolmaradás:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beiratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

6.3.2.4. A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha:

- a gyermeket az óvoda átvette,
- a szülő írásban kéri gyermeke jogviszonyának megszüntetését,
- gyermek – alapos indok nélkül – legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást,
- térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget és ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.
- Jogszámban meghatározott egyéb indok.

Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtott határozatáig az ellátást biztosítani kell.

6.3.2.5. Bölcsődei csoportok szervezése:

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” határozza meg.

Eszerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

Életkor szerint vegyes csoportok vannak.

Két különálló gondozási egységben 4 bölcsődei csoport működik.

A bölcsődébe felvehető gyermekek számát a működési engedélyben meghatározott férőhelyszám szabja meg.

6.3.2.6. A bölcsődei ellátás költsége

Az 1997.évi XXXI. törvény és a 2015. évi LXIII. törvény, valamint a 328./2011.(XII.29.) Korm. rendelet értelmében

- Térítési- és gondozási díj fizetése nélküli ellátásban részesülő gyerekek:

- aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- akinek a családjában három vagy több gyereket nevelnek,
- akinek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság.

- Térítési díj nélküli étkezésben részesülnek, de gondozási díj fizetésére kötelezettek:

- akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130%-át
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek esetén,
- azok az egészséges gyerekek, akinek a családjában nevelkedő testvére tartósan beteg vagy fogyatékos.

A bölcsődében egésznapos, teljes ellátás vehető igénybe, ami háromszori étkezést is tartalmaz, melyért intézményi térítési díjat kell fizetni a 35/2011.(XI. 25.) számú önkormányzati rendelet értelmében. A személyi térítési díj meghatározása a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet alapján történik.

6.3.2.7. Időszakos gyermekfelügyelet

2006. szeptember 01. napjától a Bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként a speciális tanácsadás mellett az időszakos gyermekfelügyelet működtetésével segíti a családokat. A szülő elfoglaltsága idejére pár órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan

gondozott gyermekek felvehetők a csoportok üres férőhelyeire. A gyermek felvételekor ebben az esetben is alkalmazni kell a fokozatos és lehetőleg szülővel történő beszoktatást.

A bölcsőde vezetője (szakmai vezetője) rögzíti:

- a gyermek személyi adatait,
- a szolgáltatás igénybevételének napját,
- a szolgáltatás időtartamát,
- kinek adható ki a gyermek,
- szükség esetén kit és hol lehet elérni,
- az igénybe vett órák számát,
- az igénybe vett étkezések számát,
- a fizetendő szolgáltatás költségét.

A szülő a szolgáltatás költségeit készpénz kifizetéssel egyenlíti ki. A bölcsődei ellátás keretében biztosított időszakos gyermekfelügyelet óradíját a 35/2011.(XI.25.) önkormányzati rendelet alapján kell megfizetni.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben,
- valamint természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét..

6.4. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

6.4.1. Óvoda

6.4.1.1. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus:

- teljes munkaideje heti 40 óra.

A pedagógusoknak a kötelező óráját -32 óra- nevelő és oktató munkával, a gyermekekkel közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

- A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel összefüggő feladatokat:
 - felkészül az irányított tevékenységekre,
 - elkészíti és értékeli azokat,
 - értékeli a gyermekek teljesítményét,
 - elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket,
 - ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában:
 - a sportélet megszervezésében,
 - a gyermekek felügyeletének ellátásában,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével és a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - az intézmény dokumentumainak készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az általános helyettes és a tagóvoda vezetők állítják össze, az intézményvezető hagyja jóvá, és a munkaterv tartalmazza.

A pedagógus köteles a munkahelyén megjelenni, a munkát felvenni a munkarendben meghatározott időben.

A heti munkaidő kitöltéséről köteles munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet az adott hónap utolsó napján átad a tagóvoda-vezetőnek.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy *esetenként* feladatokat rendelhet el az intézményvezető, az általános helyettes, a tagóvoda vezetők, a bölcsőde vezető és a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatása mellett.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

6.4.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik közvetlenül a nevelő-oktató munkát:

- óvodai dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

A Fenntartó által esetlegesen kiközvetített közmunkások:

- takarító,
- dajkai kisegítő,
- pedagógiai asszisztens,
- udvaros,
- karbantartó
- egyéb kisegítő.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, valamint a Közfoglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Köteles a munkahelyén megjelenni, a munkát felvenni a munkarendben meghatározott időben.

A havi munkaidő kitöltéséről köteles jelenléti ívet vezetni, melyet az adott hónap utolsó napján átad a tagóvoda-vezetőnek.

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, a pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár is berendelhetők.

6.4.2. Bölcsőde

6.4.2.1. Csecsemő és kisgyermeknevelő

Feladata a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése.

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

A 257/2000.(XII.26.) Korm. r. 7. § alapján a teljes napi munkaidőből hét órát kell eltöltenie a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek. A fennmaradó egy órában munkahelyükön kívül is végezhetik munkaköri kötelezettségüket, (adminisztráció, családlátogatás, felkészülés, műhelymunka stb.)

Felelős

- a gyermek bölcsődei beilleszkedéséért,
- családokkal való kapcsolattartásért,
- beszoktatási ütemterv elkészítéséért,
- szolgálati titkok megtartásáért,
- szülői kompetencia erősítéséért,
- pozitív minták nyújtásáért az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséért,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítéséért,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munkáért,
- a megvalósult családlátogatásért,
- törvényes képviselők tájékoztatásáért,
- a csoportszobában elhelyezett leltári eszközökért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- munkavédelmi és tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- munkafegyelem betartásáért,
- értekezleteken való részvételért,
- dokumentációk naprakész vezetéséért.

„Saját gondozónő” -rendszer

A „saját gondozónő” -rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz.

A nevelés-gondozás mellett:

- ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését,
- vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, fejlődési naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.
- A „saját gondozónő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer).
- Az ún. ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. A „saját gondozónő” -rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a

gyermek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Távollétében az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Ha mindkét kisgyermeknevelő akadályoztatva van munkája ellátásában, akkor a bölcsőde vezetője gondoskodik a helyettesítő kisgyermeknevelőről.

A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzései és tanfolyamai:

A szociális szakmai továbbképzések jogszabályi háttere:

- 1993.évi III. törvény- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (VI. cím: A működési nyilvántartás 92/d.§-92 l§)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

A továbbképzési időszakban legalább egy tanfolyamon és egy tréningen kell részt venni, ami az ellátott-gondozott csoport igényei ellátásával megegyezik. Felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pont megszerzése biztosított. Megszerzett pontokról bejelentés leadása a megjelenést követő év február 28-ig a 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében.

A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, és a továbbképzés részvételi díját viselni. (9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet 15§. (3)

6.4.2.2. Bölcsődei dajka

A Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A Bölcsőde belső területének és különösen az adott csoport helyiségének tisztán tartása, takarítása.
- A csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás.
- Adatvédelmi szabályok betartása
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a bölcsődevezető jelöli ki.

6.4.2.3. Egyéb alkalmazott-Takarító-mosónő

A Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.
- Az adatvédelmi szabályok betartása.

- Az egész épület tisztán tartása.
- A csoportok tiszta textíliáinak naprakész biztosítása. (Terítők, szakállkák, ágyneműk, textilpelenkák)
- Intézmény textíliáinak rendben tartása-függönyök, terítők, falvédők)
- Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

Heti munkaideje:40 óra

Napi munka ideje: 10:00-18:00 óráig

6.4.2.4. Bölcsődeorvos:

A bölcsődeorvosi feladatokat megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, havi 16 órában a szerződésben meghatározott feltételeknek megfelelően.

Bölcsődei műszakok:

Délelőtti kisgyermeknevelő	6:30 – 14:30 óráig
Délutáni kisgyermeknevelő	9:30 – 17:30 óráig
Délelőtti bölcsődei dajka	6:30 - 14:30 óráig
Délutáni bölcsődei dajka	8:00 – 16:00 óráig

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

A bölcsődében nem nevelési feladatok ellátására önálló adminisztratív munkakör rendszeresíthető, részmunkaidő keretében is.

A bölcsődében szakmai feladatok ellátására részmunkaidős közalkalmazotti munkakör is rendszeresíthető.

6.4.3. Munkából való távolmaradás

A dolgozó a munkából való (rendkívüli) távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül – de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt – köteles jelezni a tagóvoda-vezetőnek, bölcsődevezetőnek a gyermekek zavartalan ellátásának megszervezése érdekében.

6.4.4. A munkahely elhagyása:

A tagintézmények alkalmazottai munkaidőben csak különösen indokolt és sürgős esetben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

6.4.5. Szabadságok engedélyezése:

6.4.5.1. Óvoda:

- A tagóvodák alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, **hét munkanapot** meghaladó tartalmú szabadságot csak az óvodavezető előzetes engedélyével vehetnek igénybe.
- Erre vonatkozó igényüket a szabadság tervezett időpontját legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.
- Az óvodapedagógusok szeptember 01-től december 31-ig **maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet**, ebbe bele kell számítani az év végi ünnepek közötti zárva tartás idejét.
- A **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók szeptember 01-től december 31-ig minimálisan megmaradó szabadsága 5 nap**, mely tartalmazza az év végi ünnepek közötti zárva tartás idejére eső munkanapokat is.

6.4.5.2. Bölcsőde:

- A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. a 257/2000. (XII.26.) kormányrendeletben és a Munka Törvénykönyvében meghatározott pótszabadság jár.
- A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik.
- A dolgozó szabadsága alap- és pótszabadságból áll. Kisgyermeknevelők évi huszonöt nap pótszabadságra jogosultak.
- A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A Kormány 327/2021.(VI:10.) Korm.rendelete a SARS-CoV-2 koronavírus -világjárvány következményeinek elhárításában részt vevő foglalkoztatottak számára pótszabadságról döntött. A rendelet 2. bekezdése értelmében minden dolgozó 10 nap pótszabadságban részesül, amelyet az esedékesség évét követő második év végéig lehet igénybe venni.

Helyettesítés rendje a bölcsődében

A bölcsődében a gyermekek ellátását a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Tartós távollét esetén az intézmény vezetője gondoskodik helyettes dolgozó biztosításáról. Szabadság ideje alatt a foglalkoztatottak egymást helyettesítik a kialakított napirendnek megfelelően.

6.4.6. A munkavégzés teljesítése:

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatásra.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban az intézmény vezetője határozza meg.

6.5. AZ ÓVODAVEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

Az intézményvezető az intézmény *székhelyén* – központi óvoda, 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2. – tartózkodik a nyitvatartási időben.

Minden hétfőn 8⁰⁰-15⁰⁰ óráig a központi óvodában az intézmény dolgozói részére hivatali ügyintézés, 15⁰⁰-16⁰⁰ óra között fogadóóra a szülők részére.

A hét többi napján délelőtt 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig hivatalos ügyintézési, ellenőrzési feladatok ellátása intézményen kívül, illetve a tagóvodákban, délután 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig ügyintézés a központi óvodában.

6.5.1. Az óvodavezető helyettesítésének rendje:

- Az intézményvezetőt akadályoztatása, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az általános helyettes helyettesíti.
- Helyettesítését teljes felelősséggel látja el, felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő - a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (munkajogi döntések, költségvetést érintő döntések) – ügyekre terjed ki.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (eredménytelen pályázati eljárás esetén a következő pályázati eljárás eredményes befejezéséig, felmentési idő alatt, valamint 30 napot meghaladó tartós távollét idején) a helyettesítés teljes körű.

6.6. AZ ÁLTALÁNOS HELYETTES A TAGÓVODA VEZETŐK A BÖLCSŐDE VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

- Az önálló intézményként működő óvoda és bölcsőde tagintézményeinek élén tagóvoda vezető és bölcsődevezető állnak, akiket a vezetői feladatok ellátásával az óvodavezető bíz meg határozott időre – 5 év. A tagóvoda vezető és a bölcsődevezető nem minősülnek magasabb vezető beosztású közalkalmazottnak.

- A tagóvoda vezetők és a bölcsődevezető az óvodavezető közvetlen munkatársai a vezetésben. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyek elvégzésére az óvodavezető írásban, esetleg szóban utasítást ad. Rendszeres kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel.
- Az általános helyettes minden héten, szerdán, délelőtt 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig a feladatkörébe átruházott feladatokat látja el, 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig a központi óvodában hivatalos ügyintézésel foglalkozik.
- A tagóvoda -vezető minden héten, szerdán, 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig a feladatkörébe átruházott vezetői feladatokat látja el.
- A bölcsődevezető napi teljes munkaideje 8 óra, melyből 4 órát a gyermekcsoportban, 4 órát a vezetői feladatok ellátásával tölt.
A bölcsődevezető munkaideje: 8:00-16:00 óráig
Fogadó óra: szerda 8:00-12:00

6.6.1. Az általános helyettes és a tagóvoda-vezetők helyettesítésének rendje:

- Az általános helyettest és a tagóvoda vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség vezető, vagy az erre kijelölt pedagógus helyettesíti.
- Ellát minden feladatot, amely a tagóvoda vezető hatáskörébe tartozik.
- A helyettesítés rendjét az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza.

6.6.2. A bölcsődevezető helyettesítésének rendje:

- A bölcsődevezető távolléte esetén a helyettesítést a bölcsődei szakfeladaton foglalkoztatott közösség által megszavazott, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott látja el.
- Több azonos felsőfokú végzettséggel rendelkező, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott esetén, a több szakmai gyakorlattal rendelkező közalkalmazott helyettesíti az intézményvezetőt.
- Ellát minden feladatot, amely a bölcsődevezető hatáskörébe tartozik.
- A helyettesítés rendjét az aktuális nevelési év munkaterve tartalmazza.

A bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte, vagy a bölcsődevezetői beosztás betöltetlensége esetén a magasabb vezetői feladat – és hatásköröket Nagy Andrea bölcsődevezető – helyettes látja el.

6.7. Az intézményvezető feladat – és hatásköréből leadott feladat – és hatáskörök:

6.7.1. A tagóvoda vezető az intézményegységben felel:

- az óvoda zavartalan működéséért,
- a mindennapi élet megszervezéséért,
- a munka koordinálásáért,
- a napi étkezések rendelkezéséért, annak havi egyeztetéséért a főzőkonyhával és a fenntartóval,

- a mindenkori szabályoknak, törvényességnek való megfeleléseért.

6.7.2. A bölcsődevezető az intézményegységben felel:

- a bölcsőde zavartalan működéséért,
- a mindennapi élet megszervezéséért,
- a szakmai munka teljeskörű irányításáért, koordinálásáért,
- a napi étkezések rendeléséért, annak havi egyeztetéséért a főzőkonyhával és a fenntartóval,
- a mindenkori szabályoknak, törvényességnek való megfeleléseért.

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

6.8.1. Óvoda

6.8.1.1. A nevelőtestület:

- A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A tagintézmények nevelőtestületei együttesen alkotják a Lengyel Laura Óvoda nevelői közösségét, mely egy egységes nevelői közösséget képez. Az alkalmazottak az óvoda zavartalan működésének biztosítása érdekében, a gyermekek ellátása, valamint a hatékony feladatellátás érdekében a tagintézményen belül, és a tagintézmények között áthelyezhetők. Erről a vezető előzetesen egyeztet, és tájékoztatja az érintett dolgozót, dolgozókat.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőmunkáját közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
- Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével, kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatásról szóló törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestületet össze kell hívni, ha az óvodavezető, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.
- Ha a Szülők Szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- A nevelőtestület meghatározza a működésének és döntéshozatalának rendjét.

6.8.1.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- Az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

6.8.1.3. A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. A foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása nem ruházható át.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.8.1.4. A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- őszi nevelési értekező,
- tavaszi nevelési értekező,
- tanévzáró értekező.

A mennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott irat-anyagában kerülnek elhelyezésre.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező.

A nevelőtestületi értekezletről távollét egy alkalommal fogadható el a nevelési év során!
A gyermekek elhelyezéséről az értekezletek ideje alatt gondoskodni kell.

6.8.1.5. A nevelőtestülettel kapcsolatos rendezvények:

- szakmai nap – belső hospitálási lehetőség – szervezése;

- továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, munkadélután, családi nap, sportverseny, jótékonysági rendezvény stb.)
- pályakezdők és tovább tanulók segítése, támogatása;
- távozó kollégák búcsúztatása.

Az intézmény vezetője nem ruház át a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet.

6.8.2. Bölcsőde

6.8.2.1. A kisgyermeknevelői testület nem ruházhatja át a következő hatásköröket:

- Szakmai Program elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.
- Házirend elfogadása, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

6.8.2.2. Érdekképviselői Fórum működésére vonatkozó szabályok:

- A bölcsődében az ellátásban részesülők érdekvédelmére érdekképviselői fórum működik.
Az érdekképviselői fórum szavazati jogú, választott tagjai:
 - a.) az ellátásban részesülő gyermekek képviseletében csoportonként egy - egy szülő vagy más törvényes képviselő,
 - b.) az intézmény részéről gondozási egységenként egy - egy fő,
 - c.) Újfehértó Város Önkormányzata részéről a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága egy tagja.
- A választás megszervezéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.
- A tagság megszűnik:
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) a gyermek intézményi jogviszonyának megszűnésével,
 - d) a tag halálával.
- Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 1 évre szól. Az év közben megüresedett tagsági helyre 30 napon belül új tagot kell választani.
- Az érdekképviselői fórum alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök hívja össze. A határozatképességhez 3 tag egyidejű jelenléte szükséges. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az érdekképviselői fórum ülésére tanácskozási joggal az intézményvezetőt meg kell hívni.
- A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:
 - az ellátást érintő kifogások,
 - a gyermeki jogok sérelme,
 - az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

- **Tájékoztatói és tájékoztatás jog:** Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.
- **Véleményezési és javaslattételi jog:** A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

6.9. Szakmai munkaközösség

- Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményekben.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg a szakmai munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól, és többször is meghosszabbítható.
- A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.
- A szakmai munkaközösség szakterületén dönt:
 - A nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - A továbbképzési programokról.
- A szakmai munkaközösség véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni (szakterületét érintően):
 - A nevelési program elfogadásához.

6.9.1. A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén;
- a szakmai munka ellenőrzésében aktívan közreműködik;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen kívül és belül is.

6.9.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartása:

Évente egy alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az intézményvezetőnek az elvégzett munkáról.

Szakmai munkaközösség hozható létre

- gyermekvédelmi,
- szabadidő hasznos eltöltésére,
- az SNI és a hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére,
- tehetséggondozására,
- a nevelőtestület javaslatára.

A szakmai munkaközösség vezetők szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést, értékelést végeznek.

Részt vesznek az intézményi önértékelésben, a tanfelügyeleti eljárásban.

6.9.3. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembevételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a tevékenységek tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat,
- a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

6.10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

6.10.1. Óvoda

- Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kísérelével tartózkodhat.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak vagy tagóvoda vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelentik be.
- Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel vannak felszerelve.
- Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel folytatott egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi.
- Szülők - előzetes bejelentés alapján - gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Diákok közszolgálati munkavégzés céljából tartózkodhatnak az óvodában.
- Az ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. (Nk.24.§(3))
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. Törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, és nem fogyasztható.

6.10.2. Bölcsőde

- A Bölcsődébe a gyermeket kísérő 1 fő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő/dajka részére történő átadásáig.
- Hétfőn és ünnepnapokon csak az Intézményvezető külön írásos engedélyével lehet idegen személyeknek a Bölcsőde területén tartózkodniuk.
- A gyermekek biztonsága érdekében 9.00-15.00 óráig a Bölcsődébe csengő használatával lehet bejutni.
- A Bölcsődében évente két alkalommal, ősszel és tavasszal nyílt nap van, amikor a szülők betekintést nyerhetnek a bölcsődében folyó szakmai munkáról, foglalkozásokon vehetnek részt.
- A Bölcsődében előre meghatározott, tervezett napok, amikor a szülő a Intézményvezető engedélyével beléphet. (Családi rendezvények, hagyományok ápolása)
- Az ünnepélyeken fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetők. A gyermekekről készült fénykép-, illetőleg videofelvételek készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételt készítés megtagadható.

- A belépés és a benttartózkodás rendjére a gyermekek és a bölcsődealkalmazottak biztonságára vonatkozó mindenkor előírások betartása kötelező, így járványügyi helyzetben az akkori népegészségügyi előírások a mérvadók. / Például: belépéskor kézfertőtlenítés, az intézmény egész területén maszkviselés. /

7. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

7.1. Feladat szerint

7.1.1. Óvoda

- A nevelési év szeptember hó 01. napjától a következő naptári év augusztus 31. napjáig tart.
- A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től a következő év május 31. napjáig tart.
- Június 01. naptól a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységekben vesznek részt.
- A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel, hétfőtől-péntekig, egész évben, folyamatosan működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda szükséges felújítása, karbantartása, fertőtlenítése, nagytakarítása nyári időszakban történik.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette a Lengyel Laura Óvoda Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.

Az éves munkaterv részletesen rögzíti az irányított tevékenységek rendjét, idejét, a csoportokban végzendő fejlesztőmunkát.

Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket az év minden hónapjában, hogy – az időjárás függvényében - a gyermekek minél több időt tartózkodhassanak a szabad levegőn. Gyermekcsoport csak abban az esetben tartózkodhat az óvoda játszóudvarán, amennyiben legalább 2 fő felnőtt jelenlétével biztosított a felügyeletük

Az óvoda látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tevékenységek nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet!

7.1.1.1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV RENDJÉBEN KERÜL MEGHATÁROZÁSRA:

- a.) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma, amelynek mértéke nevelési évenként az 5 napot nem haladhatja meg. Szükség esetén a nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.
A nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.
- b.) A szünetek időtartama:
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb az adott év február 15. napjáig a szülőket tájékoztatni kell.
 - Az óvoda zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.
- c.) A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja.
- d.) A nevelőtestületi értekezletek időpontja
- e.) Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontja
- f.) Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdés
- g.) A gyermekek napirendje, amelyet a csoportnapló tartalmaz.
A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a – házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

7.1.1.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA:**7.1.1.2.1. ÓVODA**

- Az óvoda reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda üzemeltetése nem lehetséges, rendkívüli szünet elrendelése szükséges.
- Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák épületének ajtajait 9⁰⁰ órától 12³⁰ óráig, valamint 13³⁰ órától 15⁰⁰ óráig zárva tartjuk.
- Az óvoda a nyári időszakban 4 hét időtartamra bezár. Ez idő alatt kell elvégezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást, és az udvarrendezést.
- A nyári zárva tartási időszakok időpontját a jegyző engedélyezi képviselő testületi döntés alapján.
- Az óvoda nyári nyitva tartásáról legkésőbb február 15. napig az óvodavezető tájékoztatja a szülőket.
- Az óvodaépületek váltva tartanak nyitva, és igény szerint fogadják a másik tagóvodába járó gyermekeket, ügyeleti rendszerben.
- Az irodai ügyeletet a nyári nyitvatartási idő alatt is biztosítjuk.

7.1.2. Bölcsőde

Szakmai program: a fenntartó által jóváhagyott szakmai program részletezi a bölcsődei feladatellátás módját

Szakmai feladatok, munkaterv

A bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát Szakmai Program alapján végezzük. A bölcsőde vezetője (szakmai vezető) az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

Meg kell határozni:

- a konkrét feladatokat,
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival meg kell ismertetni és jóváhagyatni. A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 11 óra, reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg.

- A bölcsőde 5 napos munkarenddel, hétfőtől-péntekig, egész évben, folyamatosan működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- A bölcsőde szükséges felújítása, karbantartása, fertőtlenítése, nagytakarítása nyári időszakban történik.

Egy gyermek napi gondozási ideje:

- az alapellátás idejében legalább 4 óra és legfeljebb 12 óra lehet az NM rendelet értelmében.
- Egyéb szolgáltatások tekintetében a fenntartó dönt. **15/1998. (IV.30.) NM rendelet 37. §)**

A nyitvatartási időn túl is a bölcsődében tartózkodó gyermek hozzátartozóival való kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni. Ennek eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi hatóságoktól szükséges segítséget kérni.

Nevelés-gondozás nélküli munkanap:

15/1998 NM. rend. 43§ (1) bekezdésében kimondja, hogy a **bölcsődében április 21-e**, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

- **A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.**

- A nevelés-gondozás nélküli munkanapokon a bölcsődei gondozás-nevelés szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
- A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Bölcsőde nyári zárva tartása:

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik a szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb március 01-ig tájékoztatni kell a szülőket.

A Bölcsőde házirendje tartalmazza:

a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet az intézményvezető a dolgozókkal együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet a gyermeköltözőkben kell elhelyezni, az ellátást igénybe vevők szülői értekezlet alkalmával kapnak részletes felvilágosítást az intézmény házirendjéről. A házirend kifüggesztve a faliújságnál szülők számára bármikor megtekinthető.

7.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.2.1. Óvoda

A Lengyel Laura Óvodában a pedagógiai munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával koherens helyi Pedagógiai Program alapján folyik, valamint a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról alapján folyik.

Az óvoda a vezető által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján dolgozik, mely a jóváhagyást követően lép életbe.

A nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben a pedagógiai munka tartalmi, szakmai alapját, amit az éves munkaterv részletez és rögzít.

A Pedagógiai Program a Lengyel Laura Óvoda, valamint Újfehértó Város honlapján megtekinthető, továbbá minden épületben a vezetői irodában megtalálható. Ezzel kapcsolatban az óvodavezető, az általános helyettes, valamint a tagóvoda-vezetők adhatnak tájékoztatást fogadóóra keretében.

Az ellenőrzés célja:

- a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése,
- annak feltárása, hogy melyik területen kell, vagy szükséges a pedagógus munkáját erősíteni,
- mely területen szükséges a pedagógusnak munkájához segítséget nyújtani,
- mely nevelési területen szükséges fejleszteni,
- milyen eredmények születnek.

Az ellenőrzés formája és rendje

- A vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok munkáját és adminisztrációs tevékenységét.
- Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végeznek, a látogatásról feljegyzést készítenek. Az intézményvezetőt tájékoztatják az eredményekről, tapasztalatról.
- A munkaközösség vezetők belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint évente ellátogatnak a munkaközösségi tagokhoz tapasztalatcserére, szakmai látogatásra. Erről beszámolnak az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A pedagógiai munkáról írásban is kérhet beszámolót.

Az ellenőrzési tervet a vezető készíti el, a vezetőség javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános helyettes, a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja:

- az általános helyettest,
- a tagóvoda-vezetőket,
- valamint a szakmai munkaközösség vezetőket.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A nevelőtestület minden tagja beszámol, és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát.

Az ellenőrzésre jogosultak és jogaik:

Az óvodavezető:

Az óvoda egyszemélyi felelőse, ellenőrzése alá tartozik az intézmény minden tagintézményében folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.

Ellenőrzi:

- A tagóvoda vezetőket,
- A munkaközösség vezetőket,
- A nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- Minden óvodai csoportot a nevelési év során legalább két alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, az érintett észrevételeit írásban.

Tagóvoda vezetők:

Figyelemmel kísérik a nevelő – oktató munka belső ellenőrzését.

Ellenőrzi:

- Az óvodapedagógusokat, dajkákat
- a munkaközösség vezetőit,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- minden óvodai csoportot a nevelési év során legalább két alkalommal.

Észrevételeiről feljegyzést készít, melynek egy példányát az óvoda vezetőjének átadja.

c./ Munkaközösség vezetők:

A munkaközösségi tervben vállalt feladatok végrehajtását ellenőrzik. Esetenként együtt is látogatnak a tagóvoda vezetővel, vagy óvodavezetővel.

d./ Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

Veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportba való beilleszkedését (véleményezéshez) figyelemmel kíséri.

Kapcsolatot tart a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

Tapasztalatait, információit folyamatosan továbbítja, éves értékelést a nevelési év végén ad.

7.2.2. Bölcsőde

A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelési-, gondozási tevékenység ellenőrzése, a gondozó-, nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

A belső ellenőrzés célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a csoport- és szakmai vezető javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményegységben nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a bölcsődevezető dönt. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről a bölcsőde dolgozóit a bölcsőde vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés formái:

- a gazdó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az intézményegység szakmai módszertani irányítását, ellenőrzését a jogszabályban kijelölt szerv végzi.

Szakmai ellenőrzés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatala végzi.

Egészségügyi ellenőrzés

Az intézmény egészségügyi szaktevékenysége feletti szakfelügyeletet az illetékes Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházas Járási Hivatala /ANTSZ/ végzi.

7.3. Az eredményesen végzett munka elismerése:

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést a munkaközösség javaslata figyelembevételével –az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet:

- szóbeli dicséret,
- kitüntetés,
- továbbképzéseken való jutalom részvétel,
- pénzjutalom,
- illetmény várakozási idő csökkentése,
- jutalomszabadság,
- ajándék.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott, aki:

- folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai nevelőmunkát végez,
- élen jár az önképzésben,
- nyertes pályázatot ír,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

7.4. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi önértékelés célja:

- hogy szakmailag felkészült, megújulásra képe alkalmazotti közösséggé fejlődjön a nevelőtestület,
- a minőségi munkavégzés iránt elkötelezett óvodapedagógusokká váljanak a nevelőtestület tagjai.
- Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek véleményének megismerése.
- Az óvodapedagógusok munkájának megismerése,
- az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása,
- a szakmai színvonal emelése.
- Folyamatos tájékoztatás az elvégzett munkáról.

Az önértékelési feladatok ellátására a nevelőtestületből szakmai csoport alakul (önértékelési csoport).

Az önértékelési csoport feladatai:

- a pedagógusok, partnerek, szülők tájékoztatása az intézményi önértékelés folyamatáról,
- öt évre szóló önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése,
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása,
- a pedagógus, az intézményvezető és az intézményi elvárási rendszer meghatározása,
- a folyamatra ütemterv készítése,
- a tanfelügyeletet megelőző belső értékelési feladatok elvégzése.

7.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI:

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja személyekre, vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntés alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jogátruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat - helyettesítéséről szóló rendelkezései - az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felmondásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő

egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,

- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele:

Az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetési döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

7.6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELEADATOK

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az ünnepekre az óvónők, kisgyermeknevelők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Pedagógiai Programban, a bölcsődei ünnepélyek rendje a Szakmai programban szabályozott és a mindenkori éves munkatervben konkretizált.

Az óvoda/bölcsőde minden dolgozójának – óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, kisgyermeknevelők - kötelessége, hogy pontosan és aktívan részt vegyen az óvodai/bölcsődei ünnepségeken, valamint az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

7.6.1. Nemzeti ünnepek:

- Október 23. – a Köztársaság kikiáltásának ünnepe
- Március 15. – a forradalom és szabadságharc ünnepe
- Augusztus 20. – az államalapítás ünnepe
- Június 4. – a nemzeti összetartozás napja

- Minden tagintézmény az év minden napján köteles a nemzeti lobogót az épület homlokzatán elhelyezni.
- A zászló tisztításáról 3 havonta köteles gondoskodni minden tagóvoda vezető, illetve amennyiben elhasználódott, köteles újjal pótolni (évente).
- Felelősök: tagintézmény vezetők.

7.6.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

7.6.2.1. Óvoda

- Csoportban közös megemlékezés a gyermek név, vagy születésnapjáról
- Játékdélutánok, farsang, húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Mihály napi rendezvény
- Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás
- Karácsony
- Évzáró,
- Lengyel Laura Napok
- Ovi –gála
- Oviváltó
- Ovikarnevál
- Apák napja
- Családi délutánok
- Egészségnapok

7.6.2.2. Bölcsőde

- közös megemlékezés a gyermekek Név-, illetve születésnapjáról,
- Őszi ismerkedő családi nap, ŐSZI ZSIBONGÁS
- Iciri-piciri mesehónap
- Mikulás,
- Karácsony
- Farsang
- Bölcsibe-csalogató napok
- Húsvét-kisállatsimogató
- Baba-Mama nap /család nemzetközi világnapja/
- Gyereknap
- Gyereknapi vigadalom a múzeumkertben
- Bölcsi ballagás
- Évzáró családi nap.

Kisgyermeknevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel,
- közös ünnepélyek szervezése, rendezvényeken való részvétel. (névnapok, karácsony)
- közös kirándulás.

7.6.3. Városi rendezvényekhez kapcsolódó hagyományok

- a város napja (április 28.),
- kihívás napja,
- játszóház.

7.6.4. Élmény és tapasztalatszerző kirándulások, mozi és színházlátogatások.

7.6.5. Megemlékezések:

- a víz világnapja.
- A Föld világnapja,
- Madarak, fák napja.

7.6.6. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az óvoda/bölcsőde eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások/bölcsődések és az óvodai/bölcsődei dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg.
- A három óvodaépületben és a bölcsődében az eddigi hagyományokat és sajátosságokat megőrizve, összehangoltan kell megszervezni az ünnepi programokat.
- Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.
- Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az intézmény Pedagógiai Programja, valamint a bölcsőde Szakmai programja részletesen tartalmazza.

7.7. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Értekezletek/megbeszélések

- lehet összevont, vagy külön-külön tagintézményenként,
- összehívhatja az intézményvezető, tagintézmény-vezetők, munkaközösség vezetők;
- az értekezleten a nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt.

Alakuló értekezlet:

- az intézmény alkalmazotti közössége vesz részt,
- a nevelési évre való felkészülés általános feladatainak, a gyermekek fogadásával kapcsolatos feladatoknak az ismertetése.

Nevelési évnyitóértekezlet:

- a nevelőtestület részvételével zajlik,
- a nevelési év feladatainak, az éves munkatervnek az elfogadása.

Nevelési évzáróértekezlet:

- az intézményvezető éves beszámolójának elfogadása,
- az intézményvezető az óvoda nyári életének szervezésére, illetve a következő nevelési év előkészítéséhez szükséges tennivalókat ismerteti.

Vezetői megbeszélések:

- az adott időszak feladatainak megbeszélése, ütemezése,
- felelősök kijelölése.

Munkatársi értekezlet:

- tagintézményenként, külön-külön is összehívásra kerülhet,
- az intézményvezető, az általános helyettes, a tagóvoda-vezetők kezdeményezésére,
- a tagintézményekben dolgozóknak kötelező a részvétel.

Rendkívüli értekezlet: ha erre igény van, vagy szükségesnek látszik, a vezetőség hívhatja össze.

7.8. A SZÜLŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjanak.

Ennek érdekében az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

A nevelési év során januárban, valamint júniusban ismertetik és aláírják a gyermekekről vezetett fejlődési naplót.

7.8.1. Óvoda

Szülői értekezletek

- A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról, a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.
- Az új gyermekek szülei számára a beiratkozást követően, júniusban szervezünk szülői értekezletet a nevelési év kezdetét megelőzően, külön-külön tagóvodánként.
 - **Pandémiás helyzet idején, vagy más, a személyes jelenlétet kizáró egyéb ok fennállása esetén a tájékoztatás írásban történik!** A szülői értekezletet a tagóvoda-vezetők és az óvodavezető tartja.
- A nevelési év során 4 alkalommal tartunk szülői értekezletet, melyből egy réteg-szülői értekezlet a tanköteles korú gyermekek szülei számára.
- Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.
- Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Szülői fogadóórák

- Az óvodapedagógusok minden hónap első hétfőjén, előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek.
- Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke óvónőjével, telefonon, vagy személyesen kell egyeztetni gyermeke pedagógusával a megfelelő időpontot.
- Az intézményvezető a házirendben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

Családlátogatás

- Szükség esetén (problémák felmerülésekor) családlátogatást végez a gyermek óvónője a gyermekvédelmi felelőssel.

Közös programok szervezése

- Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív részvételét kérjük és igényeljük, melyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást.
- Közös kialakított feladat leosztás szerint segítünk egymásnak.

Nyílt napok szervezése

- Csoportjainkban évente egy alkalommal szervezünk nyíltnapot, ahol a szülők betekinhetnek a gyermekük csoportjában folyó pedagógiai munkába.

Beszoktatás alkalmával

- A gyermekek beszoktatása az óvodai életbe a szülők bevonásával, a gyermekek igényeinek, valamint az óvónők javaslatának figyelembevételével történik.

Rendezvények

- Az éves munkatervben a szülőkkel közös rendezvényeinket megjelöljük – családi napok; családi sport versenyek; egészség-napok; Apák napja; adventi készülődés; évzáró.

Kirándulások

- Évente legalább egy alkalommal szervezünk kirándulást, mely történhet a szülők jelenlétével, és annak mellőzésével.

7.8.2. Bölcsőde

Naponta:	gyermekátadáskor
Családlátogatás:	Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.
Fogadóóra:	A kisgyermeknevelők és szülők által egyeztetett időpontban.
Nyílt napok:	Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten közös meghirdetett programok alkalmával.
Szülői értekezlet:	Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.
Hagyományok:	Részvétel a szervezésben, lebonyolításban

7.9. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ - RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (intézmény dolgozói, szülők) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az Újfehértó Város honlapján – www.ujfeherto.hu – Intézmények; Óvodák; Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde; Dokumentumok menü pontban.

Az intézményvezető titkárságán kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda nevelési programját,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- a Házirendjét,

- amelyet, a szülők az óvodatitkártól elkérhetnek.

A szülők az óvodavezetőtől/bölcsődevezetőtől és helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatás a dokumentumról. Erre minden hétfőn 15 és 16 óra között van módjuk. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

7.10. A VEZETŐK, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

7.10.1. Szülői közösség:

- Az óvodában/bölcsődeben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.
- Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK) 2 fő.
- A Szülői Közösségek képviselői járnak el a tagóvodában valamennyi szülő képviselőjében.
- A Szülői Közösségek képviselőiből az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, a Szülői Szervezetet
A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezetet véleményezési és egyetértési jog illeti meg az alábbi ügyekben:

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve ennek módosításakor, elfogadásakor,
- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- az óvoda pedagógiai programja,
- az óvoda/bölcsőde házirendjének magállapításáról,
- a hit-és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda/bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének meghatározásában,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Szervezetének kapcsolattartási módjáról,

- külső kapcsolatos rendjéről, formájáról, módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,

A szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:

- az intézmény működési rendjéről,
- a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
- az óvoda/bölcsőde házirendjének magállapításáról,
- a hit-és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda/bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének meghatározásában,
- a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
- a vezetők és a Szülők Szervezetének kapcsolattartási módjáról,
- külső kapcsolatos rendjéről, formájáról, módjáról,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Hitre nevelés:

- Az óvodában lehetővé kell tenni, hogy a szülők vallási meggyőződésének megfelelően a gyerekek az óvodában hitoktatásban vegyenek részt.
- A hitoktatást csak olyan formában lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.
- Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hittan foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
- A hitoktatónak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, vagy hittanári, vagy más, a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.
- Az óvoda köteles biztosítani a szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez szükséges technikai és adminisztrációs lehetőséget.
- Az óvoda a fakultatív hit és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A hit és vallásoktatás

idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülők Szervezetének véleményét.

7.10.2. A szülők és az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők között az alábbi esetekben nyílik lehetőség a feladatok összehangolására:

7.10.2.1. Óvoda:

- Nyílt napokon, játszódélutánokon, munkadélutánokon,
- Nyilvános ünnepélyeken,
- Fogadóórákon,
- Szülői értekezleteken
- A faliújságokon kifüggesztett információkon keresztül,
- A szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleteken,
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- Az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.
- Az óvodai csoportok által létrehozott, a csoport óvodapedagógusai által koordinált zárt Facebook-csoportok felületén.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. {R.119.§(4)}

7.10.2.2. Bölcsőde:

- Gyermekátadáskor
- Családlátogatás alkalmával
- Fogadóórán
- Nyílt napokon
- Szülői értekezleteken
- Hagyományos rendezvényeken
- A szülők képviselőjének részvételével a nevelési értekezleteken,
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- A faliújságokon kifüggesztett információkon keresztül.

7.11. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

7.11.1. Óvoda

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • vezetői értekezlet: | havonta két alkalommal, illetve szükség szerint |
| • alkalmazotti értekezlet | évente két alkalommal |
| • nevelőtestületi értekezlet | munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint |
| • rendezvények | Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint |

- **munkaközösségi foglalkozások** munkaközösségi terv szerint

7.11.2. Bölcsőde

- **tagintézményi értekezlet, megbeszélés** havi rendszerességgel, illetve szükség szerint részt vesznek:

- az intézmény dolgozói,
- meghívott előadók.

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések,
- szakmai és módszertani kérdések,
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések,
- vezetői döntések előkészítése,
- személyi kérdések,
- kérdések, javaslatok.

Érdek-képviselési Fórum: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint tartja ülését

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartás formáit a vezető helyettes segítségével az óvodavezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda/bölcsőde éves munkaterve tartalmazza.

A különböző kapcsolattartások időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

7.12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

Minden kapcsolat tekintetében elvárás egymás kompetencia határainak tiszteletben tartása.

7.12.1. A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a társintézményekkel,
- helyi főzőkonyhával,
- a város iskoláival,
- a bölcsődével,
- a kulturális intézményekkel,
- az Értelmi fogyatékosok helyi szervezetével,
- Oktatási hivatallal,

- a Gyermejjóléti Szolgálattal.

A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük, és figyelembe vesszük.

Bölcsőde esetében:

Módszertani irányítás: jogszabályban kijelölt szerv végzi

Működési nyilvántartásba vétel: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztálya végzi.

7.12.2. Az intézmény esetenként kapcsolatot tart fenn:

- a pedagógusképző iskolákkal,
- továbbképzést szervező intézetekkel,
- Szakértői Bizottsággal,
- Pedagógiai szakszolgálattal,
- gyámüggyel,
- gyermekvédelem szakembereivel,
- védőnői szolgálattal,
- gyermekorvosokkal,
- üzemorvossal,
- a városi uszodával, tornacsarnokkal,
- a város és a megye rendvédelmi szervével,
- helyi tűzoltósággal,
- helyi mentőállomással,
- a város civil szervezeteivel.

A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet biztosítja az intézményfejlesztési pedagógiai-szakmai szolgáltatás keretében szervezett szaktanácsadást, melyet szükség esetén igénybe veszünk.

7.12.3. Kapcsolat a fenntartóval:

- a kapcsolattartás mindennapos,
- személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- szóban, írásban, elektronikus levelezés formájában történik az ügyintézés.
- Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).
- Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.)

7.12.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltató intézményekkel:

- A szakszolgálat szakemberei által vesznek részt a gyermekek szükség esetén logopédiai ellátásban, fejlesztőpedagógiai ellátásban.
- Gyógypedagógus biztosítja a gyógypedagógiai ellátást.

- Esetlegesen szurdopedagógiai, tiflopedagógiai ellátásban.
- Szükség esetén a szakszolgálaton keresztül kezdeményezzük a gyermekek vizsgálatát.

7.12.5. Kapcsolattartás a társintézményekkel

Óvodák:

- a kapcsolattartás a város többi óvodájával alkalmi jellegű,
- esetleges cserelátogatások szervezése gyermekcsoportok között, pedagógusok szakmai látogatása alkalmával,
- egymás kölcsönös meghívása az ünnepekre.

Bölcsőde:

- vezetői szintű kapcsolattartás szülői értekezleten való részvétellel,
- kölcsönös szakmai látogatás szervezése.

Iskolák:

- nagycsoportosok iskolalátogatása,
- pedagógusok szakmai beszélgetése,
- közös sportnapok, rajzverseny szervezése,
- szülők számára iskolabemutató és tájékoztató szülői értekezlet, előadás szervezése,
- szakmai bemutatóra, nyíltnapra egymás kölcsönös meghívása.

Középiskolák:

- A diákok közösségi szolgálati munkavégzése zajlik az óvodában az iskolával kötött együttműködési megállapodás alapján.

7.12.6. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:

- Zajt Ferenc Kulturális Központ rendezvényeire ellátogatunk az óvodásokkal.
- Zajti Ferenc Kulturális Központ Helytörténeti Gyűjteménye által szervezett programok látogatása.

7.12.7. Kapcsolat a helyi és megyei rendvédelmi szervekkel:

- Családi napokon, közlekedésbiztonsági napokon a rendőrség szakembereinek részvétele, szakmai bemutatója, helyszín biztosítása, aktív közreműködése.
- A rendőrség által meghirdetett rajzversenyeken való részvétel.

7.12.8. Tűzoltósággal, mentőszolgálattal való kapcsolattartás:

- Családi napokon való részvétel, bemutató tartása.
- Óvodai rendezvényeken egészségügyi szolgálat biztosítása.

7.12.9. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal:

- Az intézményvezetőn, a bölcsődevezetőn és a gyermekvédelmi felelősökön keresztül az óvoda/bölcsőde közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felderítésében.
- Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

- Ha az óvoda/bölcsőde a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve a Szociális Segítő Szolgálattól, vagy más, a gyermek-, ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
- Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda/bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda/bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Együttműködünk a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével, esetenként megbeszéléssel segítjük egymás munkáját.
- Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, a Gyámhivatalhoz kell fordulni.

7.12.10. A gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás:

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait minden óvodapedagógusnak munkaköri kötelessége ellátni.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának koordinálását a gyermekvédelmi felelősök fogják össze, minden tagóvodában 1-1- fő:

- A gyermekvédelmi felelősök rendszeresen beszámolnak az aktuális feladatokról.
- Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és a helyettesének van.
- A tagóvodákban előforduló, azonnali intézkedést igénylő esetekben, valamint a védelemben vett gyermekek követése érdekében a gyermekvédelmi felelős és a tagóvoda-vezető veszi fel a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal az intézményvezető felhatalmazásával.
- A szülőket a nevelési év első szülőértekezletén, valamint a faliújságon keresztül tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint az elérhetőségéről.

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a gyermekorvossal, a védőnővel, fogorvosokkal, üzemorvossal.
- A munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzése egészségügyi szolgálattal kötött érvényes szerződés alapján történik.
- Az óvodába járó gyermekek részére kötelező biztosítani az intézményen belüli egészségügyi gondozás feltételeit, melyet a védőnő lát el havonta egyszer, illetve szükség szerint. Elvégzi a gyermekek tisztasági szűrését.
- Szemészeti vizsgálat elvégzésének feltételrendszerét biztosítja az intézmény. A szülőket az óvónő/kisgyermeknevelő tájékoztatja az orvos által megjelölt időpontról.
- A gyermekek évente két alkalommal fogászati szűrésen vesznek részt, az óvoda körzet szerinti fogászati rendelőjében.

- Az intézmény vezetője az ÁNTSZ - szel köteles együttműködni, adatokat szolgáltatni, szükség szerinti fertőtlenítést kérni.
- A beteg gyerek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát/bölcsődét. Ha a pedagógus/kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit, gondoskodik a beteg gyermekről, szükség esetén azonnali orvosi segítséget kér.
- A lázas, beteg gyermeket a szülőknek az értesítést követő legrövidebb időn belül az óvodából/bölcsődéből el kell vinni.
- Azt, hogy a gyerek betegséget követően gyógyult, egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát/bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Csoportszobában a gyermekek és munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak.
- A szülők engedélyezett alkalmakon léphetnek be a csoportszobába (nyílt nap, szülők számára szervezett programok alkalmával), melyet követően a padlózat fertőtlenítő felmosását el kell végezni.
- Közös egészségvédő, betegségmegelőző programot szervezünk évente: egészségnap; gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szakember előadása szülői értekezleten.
- Az intézmény vezetője (tagintézmények vezetői) a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen köteles ellenőrizni.
- Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.
- Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.
- Az intézmény dolgozói, valamint az óvodában/bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.
- Az intézmény személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

- Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A dolgozók öltözőjét minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a kijelölt helyen kell elhelyezni. Ellenkező esetben a munkáltató nem vállal felelősséget az elveszett tárgyakért.
- Az öltözőben a dolgozók saját szekrényüket minden esetben tartásuk zárva.
- Sem a dolgozók, sem a gyermekek olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű dolgokat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a napi munkavégzéshez, a napi óvodai, bölcsődei ellátáshoz. Ellenkező esetben a munkáltatót nem terheli anyagi felelősség a behozott tárgyakban keletkezett károkért.
- Az óvoda, bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás stb.)
- A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat a 16/1997.(IV.) MKM. Rendelet 5. §- szabályozza.
- Az óvoda, bölcsőde házirendjében kell meghatározni azokat a védő-, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való benntartózkodás során be kell tartaniuk.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- A játékkészletet napi-heti rendszerességgel fertőtleníteni kell!
- Kötelező a rögzített játékok időszakos felülvizsgálata.
- Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

9.1. Az óvodavezető feladatai baleset megelőzése érdekében:

- Az óvodának, bölcsődének gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének védelméről.
- A gyermekek egészségének védelme érdekében a szükséges és balesetmentes munkakörülmények szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek biztosítása.
- A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök meghatározása, azok rögzítése írásban.
- Gyermekbaleset kivizsgálásakor gondoskodik a Szülői Szervezet, és a tagóvoda vezetőjének részvételéről.

9.2. Tagóvoda vezető, bölcsődevezető feladatai:

- az intézményvezető távollétében ellátja az irányítása alá tartozó területen a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók egészséges és biztonságos munkafeltételeiről,
- részt vesz az irányítása alá tartozó munkavállalók baleseteinek kivizsgálásában, intézkedik a baleset okainak megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a felelősségre vonásra.

9.3. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és más alkalmazottak feladatai:

- A gyermekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőnek, kisgyermeknevelőnek, dajkának, pedagógiai asszisztensnek szervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek.
- Beérkezéskor ellenőrzi, hogy a csoportszoba balesetvédelmi szempontból megfelel-e az előírásoknak.
- Balesetet előidéző körülmény esetén intézkedik annak megszüntetéséről, gondoskodik a gyermekek biztonságos elhelyezéséről, jelenti az intézmény vezetőjének.
- A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyekkel a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban az erre kijelölt helyen.
- A gyerekbalesetek megelőzése érdekében a gyerekeket meg kell tanítani arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét. Sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészséget és biztonságot védő ismereteket.
- Tanulják meg, hogy haladéktalanul jelentsék a felnőttnek, ha saját magukat, vagy társukat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok átadásáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, tegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse a sérült gyermeket, értesítse a szülőt, mentőt hívjon, esetleg orvoshoz vigye.
- Óvodás, bölcsődés gyermek rosszullete esetén intézkedik, hogy a gyermek orvosi ellátásban részesüljön.
- A balesetokról jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét, a jegyzőkönyvet neki kell leadni.
- Az épületet évente ellenőrizni kell – műszaki állapotot, a bútort, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését.
- Írásban kell a munkavédelmi képviselőnek a problémát jelenteni az intézményvezető felé, hogy azonnal intézkedni lehessen.
- Minden dolgozónak kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása.
- **Az alkalmazottaknak, a szülőknek, valamint az óvodába, bölcsődébe egyéb okból érkezőknek dohányozni az intézmény egész területén, valamint az óvoda bejáratának 5 méteres körzetében tilos!**
- **A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.**
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

- A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az általános helyettes, a tagóvoda-vezetők és a bölcsődevezető a felelősök.
- A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki! A törvény erre vonatkozó részei megtalálhatók a mellékletben.

Óvodán, bölcsődén kívüli helyszínen való programok szabályai:

Óvodán, bölcsődén kívül – foglalkozás, séta, kirándulás, színházlátogatás stb. – az óvodapedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, bölcsődében a kisgyermeknevelők és dajkák felelnek a gyermekek biztonságáért, testi épségéért.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben köteles a tagóvoda-vezetőt/bölcsődevezetőt tájékoztatni az óvodán/bölcsődén kívüli tervezett foglalkozásról, programról, annak helyszínéről, időtartamáról.
- Csak óvodapedagógus/kisgyermeknevelő felügyeletével lehet külső helyszínre vinni gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve óvodában minden tíz gyermek után legalább egy, bölcsődében minden 4 gyermek után felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Amennyiben a megfelelő számú felnőtt kísérőszemély nem biztosított, TILOS óvodán/bölcsődén kívüli helyszínen foglalkozást, programot szervezni.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével, és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai/ csoport kirándulásának részletes programját – helyszín, indulás és érkezés tervezett időpontja, részvétel feltételei, programok – a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel (megrendelővel) menetlevéllel, utas listával.
- A kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa/kisgyermeknevelője és a dajka is – valamint a csoporthoz beosztott alkalmazott - köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását elsősorban Szabolcs-Szatmár-Bereg megye határain belül kell szervezni.

- Magyarország határain túl TILOS az intézmény gyermekcsoportjai részére kirándulást szervezni.

9.4. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK:

- A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői/kisgyermeknevelői, vagy nevelő-
oktató munkát segítő dolgozó felügyelettel tartózkodhat.
- A tálaló konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- A szülő érkezéskor köteles a gyermekeket felügyelő felnőttnek átadni a gyermekét.
- A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhets és távozhat egyedül az óvodából.

Az élt- és vagyonvédelem eszközei:

Óvoda:

- Riasztórendszer
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek, ezek elérhetősége: az épület közösségi -
étkező helyiségében.
-

Bölcsőde:

- Riasztórendszer
- Tűz és füst érzékelő rendszer
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek, ezek elérhetősége: az épület közösségi -
étkező helyiségében.

9.5. MUNKABALESETEK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE:

Munkabalesetek bejelentése: a bekövetkezett balesetet be kell jelenteni az intézmény vezetőjének és a munkavédelmi megbízottnak.

Nyilvántartásba vétel céljából az alább felsorolt baleseteket kell azonnal személyesen vagy telefonon bejelenteni és 24 órán belül írásban is megerősíteni:

- A baleset a sérült halálát okozza,
- Kettőnél több személy sérülését vagy egészségkárosodását okozta.
- Súlyos csonkolással járt (ujj, kéz, láb elvesztése) vagy ennek súlyosabb esete.

A baleset bejelentését írásban is meg kell ismételni, ha a sérült a balesetet követő 3 hónapon belül a balesettel összefüggésben meghalt.

9.6. Gyermekbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása:

- Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. (R.168.§ (2))
- Minden gyermekbalesetet nyilvántartásba kell venni.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az oktatásért felelős minisztérium által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. (R.169.§ (2))
- A kivizsgálás eredményét az erre a célra kiadott jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

9.7. Az óvoda/bölcsőde által használt kötelező nyomtatványok:

- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről,
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről.

9.8. Elektromos fő-kapcsoló helye:

- a.) Központi óvoda (Árvácska út 2.) a főzőkonyha közlekedő folyosója
- b.) Aranykapu Tagóvoda (Rákóczi utca 2.) fő-kapcsoló helye, jobbra a folyosó végén
- c.) Napsugár Tagóvoda (Bocskai út. 2.) fő folyosó falán.
- d.) Játékvár Bölcsőde (Bartók Béla utca 5.) a gazdasági bejáratnál balra, a falon helyezkedik el

A kiürítési terv egy példányát lezárt borítékban a vezetői irodában kell elhelyezni, hogy az bármikor elérhető legyen.

A tűzriadó, kiürítési és bombariadó tervben foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonással jár.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek nevezhetők.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a hivatali és szolgáltatási munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe érkező ügyfelek és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- robbantással történő fenyegetés
- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)

- tűz
- járvány

10.1. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Kiürítés bombariadó esetén:

- Hangos „Bombariadó!” kiáltással jelezni, a környezetet riasztani.
- A bombariadót azonnal jelenteni kell a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.
- A rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben azonnal el kell kezdeni a riasztást.
- Haladéktalanul el kell hagyni az épületet. A kiürítés megegyezik a tűzriadóval történő kiürítés rendjével.
- A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

Kiürítés: a folyosókon elhelyezett kivonulási terv szerint.

Oktatási feladatok: a tervet a dolgozókkal ismertetni kell.

A felelős vezető feladata bombariadó esetén:

- Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors, szakszerű kiürítését.
- Gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról.
- Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításai szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- A bomba hatástalanítása, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek a felnőttek felügyeletével.
- Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

- A tűzriadóterv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat.
- A tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet.
- A követendő magatartás és eljárás ugyan az, mint a bombariadó esetében.

10.2. Természeti katasztrófa esetén:

- Azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, mentőknek (személyi sérülés esetén), tűzoltóságnak, katasztrófavédelemnek.
- A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat.
- A tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet.
- A követendő magatartás és eljárás ugyan az, mint a bombariadó esetében.

10.3. Járványhelyzet:

- Járványhelyzet idején az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda/bölcsőde működéséről.
- Döntéshozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket.
- Járványhelyzet esetén az intézményvezető hoz döntést – az érvényes jogszabályok, kormányrendeletek értelmében – az ügyelet megszervezése, az óvodai/bölcsődei munka, az otthoni munkavégzés megszervezéséről.

Az otthoni munkavégzés előírásait a dolgozók munkaköri leírásának kiegészítése tartalmazza.

11. A BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEEENDŐK

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető
- a vezető távolléte esetén a vezető helyettes
- a tagintézmények esetén a tagintézmény vezetők
- továbbiakban a tagóvoda vezetők/bölcsődevezető helyettesítési rendjében rögzítettek szerint

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- a fenntartót
- a robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- más esetben a rendkívüli esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, amennyiben ezt az igazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelését követően az intézményvezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítása szerint az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervnek megfelelő módon riasztani kell, mindemellett haladéktalanul meg kell kezdeni a veszélyeztetett épület kiürítését. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. Az ügyfelek és munkatársak kivezetéséért a veszélyeztetett épületből az egységvezetők felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során kiemelten ügyelni kell:

- az épületből minden ügyfél és munkatárs távozzon
- a mozgásban, illetve cselekvésben akadályozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

- az épületet – tagóvodák/bölcsőde vonatkozásában – a tagóvoda vezető/bölcsődevezető hagyja el utoljára annak érdekében, hogy meggyőződhessen, nem maradt-e esetlegesen valamely hozzájuk érkezett ügyfél vagy dolgozó az épületben

Az intézményvezető, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozókat jelöl ki s általuk gondoskodik az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- a közművezetékek elzárása
- vízszerezési helyek szabaddá tétele
- az elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek fogadása

Az épületbe érkező rendvédelmi és katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezető, illetve a felelős vezető tájékoztatja az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta történt eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell intézkedni a további biztonsági teendőkről. A rendvédelmi vagy katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

12. KÜLÖN TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZÉSI FORMÁJA ÉS RENDJE

- Alkalmanként a szülők igényeinek megfelelően, és hozzájárulásukkal utazó színházi műsort, báb előadást, zenés és egyéb előadói műsort szervezünk a gyermekeknek.
- Az intézmény együttműködik a történelmi egyházakkal.
 - A gyermekek hitre nevelését a szülők beleegyező nyilatkozat aláírásával kezdeményezhetik, melyhez az óvoda a lehetőséget biztosítja.
 - A foglalkozások idejének és helyének meghatározásakor a szülők véleményét figyelembe kell venni.
 - A gyermekek hitre nevelését az egyház által kijelölt személy végezheti.

Ugyan ez a rend vonatkozik a szülői igény alapján szervezett, külsős szakemberek által vezetett tevékenységekre is.

13. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- Az óvoda/bölcsőde épületet kívül címtáblával, nemzeti színű, EU és a város zászlóval, az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.
- Nemzeti ünnepeken az épület díszítésének irányítása az óvodavezető, a tagóvodavezetők és a bölcsődevezető feladata.
- **Az óvoda/bölcsőde minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:**
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda/bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz-és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda/bölcsőde különböző helyiségeinek használati rendjéről a házirend intézkedik.
- Az óvoda/bölcsőde dolgozóinak joga az óvoda/bölcsőde valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- Nem óvodai/bölcsődei célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda/bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

14. ANYAGI FELELŐSSÉG ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

Munka Törvénykönyve, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.Tv. mindenkor hatályos rendelkezései alapján kell eljárni.

- Az intézmény vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.
- A Intézményvezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban, ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.
- A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

15. A REKLÁMLEHETŐSÉGEK SZABÁLYOZÁSA AZ ÓVODÁBAN/BÖLCSŐDÉBEN

Az óvodában/bölcsődében tilos a reklámtevékenység, a plakátok kihelyezése. Kivételt képeznek a gyermekeknek és szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetések.

16. EGYÉB SZABÁLYOK

15.1. Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök fölött rendelkezik.

Intézményünkben vagyonyilatkozatot tesz:

- óvodavezető,
- Általános-helyettesvezető,
- tagóvoda-vezetők
- bölcsődevezető.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évente.

A vagyonyilatkozat őrzése:

- A vagyonyilatkozatot közszolgálatban álló személy munkáltatója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

- Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.
- Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

15.2. Az Internetes közösségi oldalak (pl.: FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezések:

- Az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére TILOS!
- Az intézmény magasabb vezetőire – óvodavezető, általános helyettes, tagóvoda-vezetők, bölcsődevezető – nyilvánosan sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak!
- A fenntartóra, az intézményre és magasabb vezetőire, dolgozóira vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A zárt FACEBOOK - és Messenger csoportokban megjelenő tartalmak nyilvános megosztása TILOS!

15.3. Titoktartásra vonatkozó szabályok

Az Nkt. 42.§ (1) bekezdése rögzíti, hogy:

- az óvodapedagógust,
- a kisgyermeknevelőt
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá
- azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, szülővel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Főszabály szerint a szülőnek jogában áll a gyermekével kapcsolatos információkhoz jutni, azonban a gyermek védelme érdekében meghatároz egy kivételt a törvény szövege -- „*az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését*” – mely általános fogalom, feltétel teljesülését mindig a konkrét eset tükrében kell vizsgálni.
- Abban az esetben, amikor a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként

rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A jogszabály kimondja, hogy az ugyanezen szakasz (1) bekezdése által tételesen felsorolt személyek és intézmények, így többek között a köznevelési intézmények:

- kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, valamint
 - hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartás esetén.
- A szolgálati titok megőrzése a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennmarad határozatlan ideig. Ezért ennek körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni törvénybe ütköző.
 - A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.
 - Amennyiben az intézmény dolgozója a fenti pontokra vonatkozó rendelkezéseket megszegi, a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője a munkavállaló felé a munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

15.4. Intézményi informatikai eszközök használatának és ellenőrzésének szabályairól:

15.4.1. Számítógépek használata:

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde tulajdonát képező számítógépek magáncélra nem használhatók. A tagóvodában/bölcsődében lévő számítógépekről biztonsági mentések készítésének felelőse a tagóvodavezető/bölcsődevezető, mely a rendeletekben foglalt kötelező dokumentációk vonatkozásában megegyezik a papír alapú megőrzésekkel, mely az Iratkezelési szabályzat szerint kötelező.

- Ezt követően a biztonsági mentés végleges törlésére és külső merevlemezen tárolt adatok kimentésére az adatbázis kezelővel együttműködve történt ellenőrzést követően kerülhet sor, és a tagóvodában tárolandó.
- A foglalkoztatói jogviszony megszűnésekor a céges informatikai eszközöknél használt belépési jelszavak megadása kötelező!

15.4.2. Intézményi, valamint magán mobiltelefon használata:

- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál.

- Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja. Ha erre sor kerül, gyerekek között nem telefonál, hanem – biztosítva a gyerekek más személy általi felügyeletét - kimegy a csoportból.
- Az intézmény telefonja magán célra nem használható!

16. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás időpontját.
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározás szabályzata alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói 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 intézmény 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 általános helyettes) férhetnek hozzá.

18. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

19. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL ELŐÍRT KÉRDÉSEK

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda és a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó egyetértésével, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Lengyel Laura Óvoda eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával/bölcsődével, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása az óvoda/bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben köteles intézkedni.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

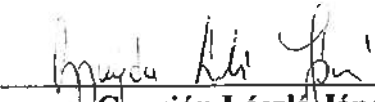
1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022. év május hó 19. napján a nevelőtestület általi elfogadásával előremutató hatállyal, **2022. 08. 31. napján lép hatályba**. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év június hó 14. napján készített, a Lengyel Laura Óvoda irattárában 263/2021. Ügyiratszámmal elhelyezett (előző) SZMSZ felülvizsgálattal készített normaszövege.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára és módosítására Újfehértó Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 53/2022. (III.18) határozatában megfogalmazott döntés szerinti Intézményátszervezés miatt került sor. A módosítások nem rónak többletkötelezettséget a fenntartóra.

Kelt: Újfehértó, 2022. május 19.


Gyurján László Jánosné
óvodavezető

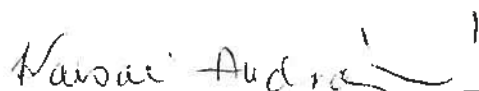
A módosítás éve: 2022.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Közalkalmazotti tanács nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményben működő Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Újfehértó, 2022. május 19.



Közalkalmazotti Tanács képviselője

Szülői Szervezet nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Újfehértó, 2022. május 19.

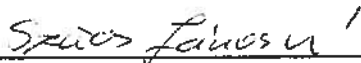


Szülői Szervezet képviselője

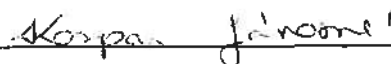
Nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete 2022. év május hónap 19. napján tartott értekezletén elfogadta.

Újfehértó, 2022. május 19.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

Intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Újfehértó, 2022. május 19.


intézményvezető

4. Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében - azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai nem rónak többletkötelezettséget Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testületére, mint az intézmény fenntartójára.

Aláírással tanúsítom, hogy a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. május 19. napján elfogadott, az intézmény vezetője 2022. május 19. napján jóváhagyott, a fenntartó képviselőjeként a mai napon jóváhagyom

Újfehértó, 2022. _____ hó _____ nap

fenntartó képviselője

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete _____ számú határozatával a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta. A határozat _____ ügyiratszámmal került elhelyezésre a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde irattárában.

A módosítás éve: 2022.

21. MELLÉKLETEK

21.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- **Adatkezelési szabályzat**
- **Panaszkezelési szabályzat**
- **Megállapodás - Szolgáltatást nyújtó és szolgáltatást kérelmező, ill. törvényes képviselője között**

22. LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI

22.1. Szülői szervezet képviselőjének megismerési nyilatkozata

22.2. Közalkalmazotti Tanács megismerési nyilatkozata

22.3. Nevelőtestületi értekezlet jelenléti íve másolata

22.4. Nevelőtestületi értekezlet megismerési nyilatkozat másolata

22.5. Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyv másolata



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

MEGÁLLAPODÁS

Szolgáltatást nyújtó és szolgáltatást kérelmező, ill. törvényes képviselője között

mely létrejött, Újfehértói Játékvár Bölcsőde (4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. képviseli:) mint szolgáltatást nyújtó, és

Név: leánykori neve:

Lakóhelye:

alatti lakos, mint ellátást kérelmező között az alábbi feltételek szerint.

Az ellátást igénybevevő gyermek neve:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

2. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése alapján a megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj - fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,
- g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról

A BÖLCSŐDEI NEVELÉSI ÉV

A Gyvt. 42. § (5) bekezdése szerint a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

3./ A bölcsőde vállalja, hogy 15/1998.(IV.30) NM. rendelet alapján biztosítja a gyermek számára:
- Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése.

- A fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- Napi négyzseri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.
- Egészségvédelem-egészségnevelés, kultúra-higiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód.
- Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
- Az egyéni ruhanemű kivételével, a textiliával történő ellátás.
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítása.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Óvodai életre való felkészítés.

Az ellátás formája: **gyermek napközbeni ellátása**. A bölcsőde a szülő elfoglaltsága idejére biztosítja a gyermek szakszerű gondozását és nevelését.

4./ Az ellátás kezdete:

5./ Az ellátás várható befejezése:.....

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ÉLETKORI FELTÉTELEI

6.1. A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

6.2. A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

d) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

7./ A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.

(1997. évi XXXI. Törvény 42. § /4/ bekezdés a) pontja)

- a felvételnél fennálló jogosultság megszűnésekor.

-Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás megszüntetésre kerül.

8.) Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9.) A Szülő véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről. Panaszával a bölcsődevezetőhöz, majd a fenntartóhoz fordulhat. A bölcsődevezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A Szülő a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsődevezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

10.) Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. / 1997. évi XXXI. Törvény 42 § /1/ bekezdés /.

SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.1. A Gyvt. 146. § (1)-(2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

11.2. A bölcsődei ellátás esetében a térítési díj külön kerül meghatározásra a gyermekétkeztetésre (továbbiakban: étkezési díj) valamint a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban: gondozási díj), melyet az ÖR szabályoz.

11.3. A Gyvt. 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Gyvt. 150. § (3) bekezdés b) pontja értelmében - bölcsődei ellátás esetén, ha a fenntartó az étkezési díj mellett gondozási díjat is megállapít - a fizetendő összes térítési díj összege gyermekenként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi nettó jövedelem 25%-át amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, illetve a 20%-át, amennyiben részesül ingyenes gyermekétkeztetésben.

A hiányzó jövedelemigazolások pótlására 15 napon belül van lehetőség. Amennyiben a megadott határidőig nem csatolja a hiányzó dokumentumokat, abban az esetben kedvezmény megállapítása nem lehetséges.

11.4. A 35/2011.(11.25) önkormányzati rendelet értelmében:

Az intézményi négyeszeri gyermekétkeztetési díj összege:

nettó 420.-Ft, azaz bruttó 540.- Ft./nap.

A gondozási díj összege: nettó 145.- Ft, azaz bruttó 184.- Ft./nap.

A gyermek esetén étkezési térítési díj összege:

Gondozási díj összege:

Ezek értelmében gyermeke napi személyi térítési díja összesen:-Ft/nap

A Szülő vállalja, hogy a személyi térítési díj jelen megállapodás havi összegét fenntartó által meghatározott tárgyhó napjáig befizeti a bölcsőde számú bankszámlájára. Tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetése a házirend megsértésének minősül és ismételt előfordulása esetében a megállapodás felbontható.

12./ Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi étkezési térítési díjat a Képviselő-testület módosíthatja, amely a személyi térítési díj változását vonhatja maga után.

13./ Az igénybe vevő családi körülményeiben történt változást /munkahely, lakcím, gyermekek száma/ 15. napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni köteles.

A Szülő az ellátást nyújtó személyeknek időben megad minden –a gyermekére vonatkozó – fontos és lehetséges információt, beleértve a betegségeket, neveléssel kapcsolatos igényeket is.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Gondoskodik a gyermek évszaknak megfelelő tiszta ruházatáról, beleértve a váltóruhát is, valamint a gyermek tisztasági felszereléséről.

14./ A szülő az intézmény házirendjét köteles betartani!

15./ Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőt az ellátás formájáról, és az intézmény által reá vonatkozó nyilvántartásokról.

16./Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a tagintézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozó-nevelő munkáról szóló szóbeli tájékoztatást.

17./ A szülő a megállapodásban foglaltakat tudomásul vette és azokat vállalta.

A megállapodást a felek elfogadták és aláírták.

Újfehértó, 2022.

.....
szülő

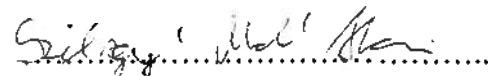
.....
intézményvezető



Szülői megismerési nyilatkozat

A Lengyel Laura Óvoda Szülői Szervezetének képviseletében kijelentem, hogy a Lengyel Laura Óvoda irattárában **298/2022. iktatószámon nyilvántartott**, a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat módosított változatát megismerte.

Újfehértó, 2022. május 19.


.....
a Szülői Szervezet képviselője

Közalkalmazotti tanács nyilatkozata

A Lengyel Laura Óvoda Közalkalmazotti tanácsának képviseletében kijelentem, hogy a Lengyel Laura Óvoda irattárában *298/2022. iktatószámon nyilvántartott*, a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat módosított változatát megismerte, véleményezte.

Újfehértó, 2022. május 19.



.....
a Közalkalmazotti tanács képviselője





Ü.sz.: 298-3/2021.

Jelenléti ív

Készült: 2022. május 19., a Lengyel Laura Óvoda hivatalos helyiségében a Lengyel Laura Óvoda és a Játékvár Bölcsőde alkalmazotti értekezletén (4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.)

Tárgy: A Lengyel Laura Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Jelen vannak:

S.sz.	Név	Feladatellátási hely	Beosztás	Aláírás
1.	Ancsán Ildikó	Lengyel Laura Óvoda	ped. asszisztens	Ancsán Ildikó
2.	Bábiné Baraksó Katalin	Aranykapu Tagóvoda	óvodapedagógus	Bábiné Baraksó Katalin
3.	Balázscsik Anikó	Lengyel Laura Óvoda	óvodatitkár	Balázscsik Anikó
4.	Balogh-Kiss Tünde			
5.	Béresné Tóth Ágnes	Aranykapu Tagóvoda	óvodapedagógus	Béresné Tóth Ágnes
6.	Bige Szabolcsné	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Bige Szabolcsné
7.	Boda Sándorné	Központi Tagóvoda	óvodapedagógus	Bige Szabolcsné
8.	Bojté Mihály Tiborné			
9.	Dobrosi Enikő	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Dobrosi Enikő
10.	Fehértói Szabolcsné	Fehértói Bölcsőde	óvodapedagógus	Fehértói Szabolcsné
11.	Gyurján László Jánosné			
12.	Hajnal Lajosné	Központi Tagóvoda	óvodapedagógus	Hajnal Lajosné
13.	Hegedűsné Ferenczi Mária	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Hegedűsné Ferenczi Mária
14.	Hrubi Petra	Vaspárti Tagóvoda	ped. asszisztens	Hrubi Petra
15.	Kabai Tiborné	Központi Tagóvoda	óvodapedagógus	Kabai Tiborné
16.	Karsai Andrásné	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Karsai Andrásné
17.	Korpai Jánosné	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Korpai Jánosné
18.	Lénárt Anita	Központi Tagóvoda	ped. asszisztens	Lénárt Anita
19.	Majorné Vakler Ildikó	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Majorné Vakler Ildikó
20.	Molnár Krisztina	Aranykapu Tagóvoda	pedagógiai asszisztens	Molnár Krisztina
21.	Mosolygóné Kósza Zsuzsanna	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Mosolygóné Kósza Zsuzsanna
22.	Némethné Károlyi Erzsébet	Aranykapu Tagóvoda	óvodapedagógus	Némethné Károlyi Erzsébet
23.	Nyalka Eszter	Aranykapu Tagóvoda	ped. asszisztens	Nyalka Eszter
24.	Rencskovszki Katalin			
25.	Révész Róbertné	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Révész Róbertné
26.	Suták Anita	Aranykapu Tagóvoda	óvodapedagógus	Suták Anita
27.	Szegedi Petra	Vaspárti Tagóvoda	pedagógiai asszisztens	Szegedi Petra
28.	Sztányi Zsanett	Aranykapu Tagóvoda	óvodapedagógus	Sztányi Zsanett
29.	Szücsné Tóth Eszter	Lengyel Laura Óvoda	óvodapedagógus	Szücsné Tóth Eszter

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022. máj. 20.

11. 11. 11.



1000

Ü.sz.: 298-3/2021.

30.	Tóth Andrásné Kardos Katalin	Aranykapu Tagintézködő Pedagógus	Óvodapedagógus	Tóth Andrásné Kardos Katalin
31.	Tóth Jánosné	Nagyasszony Óvoda	Óvodapedagógus	Tóth Jánosné
32.	Hrubiné Dupai Ildikó	Fenyvesszőlő Óvoda	Óvoda	Hrubiné Dupai Ildikó
33.	Puhl Gellért Csabáné	Óvoda	Óvoda	Puhl Gellért Csabáné
34.	Szilágyiné Mohácsi Edina	Óvoda	Óvoda	Szilágyiné Mohácsi Edina
35.	Tóth Istvánné	Óvoda	Óvoda	Tóth Istvánné
36.	Tószegi Istvánné	Nagyasszony Óvoda	Óvoda	Tószegi Istvánné
37.	Molnár Ferencné	Óvoda	Óvoda	Molnár Ferencné
38.	Molnárné Papp Mónika	Óvoda	Óvoda	Molnárné Papp Mónika
39.	Csobán Jánosné	Nagyasszony Óvoda	Óvoda	Csobán Jánosné
40.	Pintér Istvánné	Nagyasszony Óvoda	Óvoda	Pintér Istvánné
41.	Filep Szilvia	Aranykapu Tagintézködő Pedagógus	Óvodai Óvoda	Filep Szilvia
42.	Kristóf Ágnes	Nagyasszony Óvoda	Óvoda	Kristóf Ágnes
43.	Nyikita Sándorné	Nagyasszony Óvoda	Óvoda	Nyikita Sándorné
44.	Oroszné Tóth Anita	Aranykapu Tagintézködő Pedagógus	Óvodai Óvoda	Oroszné Tóth Anita
45.	Nagy Andrea	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Nagy Andrea
46.	Káposznyák Gyula Róbertné			
47.	Szilágyi Csonka Anett	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Szilágyi Csonka Anett
48.	Szabolcsiné Pál Katalin	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Szabolcsiné Pál Katalin
49.	Pocsainé Verkeszi Emese	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Pocsainé Verkeszi Emese
50.	Szűcs Jánosné	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Szűcs Jánosné
51.	Pappné Baráth Mária	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Pappné Baráth Mária
52.	Seres Mariann	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Seres Mariann
53.	Szilvásiné Árva Katalin	JATEKVAR BALSÓDE	KISGYERMEKNEVELŐ	Szilvásiné Árva Katalin
54.	Janikné Békési Szilvia			
55.	Német Józsefné	JATEKVAR BALSÓDE	Óvoda	Német Józsefné
56.	Fegyveres Enikő	JATEKVAR BALSÓDE	Óvoda	Fegyveres Enikő
57.	Orosz Tünde Katalin	JATEKVAR BALSÓDE	TAKARITÓ	Orosz Tünde Katalin
	D. Hosszú Borbála	Óvoda	Óvoda	D. Hosszú Borbála

Az eredetivel mindenben megegyező másolat

Dátum: ...2022. MAJ. 20.....

[Handwritten signature]





Ü.sz.: 298-2/2021

Megismerési nyilatkozat

A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde 2022. augusztus 31-i előremutató hatályú Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, éltem a véleményezési jogommal. Tudomásul veszem, hogy a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak rám nézve kötelező érvényűek

S.sz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.	Áncsán Ildikó	ped. asszisztens	2022.05.19	Áncsán Ildikó
2.	Bábiné Baraksó Katalin	óvodapedagógus	2022.05.19	Bábiné Baraksó Katalin
3.	Balázscsik Anikó	óvodapedagógus	2022.05.19	Balázscsik Anikó
4.	Balogh-Kiss Tünde	Bal. - Kiss Tünde	2022.05.19	Balogh-Kiss Tünde
5.	Béresné Tóth Ágnes	óvodapedagógus	2022.05.19	Béresné Tóth Ágnes
6.	Bige Szabolcsné	óvodapedagógus	2022.05.19	Bige Szabolcsné
7.	Boda Sándorné	óvodapedagógus	2022.05.19	Boda Sándorné
8.	Bojté Mihály Tiborné	óvodapedagógus	2022.05.20	Bojté Mihály Tiborné
9.	Dobrosi Enikő	Lengyel Laura Óvoda	2022.05.19	Dobrosi Enikő
10.	Fehértői Szabolcsné	Fehértői Szabolcsné	2022.05.19	Fehértői Szabolcsné
11.	Gyurján László Jánosné	ped. asszisztens	2022.05.19	Gyurján László Jánosné
12.	Hajnal Lajosné	óvodapedagógus	2022.05.19	Hajnal Lajosné
13.	Hegedűsné Ferenczi Mária	óvodapedagógus	2022.05.19	Hegedűsné Ferenczi Mária
14.	Hrubi Petra	ped. asszisztens	2022.05.19	Hrubi Petra
15.	Kabai Tiborné	Kabai Tiborné	2022.05.19	Kabai Tiborné
16.	Karsai Andrásné	Karsai Andrásné	2022.05.19	Karsai Andrásné
17.	Korpai Jánosné	Lengyel Laura Óvoda	2022.05.19	Korpai Jánosné
18.	Lénárt Anita	Lengyel Laura Óvoda	2022.05.19	Lénárt Anita
19.	Majorné Vakler Ildikó	Lengyel Laura Óvoda	2022.05.19	Majorné Vakler Ildikó
20.	Molnár Krisztina	pedagógiai asszisztens	2022.05.19	Molnár Krisztina
21.	Mosolygóné Kósza Zsuzsanna	pedagógiai asszisztens	2022.05.19	Mosolygóné Kósza Zsuzsanna
22.	Némethné Károlyi Erzsébet	óvodapedagógus	2022.05.19	Némethné Károlyi Erzsébet
23.	Nyalka Eszter	pedagógiai asszisztens	2022.05.19	Nyalka Eszter
24.	Rencskovszki Katalin	Rencskovszki Katalin	2022.05.19	Rencskovszki Katalin
25.	Révész Róbertné	óvodapedagógus	2022.05.19	Révész Róbertné
26.	Suták Anita	pedagógiai asszisztens	2022.05.19	Suták Anita
27.	Szegedi Petra	pedagógiai asszisztens	2022.05.19	Szegedi Petra
28.	Sztányi Zsanett	óvodapedagógus	2022.05.19	Sztányi Zsanett
29.	Szücsné Tóth Eszter	óvodapedagógus	2022.05.19	Szücsné Tóth Eszter
30.	Tóth Andrásné Kardos Katalin	óvodapedagógus	2022.05.19	Tóth Andrásné Kardos Katalin
31.	Tóth Jánosné	óvodapedagógus	2022.05.19	Tóth Jánosné

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022 MÁJ 20

M. L. L.

32.	Hrubiné Dupai Ildikó	dajka	2022.05.19.	Hrubiné Dupai Ildikó
33.	Puhl Gellért Csabáné	dajka	2022.05.19.	Puhl Gellért Csabáné
34.	Szilágyiné Mohácsi Edina	dajka	2022.05.19.	Szilágyiné Mohácsi Edina
35.	Tóth Istvánné	dajka	2022.05.19.	Tóth Istvánné
36.	Tószegi Istvánné	dajka	2022.05.19.	Tószegi Istvánné
37.	Molnár Ferencné	dajka	2022.05.19.	Molnár Ferencné
38.	Molnárné Papp Mónika	dajka	2022.05.19.	Molnárné Papp Mónika
39.	Csobán Jánosné	dajka	2022.05.19.	Csobán Jánosné
40.	Pintér Istvánné	dajka	2022.05.19.	Pintér Istvánné
41.	Filep Szilvia	dajka	2022.05.19.	Filep Szilvia
42.	Kristóf Ágnes	dajka	2022.05.19.	Kristóf Ágnes
43.	Nyikita Sándorné	dajka	2022.05.19.	Nyikita Sándorné
44.	Oroszné Tóth Anita	dajka	2022.05.19.	Oroszné Tóth Anita
45.	Nagy Andrea	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Nagy Andrea
46.	Káposznyák Gyula Róbertné			
47.	Szilágyi Csonka Anett	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Szilágyi Csonka Anett
48.	Szabolcsiné Pál Katalin	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Szabolcsiné Pál Katalin
49.	Pocsainé Verkeszi Emese	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Pocsainé Verkeszi Emese
50.	Szűcs Jánosné	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Szűcs Jánosné
51.	Pappné Baráth Mária	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Pappné Baráth Mária
52.	Seres Mariann	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Seres Mariann
53.	Szilvásiné Árva Katalin	KISGYERMEKVEVŐ	2022.05.19.	Szilvásiné Árva Katalin
54.	Janikné Békési Szilvia			
55.	Német Józsefné	dajka	2022.05.19.	Német Józsefné
56.	Fegyveres Enikő	dajka	2022.05.19.	Fegyveres Enikő
57.	Orosz Tünde Katalin	TAKARITÓ	2022.05.19.	Orosz Tünde Katalin

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022. MÁJ. 20.

H. B. K.



Jegyzőkönyv

Készült:

2022. május 19. 16³⁰ óra a Lengyel Laura Óvoda hivatalos helyiségében
4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.

Jelen Vannak: 53 fő a jelenléti ív szerint (mellékelve)

Napirendi pontok:

1. A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetése
2. Vélemények, javaslatok, hozzászólások.
3. A Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal kiegészített változatának elfogadása
4. Egyebek.

1. Napirendi pont:

Gyurján László Jánosné-intézményvezető

- Köszönti az alkalmazott közösség megjelent tagjait.
- Köszönti Újfehértó város polgármesterét Dr. Hosszú Józsefet.
- Külön szeretettel köszönti a Játékvár Bölcsőde alkalmazotti közösségét.
- Megkéri, Dr. Hosszú Józsefet mondja el a témával kapcsolatos tájékoztatóját.

Dr. Hosszú József szeretettel köszönti az alkalmazotti közösség tagjait a mai értekezleten.

A képviselő testület több mint egy hónappal ezelőtt döntést hozott arról, hogy a jelenleg külön működő Lengyel Laura Óvodát és Játékvár Bölcsődét egy nagy intézménnyé kovácsolja össze, azzal a módszerrel, hogy a bölcsőde bele olvad az óvodába.

Be van nyújtva egy pályázat, melynek keretében- amennyiben nyer- a KHT telephelyén egy új óvodai egység épülne, ezzel kiváltva a felújításra szoruló Arany Kapu Tagóvodát. Ez egy három csoportos, bővíthető óvoda lenne.

Nem egy új intézményt hozva létre, hanem a bölcsőde olvadni be az óvodába, így lenne Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde az intézmény neve.

Bölcsőde vezetése egy szakmai vezetésből állna az SZMSZ szerint, amelyet a képviselő testület jövő héten fog tárgyalni.

Az összevonás egyik lépese, hogy tartani kell egy összevont alkalmazotti értekezletet, amin most jelen vagyunk.

Mindenki a jelenlegi jogviszonyában dolgozik tovább, a fizetés mindenki számára a jelenlegi marad. Bízunk benne, hogy a bölcsődei dolgozók után, az óvodapedagógusok bér rendezésére is sor kerül a jövőben.

Több szakmai ajánlás is érkezett azzal kapcsolatban, hogy ahol nem mamut intézmények vannak, ott a fenntartó gondolkodjon el, hogy óvodák és bölcsődék együtt működhessenek.

Polgármester Úr megköszönöm a figyelmet, kérdések esetén szívesen válaszol.

Gyurján László Jánosné: Amennyiben nincs kérdés, térjünk rá az első napirendi pontunkra, az SZMSZ ismertetésére, melyet kivonatolva, a legfontosabb dolgokat ismertette mutatok be.

A jelenléti ív mellett egy megismerési nyilatkozat is alá írásra kerül, hiszen mindenki számára az értekezlet előtt elérhető volt az új SZMSZ.

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022. MÁJ 20. 1

2. Napirendi pont:

Bábiné Baraksó Katalin: Az óvodai szakágazat részben ahol felsorolásra került, hogy mi az óvodai nevelés és mi a bölcsődei nevelés meghatározása, az óvodánál ott volt a bölcsőde is. Nem tudom, hogy ez kavarodás vagy így határozza meg a jogszabály?

Gyurján László Jánosné: Az alapító okiratban így szerepel, és ezt azért kell, hogy így írjuk.

Bábiné Baraksó Katalin: A másik pedig az ünnepek, hagyományok. Én hiányoltam az óvodai részből több ünnepünket is, mint például Mihály Nap, Őszi Zsongás. Ezeket lehetne pótolni, hiszen ezek hosszú évek óta hagyományos rendezvényeink.

Gyurján László Jánosné: Jogos a felvetés. Természetesen ennek megfelelően pótolni fogjuk a hiányzó ünnepeket. Amennyiben nincs több észrevétel, vélemény, bízom benne, hogy az összevonást követően egy jó kapcsolaton alapuló közösség jön létre és formálódik majd a bölcsőde és óvoda dolgozói között.

Dr. Hosszú József: Mindenki látja, hallja, tapasztalja, hogy milyen jellegű politikai megnyilvánulások folynak most városunkban. Arra kérek mindenkit, hogy a politikát mindenki hagyja az intézmény falain kívül. Ami a legfontosabb az a gyermek. Súlyos következményei lesznek annak, ha a gyermekkel azért történik valami, mert 2-3 dolgozó politikai dolgot vitatva nem figyel oda rá. Köszönöm szépen. További szép napot és jó egészséget mindenkinek.

3. Napirendi pont:

Gyurján László Jánosné:

A véleményeket és javaslatokat követően megállapítom, hogy az alkalmazotti közösség szavazó képes. 57 főből jelen van 53 fő. Kérem, hogy kézfeltartással jelezze, aki elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Megállapítom, hogy 53 igen szavazattal a 298-8/2022. határozatszámom az alkalmazotti közösség elfogadta a Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde előremutató hatállyal 2022. 08. 31. naptól hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Gyurján László Jánosné: megköszönöm a figyelmet, mindenkinek jó egészséget és további szép napot kívánok.

Kmf.

Szücsné Tóth Eszter
Szücsné Tóth Eszter
jegyzőkönyvvezető

A jegyzőkönyv hitelül:

1. *Hegedűsné Ferenczi Mária*
Hegedűsné Ferenczi Mária

2. *Hrubiné Dupai Ildikó*
Hrubiné Dupai Ildikó

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022. MÁJ 20.

M. L. H.





Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
„Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

298-5/2022.

A LENGYEL LAURA ÓVODA és BÖLCSŐDE

JÁTEKVÁR BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAMJA

Fenntartó: Újfehértó Város Önkormányzata.

Cím: 4244 Újfehértó Szent I. út. 10.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 📧: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 📧: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

I. Bölcsőde alapadatai

- 1./ Az intézmény neve:** Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde
2./ Székhely: 4244. Újfehértó, Árvácska utca 2.
3./ Intézményegység neve: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde
4./ Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5.
5./ Alapítás ideje: 1953
Hatályos Alapító Okirat száma: UJF/11199-4/2022
Az Alapító okiratot Újfehértó Város Önkormányzatának képviselőtestülete jóváhagyta a 37./2016.(II.24.) számú határozatában.

6./ Az alapító, fenntartó neve, székhelye:

Újfehértó Város Önkormányzata
4244 Újfehértó, Szent István u.10.

Az irányító, felügyeleti szerv neve és székhelye:

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4244 Újfehértó, Szent István u.10.

Szakmai felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztály

7./ Működési terület: Újfehértó Város közigazgatási területe

8./ Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

9./ Az intézmény közfeladata:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde)

10./ Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

11./ Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 52 fő

12./ Az intézmény MÁK által meghatározott törzsszáma: 671554



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

13./ Az intézmény alaptevékenysége:

Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde): A családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, gondozása, nevelése, foglalkoztatása és étkeztetése azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Időszakos gyermekfelügyelet biztosítása.

14./ Az intézmény által ellátható vállalkozási tevékenység: nincs.

15./ Államháztartási szakágazati besorolása

	Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

16./ Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv,

- az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el,
- Újfehértó Város Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

17./ Vezetőjének kinevezési rendje:

- az intézmény vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt nyilvános pályázati eljárással Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki 5 év időtartamra.

18./ Az intézmény képviselőjére jogosult: intézményvezető

19./ Az intézmény típusa: Gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény.

20./ Az intézmény kapacitása: engedélyezett férőhelyek száma: 52 férőhely

működő férőhelyek száma: 52 fő

gyermekcsoportok száma: 4

csoportszobák mérete: 44 m²



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

Az Önkormányzat „Az Újfehértói Játékvár Bölcsőde bővítése” elnevezésű TOP-1.4.1-19-SB1-2019-00008 kódszámú projekt keretében 2022 tavaszától tervezi felújítani, illetve bővíteni a Bölcsőde épületét. A beruházás időtartama alatt a fenntartó a felújítandó épülettel azonos helyrajzi számon elhelyezkedő másik épületben (Hancurka Játsszóház), 2 csoportos, csoportonként 8 – 8 fős mini bölcsődei ellátás keretében, és a több részletben felújítani kívánt épület felújítással aktuálisan nem érintett részében biztosítja a bölcsődei ellátást.

Az intézményben 100 adagos főzőkonyha lett kialakítva a 2006-os Európai Unió pályázat keretében. Jelenleg a konyhát a P.DUSSMANN Kft. működteti. A működési feltételek a 2011.január 20-ai szerződésben, majd a 2012. január 01-ei módosításban foglaltak szerint vannak lerögzítve. Az üzemeltető a bölcsődei étkezés során a **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló együttes rendeletben foglaltak szerint köteles eleget tenni.

II. Az intézmény feladatai

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§-ában foglaltak szerinti gyermekjóléti alapellátásként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

1. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

2. Mini bölcsőde

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a 43. § szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

III. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások

1. Időszakos gyermekfelügyelet

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (4) alapján a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A szolgáltatás normál bölcsődei csoport **üres férőhelyein**, külön térítés ellenében nyújtott szolgáltatás. A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, a szülővel történik a kisgyermek beszkoktatása.

2. Speciális tanácsadás

A szülők családi nevelést segítő előadásait, beszélgető köreit biztosítjuk évente 2 alkalommal ingyenesen összefogva a helyi védőnői szolgálattal, gyermekorvosi szolgálattal, pedagógiai szolgálat szakembereivel. Előre egyeztetett témákban. **Nemcsak bölcsődébe járó gyerekek szülei részére.**

3. Zenebölcsi

Intézményünbe járó gyerekek részére szóló szolgáltatás gondozási egységként heti 1 alkalommal,

A szép magyar mondókák, dalok segítik az anyanyelv elsajátítását, a szókincs bővülését, a beszédhibák javításában nagy szerepük van, fejlesztik a ritmusérzékét. A dalok, mondókák mozgáshoz kötöttek így a mozgáskoordináció javul, a figyelem időtartalma fokozatosan kitolódik. A sok-sok elsajátított mondóka, dal segíti a memória és képzelőerő fejlődését.

4. Sószoza- Sóterápia

A Sószoza működése az átalakítás időtartalma alatt szünetel.

A speciális só-terápiának elsősorban asztma, idült légcsőhurut, pollenek okozta allergiák esetében van jótékony hatása, de egyes bőrbetegségek, ekcéma, pikkelysömör kiegészítő kezelésére szintén alkalmazható.

Tapasztalatok szerint a párologó sóoldat hatására csökken a légúti megbetegedések száma, illetve a már kialakult megbetegedések enyhébb lefolyásúak, az immunrendszer erősödik.

Megelőzhetőek allergiás eredetű megbetegedések. A helység klímája jó közérzetet, és jó egészségi állapotot biztosít, csökkenti a gyulladást, tisztítja a légutakat.

A bölcsődei felvétel rendje

1. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint

személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődébe a gyermekek beiratás alapján kerülnek.

A beiratás a szülő személyes megjelenésével és jelentkezési lap kitöltésével történik.

A gyermekek felvétele a nevelési év közben folyamatosan történik az üres férőhelyek függvényében.

2. A bölcsődébe járás feltételeit: A 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1)(2) bekezdés, 42§ és 43§ határozza meg.

A bölcsődei beszoktatás előtt szükség van:

-gyermekorvos által kiállított egészségügyi törzslapra, amelyen igazolt a kötelező védőoltások megléte

-orvosi igazolás, amelyben az orvos alá támasztja, hogy a gyermek egészséges, fertőző betegségben nem szenved..

Amennyiben a beszoktatást követően kiderül, hogy a gyermek fejlődésében elmaradott szülőkkkel, gyermekorvossal való megbeszélés után kérjük a gyermek vizsgálatát a szakértői rehabilitációs bizottság és a tanulási képességet vizsgáló bizottságtól.

3. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a szülőt, kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- adatvédelemről –GDPR, Infó törvény
- az érték-és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- fizetendő térítési díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról,

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles:

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.

IV. Az intézmény szakmai programja

1. Az intézmény küldetése, missziója

A szülők által ránk bízott gyermekeknek pozitív érzelmekkel teli, elfogadó közösségben biztosítani harmonikus személyiségfejlődését, tudatosan és tervszerűen alakítani azokat a testi, értelmi és szociális képességeket bennük (a szülőkkel együttműködve), amelyek elősegítik az óvodai életbe való beilleszkedést. A családi élet során felmerülő gyermeknevelési problémáknál is szeretnénk a lehető legtöbb segítséget nyújtani.

A bölcsőde szakembergárdája és dolgozói nyitottak az új feladatokra. Töreksenek arra, hogy szakmai munkájuk színvonala folyamatosan emelkedjen.

2. Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

„Biztonságérzetet nyújtó, érdelemgazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeledt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, gazdagodhat élmény és fantázia világa és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

*„Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,
megtanulják megtalálni
a szeretetet a világban!”*

/Dorothy Low Holt/

3. Jövőképünk

A családot, mint rendszert, a kora gyermekkort, mint a további életesélyek, az egész életen át tartó tanulás képességének kibontakozása szempontjából meghatározó időszakot tekintjük. Bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvésünk, hogy a bölcsődében egyaránt jól, otthonosan érezze magát a gyermek és a felnőtt. Fontosnak tartjuk, hogy gyermekeink nyugodt, biztonságot adó nevelői légkörben, játékon keresztül, játékba integrált tanulóssal gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg, szociálisan. A játék a legfontosabb tevékenység, ez határozza meg arculatunkat. Az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket minden esetben figyelembe vesszük. Esztétikus, és optimálisan inger gazdag környezetet teremtünk.

4. Gyermekképünk

Gyermekképünk a nyugodt, harmonikusan fejlődő, élményekkel teli gyermek, aki képes saját természetes kíváncsisága által tanulni és fejlődni; szeretettel fordul az őt körülvevő világhoz (környezetéhez, felnőttekhez, társaihoz), valamint konfliktusait, életében felmerülő problémáit életkorához mérten megfelelően tudja kezelni, szükség esetén segítséget kérni a megoldáshoz.

5. Kisgyermeknevelő képünk

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a saját személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó–engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden gyermekkel. Jól ismeri a gyermekek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel együttműködve elősegíteni a szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekellátást elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes folyamatos megújulásra, szakmai fejlődésre. Tudatában van annak, hogy személye és viselkedése mindenkor példa lehet a gyermekek és a szülők számára.

6. Szülőnek joga van:

- megismerni az intézményünk nevelési programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, ezekkel kapcsolatban véleményüket kifejezhetik,
- gyermekük fejlődéséről rendszeresen és részletes tájékoztatást kapjanak,
- részt vegyenek a szülői képviselők megválasztásában,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyenek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában,
- a gyermekek adatainak védelmét a bölcsőde köteles biztosítani. A gyermekéről csak a szülő és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást a kisgyermeknevelőktől. Kötelezően közzéteendő adatok: gyermek neve, születési helye, ideje, lakcíme, TAJ száma, a szülő neve elérhetősége.

7. Bölcsődénkben a szülők kötelessége hogy:

- Gondoskodjanak a gyermekük testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Figyelemmel kísérjék gyermekük fejlődését, gondoskodjanak arról, hogy gyermekük megkapjanak ehhez minden tőlük elvárható segítséget.
- Rendszeresen tartsanak kapcsolatot a gyermekükkel foglalkozó szakemberekkel.
- Segítsék gyermekük közösségbe való beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, valamint a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tartsák tiszteletben a bölcsőde szakemberei, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Együttműködés fórumai:



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

BÖLCSŐDE

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbölcsode@ujfeherto.hu

- szülői értekezletek, előadások,
- családlátogatás
- közös rendezvények,
- kisgyermeknevelőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés.

Bölcsődénk minőségpolitikája

Célunk rugalmasság, kompromisszumkészség, családbarát bölcsőde! Az ellátás során fontosnak tartjuk megteremteni a szükséges optimális személyi és tárgyi feltételeket, melyek együttesen képesek biztosítani az ellátottak, szüleik és az intézményben dolgozók megelégedettségét, valamint az új feladatok felvállalása iránti fogékonyságot.

Ennek elengedhetetlen feltétele az állandó, fix szakember állomány, akik tisztában vannak feladataikkal, munkájuk fontosságával

Bölcsődei gondozás-nevelés célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével. Szakembereink szeretetteljes odafordulással segítik, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően ismerjék meg saját értékeiket, a körülöttük élő „világot”.

8. A szülői elégedettség mérése

Jelenleg még kidolgozás alatt van a MIP szülői kérdő íve, amiben szeretnénk megismerni a családok, mint nevelőpartnerek igényeit, elvárásait, tájékozódjunk ezek teljesüléséről, és elvégezzük a szükséges korrekciókat. A szülői elégedettségről természetesen rendszeresen tájékozódunk az egyéni és csoportos beszélgetések alkalmával, illetve van mindkét nevelési egység kisgyermek öltözőjében véleményláda kihelyezve, amit havonta megnézünk, elolvassuk, értékelünk. Terveink szerint a nevelési év végén elégedettségi kérdőív kitöltésével véleményeznék a szülők a bölcsődei ellátást. A válaszokat a bölcsődevezető összegzi, elemzi. Az intézményi szintű feldolgozást a szakmai műhely munka folyamán végezzük. Az eredményekről tájékoztatjuk a szülőket is, illetve a fenntartót a beszámolók alkalmával.

Az elégedettségmérés lehetőséget ad arra, hogy:

- meghatározzuk, értékeljük az intézmény helyzetét;
- a rendelkezésre álló erőforrásokat a szükséges fejlesztésekre fordítsuk;
- kidolgozzuk a fejlesztési stratégiát, a tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési koncepciót;
- új módszereket kezdeményezzünk;
- elismerjük a munkatársakat.

9. Érdekképviseleti Fórum működése:

Az Érdek képviseleti Fórum (továbbiakban Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szemelőt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:

- az ellátást érintő kifogások,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Tájékoztató és tájékoztatás jog: Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattevési jog: A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

V. Bölcsődénk története

1. Bölcsődénk 1980-ban nyílt, pavilon rendszerű épület.

Az épület a város központjában csendes, könnyen megközelíthető helyen található, jó parkolási lehetőséggel.

1980-ban került átadásra az intézmény, tárgyi és személyi feltételek biztosítottak voltak, 50 gyermek ellátására, a négy csoport szobában.

A Gyed bevezetésével csökkent az igény az ellátás iránt, a kihasználtsági mutatók évről évre csökkenő tendenciát mutattak. A fenntartó két lépcsőben 1987-ben és 1991-ben leépítette a férőhelyek számát. Az egyik gondozási egységet, óvodai célra adta át.

1991-től az engedélyezett férőhelyszám 30 főre csökkent, így egy gondozási egységben működött tovább az intézmény.

A következő években fokozódott az igény az ellátás iránt, zsúfoltság alakult ki, a feltöltöttség elérte a 140-150%-ot.

Az Európai Unió által kiírt pályázat jó lehetőség volt számunkra, hogy bővítésre, felújításra, korszerűsítésre pályázzunk. 2005-ben sikeres pályamunkát nyújtottak be, így a teljes felújítás 2006 tavaszán megkezdődött. Szeptemberben már ideális körülmények között fogadhatták a gyermekeket. Az engedélyezett férőhelyszám 40 főre bővült, szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segítjük a családokat. A program elkészítési folyamatában figyelembe vettük a változó kort, a szülői- gyermeki igényeket.

A következő években törvényváltozások szűk mozgásteret engedélyeztek létszámban az igény az ellátásra tovább nőtt., ezért 2013., tavaszán 12fővel kértük férőhelyszám bővítéséhez a szakhatóságok állásfoglalását. **2013 augusztus 10. napjától** bölcsődénk férőhely száma **52 főre** emelkedett. 2014.július 27.-én megnyitotta kapuit a *Hancurka- játszóház*, számos alternatív szolgáltatást nyújtva a kisgyermekes családoknak. Ez a tevékenység azonban sajnos nem volt hosszú életű.

Önkormányzati döntés alapján 2017.március 01-vel megszüntette az Önkormányzat az alternatív gyermekellátást. Fontosnak tartjuk a mindennapok folyamán a személyes példaadást a gyermeknevelésben, a gyermekkel töltött szabadidő tartalmassá tételében, ezért bevezettük a zene bölcsit és különféle családi programmal bővítettük az éves munkatervünket.

2. A bölcsőde helyi sajátosságai, tárgyi feltételei:

Intézményünk 2007-ben európai uniós támogatásból lett felújítva. A bölcsőde a város központjában található, 52férőhellyel, 2 gondozási egységben, egységenként 2 csoportszobával és a hozzá közvetlenül kapcsolódó kiszolgáló helyiségekkel, fürdőszobával, gyermeköltözővel rendelkezik.

Mint első koragyermekkorai intézmény, biztosítjuk a családban élő, három év alatti kisgyermek – életkorának és egyéni adottságainak megfelelő –szakszerű napközbeni ellátását.

Feladatunknak tekintjük, hogy a gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, gyermekbarát – hangulatos és esztétikus környezetet teremtünk. A csoportszobákban a gyermekek méretének megfelelő fenyő színű bútor, a padló természetes fa borítású.

Jelen játékkészletünk színes és fantáziát keltő, melyben minden gyermek megtalálja a fejlettségének és érdeklődésének legjobban megfelelőt. Lényeges, hogy a kisgyermek a körülötte lévő tárgyakról, azok térbeli elrendezéséről, az anyagok érdekes tulajdonságairól, formájáról, színéről minél több tapasztalatot szerezhessen. A játékállományunkat főleg Alapítványunk segítségével pótoljuk.

Milyen szempontokat vettünk figyelembe bölcsődénk berendezésénél, a gyermekcsoportok kialakításánál?

Természetesen a törvényi előírások mellett mindenképp szem előtt tartottuk azt a tényt, hogy a környezet hangulatot alakít. A kellemes, szép környezet jó hangulatot teremt. Általános alapelv, hogy ne zsúfoljuk túl a gyermekek környezetét. Fontos, hogy a gyermekeket esztétikus, egymással is harmonizáló tárgyak vegyék körül. Lényeges a változatosság, valamint a kiegészítő-díszítő tárgyak időnkénti cseréje, ezt mi főleg az évszakokhoz is kötöttük. A gyermekeket is bevonhatjuk a környezetük szebbé tételébe. Ezért többek között létrehoztuk a **kis kezek alkotásai falat**, amelyet a babakocsi tároló helyiség falán helyeztünk el. A gyerekeket örömmel tölti el saját és társai alkotásának látványa.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A kisgyermek csak a szem magasságában elhelyezett dolgokat tudja figyelemmel kísérni. Csak a biztonságot nyújtó, esztétikus környezet, a gyermekek számára elérhető és változatos eszközök, tárgyi feltételek, a vele foglalkozó felnőtt szeretetteljes viszonyulása, az oldott légkör, a pozitív élmény adhat teret a kreatív önkifejezés megjelenésére.

Játszókertünk gondozott, nagy árnyékot adó fákkal, zöld pázsit és biztonságos burkolt mozgástér, nyáron vízpermetező szolgálja a levegőn való tartózkodás, mozgásigény kielégítésének élményét.

Kisgyermeknevelőink – a több éves/ évtizedes tapasztalat mellett – szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

Saját főzőkonyhánk változatos ízeivel, a korszerű gyermektáplálkozási elvek figyelembevételével biztosítja – a bölcsődések étkeztetését. A főzőkonyha működtetését a P.Dussmann Kft. látja el. Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyszeri étkezés esetén az ajánlott napi energia – és tápanyagtartalom 75%-át megkapja. Az étrendünk igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű, ízében összehangolt. Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből.

Szomjoltásra vizet adunk, amit a csoportszobában a gyerekek számára folyamatosan biztosítunk. Figyelemmel kísérjük az évszak-és a hőmérséklet változását, ügyelünk a szükségleteknek megfelelő, elegendő folyadék fogyasztásra.

A tápszeres gyermekek részére a gyermekorvos/háziorvos által felírt tápszert a kisgyermeknevelő készíti el.

A munkához szükséges eszközöket, fenntartási anyagokat költségvetési tervzetben kell előre tervezni. - önkormányzati költségvetésből fedezzük. ezeket a kiadásokat.

3. Személyi feltételek

A dolgozó csak akkor tudja munkáját legjobban ellátni, ha jól érzi magát a munkahelyén, a munkakörülmények megfelelőek. Ennek személyi és tárgyi feltételei vannak.

Személyi adottságok- Szakmai feladatellátás a 15/1998. Sz. Cs. M. Rendelet alapján:

- Az intézményben foglalkoztatott szakemberek rendelkeznek a törvény által előírt képesítéssel.
- A technikai személyzetet és az udvarost a helyi önkormányzat közfoglalkoztatottak személyében biztosítja 2-2 fővel.

A gyermekek ellátását biztosító dolgozói létszám:

- A gyermekek nevelését-gondozását a négy csoportban 8 fő kisgyermeknevelő, 2 dajka és 1 takarító-mosónő látja el.

Feladatunknak tekintjük:--

- Elsődleges feladat, hogy a kisgyermek számára boldog, örömteli, szeretetteljes bölcsődei életet biztosítsunk.
- A színvonalas nevelői munkavégzést.
- Igényes, biztonságos környezet kialakítását.
- A színvonalas munkához szükséges képzéseken- továbbképzések való részvételt.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket, valamint szakmai kiskönyvtárat.

VI. A bölcsődei nevelés – gondozás célja, alapelvei

1. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig, minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a rehabilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.
2. **A Bölcsődei Nevelés-gondozás Alapprogramja**, amely szakmai munka szabályozásának legmagasabb szintű dokumentuma, iránymutatást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelés-gondozási elvek érvényesítéséhez. Az alapprogram a hazai bölcsődei nevelés-gondozás értékeire épít, és keretjelleggel határozza meg a nevelés-gondozás fő céljait, helyzetait, feladatait. A program készítésénél figyelembe vettük az előző évek tapasztalatait, a változó környezet igényeit, az igénybe vevők szociokulturális hátterét, a működés tárgyi és személyi feltételeit.

A bölcsődei nevelés alapelvei:

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**, aminek a lényege képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.
- **A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása**, ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése
- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**, amely kimondja, hogy kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében.
- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**, amely által egyéni bánásmódban részesül. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.
- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.
- **A biztonság és a stabilitás elve**, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.
- **Fokozatosság megvalósítása**, a kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.
- **Az egyéni bánásmód elve**, a fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek.
- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**. A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás,



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 📧: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 📧: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

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

VII. A JÁTEKVÁR bölcsőde nevelési- gondozási programja

1. Programunk elvárja a kisgyermeknevelőtől a kivárást, a bizalom stratégiájának alkalmazását, mert kiindulópontja olyan határozott, tudományosan megalapozott gyerekkép, amelyben minden kisgyermek – még a diszharmonikus adottságokkal rendelkező is – kíváncsi és érdeklődő, ha ezt a nyugodt, tartalmas környezet lehetővé teszi számára.

Bölcsődei gondozás – nevelés célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családi, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével.

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítésével. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

2. Egészséges testi fejlődés elősegítése

A szakemberek feladata a **kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása**, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A **rugalmas**, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó **napirend** biztosítja az **életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit**. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető **kultúrhygiénés szokások kialakítására**.

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén **speciális szakemberek is bevonhatók**: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfőszakorvos stb.

Intézményünk kidolgozta saját **egészségmegőrző-fejlesztő programját**

Kiemelt feladataink közül csak egy néhányat emelnék ki:

Harmonikus életvitel

- rugalmas napirend biztosításával a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő arányának kialakítása
- biztosítjuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot
- segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében szakemberek bevonásával./gyerekorvos, dietetikus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos.../ ***Tervünk a 2017-18-as nevelési – gondozási évben a szülők számára 2 alkalommal előadás szervezése:***
- Intézményünk mindkét gondozási egységében ***egészségfalat készít*** egészség megőrzését segítő témákban. /cikkek, hasznos tudnivalók közzététele /Pl:-idény jellegű zöldség-gyümölcsök jótékony hatásai (hagyma ,káposzta, répa, paradicsom....Gyógyteák-évszakhoz kötve begyűjtési lehetőségek/felelős oldalanként 1-1 ember/Határidő aktualitások, folyamatos friss információk

Gyermekfogászati prevenció:

Fogápolás /- egészséges cumi használat, rágásra nevelés,2 éves kortól szájöblítés bevezetése, óvodába való átmenet előtt fogkrémmel való fogmosás./Az ehhez szükséges tárgyi feltételeket minden csoport számára a mosdó helyiségekben jellel ellátott kis pohárral biztosítottuk, amellyel megadjuk a lehetőséget a gyerekeknek az étkezések utáni öblítés gyakorlásának lehetőségére, illetve a szükség szerinti vízpótlásra.

Az étkezések alkalmával ösztönözzük a gyereket az ételek megrágására, fogaik és nyelvük használatára. Ehhez biztosítjuk a nyugodt légkört, ahol korosztálynak megfelelő változatos keménységű, daraboltságú ételeket fogyaszthatnak. Vannak gyerekek, akik egyben nyelik le az ételt ez balesetveszélyes és egészségtelen is. A cumi használatnál a gyerekeket ösztönözzük arra, hogy tevékenységek közben ne akadályozza őket a cumi sem szájban, sem kézben. Ebbe a folyamatba bevonjuk a szülőket is. (Reggelente a gyerek ne 6-8db cumival érkezzen a bölcsődébe.)

Étkezés közben:

A mindennaposan étkezéshez biztosított nyugodt légkör és az életkornak, egyéni fejlettségnek megfelelő vitamin és ásványi anyag bevitel mellett **2 hetente zöldség-gyümölcsnap** szervezése szülők bevonásával. Ezen alkalmakból megismerkednek a gyerekek a gyümölcsök-, zöldségek neveivel. A közvetlen tapasztalatszerzés közben pedig ízlelnek,



szagolnak, tapintanak. Közvetlen tapasztalat szerzés közben megmoshatják, tisztíthatják...a friss gyümölcsöt –zöldséget. A lakóhelyi környezet ennek megvalósulásában sokat segít.

- *A csoportszobában a fogyasztott gyümölcsökről-zöldségekről képek, kiskönyvek nézegetése illetve kirakók, színezők, illatüvegek készítése gyerekek számára.*

A *testápolással kapcsolatos szokásalakítást* következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

- *A gombolást, fűzést, kapcsolást, cipzárzást játékeszközökkel is gyakorolhatja*
- *Öltözéssel-mosakodással kapcsolatosan mondókák versikék gyűjtése, amellyel még játékosabbá tehetjük a folyamatot*
- *Rendszeres mindennapos testmozgást vezetünk be a csoportok életébe. Különféle mondókákkal, dalokkal kísért mozdulatformákkal fejlődik a gyerekek test tudata - képe, nagymozgások pontosabbakká válnak és fejlődik közben nemcsak a mozgás, hanem az egész idegrendszer*
- Minden évszaknak megfelelő élményösvény létrehozása, amely erősíti a talp boltozatát és tapasztalathoz juttatja a gyerekeket- érzékelésfejlesztés. Pl: összel gesztenyéből, szivacsdarabokból, levelekből, kétféle kavicsból, morzsolt kukoricából hoztuk létre az élményösvényt.
- Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást. Figyelembe véve az évszak és időjárási viszonyokat. *A szabad levegőn való tartózkodás csak a következő estekben mellőzhető: eső, erős szél, köd, csúszásveszély, erős havazás.*
- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő benti-udvari mozgásfejlesztő játékkal- pl. homokozó - bent tartózkodás esetén só homokozó, beltéri-kültéri mászóka, bicikli, autók, alagutak, különféle mozgásfejlesztő eszköz stb.
- **Sóterápia** aktív alkalmazása minden csoport heti 1-2 alkalommal

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

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

A bábozás, a mesélés, mondókázás, a közös játék, alkotótevékenység...mind, mind segítik a gyermek társas kompetenciáink fejlesztését.

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

A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges szintere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel. Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása ugyanolyan fontos és ugyanolyan nehéz feladat, mint a normaszegő viselkedés megszüntetése.

Feladatok:

- viselkedésformák kialakítása az intézményi normarendszer alapján
- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- következetesség
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérettel
- közös célok kitűzése
- közös alkotások, játékok megszervezése
- különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapiakból kilépve lehetnek együtt
- a peremhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése.

4.A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

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

1000

1000

5. Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel.

A bölcsődei nevelés-gondozás során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszi a gyermeket a tanulásra.

A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

6. A képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez. Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül, hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önértékelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát. Például magas kommunikációs készségű gyermeknél a csoport kedvenc meséjét mesemondásnál ő is elmondhatja, a kisgyermeknevelő követi a mese vonalát, ha kell, besegít.

Feladatok:

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

7. A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. Ismeretek bővítése elméleti szinten- állatok, növények megismertetése- időjárás megismertetése- évszakok jellemzőinek megismertetése- járművek megismertetése

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten:

- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- állatok megismerése, simogatása
- az időjárás megtapasztalása
- évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- járművek megfigyelése
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek. Mi, bölcsődében dolgozó szakemberek úgy gondoljuk, a természet szeretetére nevelést minél korábban kell elkezdni. Ennek a korosztálynak fontos a közvetlen tapasztalat, a példaadás. A kis gyermek, amit megtapasztal az a későbbiek folyamán ismeretté, egy életen át járó tudássá válik. Ezen a napon megtanulhatták, hogy óvni, védeni kell az állatokat, a természetet, az életet. Közben állatok nevét, tulajdonságait ismerhették meg. Fontosnak találjuk ezért, hogy a természet iránt felkeltsük a gyerekek érdeklődését, érzelmi vonzódását. Mi magunk felnőttek is hol tudunk igazán megpihenni, kifűjni magunkat? A természetben, a levegőn, a napsütésben, a fák árnyéka alatt, hallgatva a természet hangjait. Az állatok jó hatással vannak gyerekekre, felnőltre egyaránt, bizonyítják ezt számos vizsgálati eredmények. Legfontosabb feladatunk, hogy átadjuk gyermekeinknek:

Az életet szeretni és tisztelni kell!

8. Anyanyelvi nevelés

- Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.
- Ígylünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük, és fenntartsuk.
- Meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk.
- Beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókák mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.

- Szókincsüket a játszás során folyamatosan gyarapítjuk. Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük.
- anyanyelvi ügyesítő játékok.

VIII. A bölcsődénk életének megszervezési elvei

1. A bölcsődei nevelés-gondozás

a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyerekekről való gondoskodás közben a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat. A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a **napi beszélgetések, tájékoztatások**. A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett **üzenő füzet**, mely tartalmazza a gyermekekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A **hirdetőtáblán** az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. A **szülői értekezlet** elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A **kiscsoportos szülői megbeszélések** már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetencia megtartását. A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (**érdekképviselői fórum**) **Szervezett programok** beszélgetés a bölcsődeorvossal, szakemberrel, játékbemutató, ételbemutató, klub jellegű családi programok (kreatív kuckó, zenés baba-mama torna, adventi készülődés, mézeskalács sütés, gyurmázás, húsvéti tojásfestés.)

2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. Eszerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb **12** gyermek, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb **14** gyermek nevelhető, gondozható. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyerekcsoportba jár. Életkor szerint vegyes csoportok vannak.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. Az egymást

követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermekek jó közérzetét megteremtik.

Az optimális napirenden belül az egyes gyermekek igényeit a kisgyermeknevelő úgy tudja kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető a rendszer, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, figyelembe véve az évszakokat, illetve az hogy a napirendet a gyermekcsoport kisgyermeknevelői alakítsák ki.

Napirendünk kialakításánál igyekszünk szem előtt tartani, hogy a legtöbb időt a játékra fordítsuk. Lehetőség szerint legyen rendszeres a komplex foglalkozásokra szánt idő, figyelembe véve a játékba integrált tevékenységekkel elsajátítható ismereteket.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, a gyermekek szükségleteitől, az évszaktól, az időjárástól, a nyitvatartási időtől. Megvalósításának feltétele a jó munkaszervezés, a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók összehangolt munkája. A csoportok napirendjét egyeztetjük, összehangoljuk, szükség esetén módosítjuk, rugalmasan alkalmazzuk. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság.

A csoportok napirendjét elhelyezzük a faliújságokon.

A gyermekek napirendjéhez igazodva készítjük el a kisgyermeknevelők munkarendjét.

Módszertani levél nyújt alapot a napirendek megfelelő szervezéséhez.

3. Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetben való megismerése. Bölcsődénkben törekszünk, hogy a családlátogatásra lehetőleg még a beszoktatást megelőzően kerüljön sor. A családlátogatás lehetőséget ad az ismerkedésre, a gyermek mélyebb megismerésére az ő biztonságát nyújtó környezetében. A gyermek mélyebb megismerésén túl a szülők további információkat kaphatnak a kisgyermeknevelőktől a bölcsődei életéről, pl. a beszoktatás menetéről, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákról; a napirendről; a játék lehetőség biztosításáról; a bölcsődei nevelésről, gondozásról stb., valamint a kisgyermeknevelő is tájékozódhat a szülők bölcsődével kapcsolatos elvárásairól.

4. Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat,

kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között. A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stresszreakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhessen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

5. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része 5-6 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit.

IX. Bölcsődénk gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei

1. A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

A **gondozási műveletek** (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

1.1. A gondozás szervezése

A gondozási műveleteket többnyire a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti. A napirendet úgy alakítjuk, hogy elkerülhető legyen a párhuzamos gondozás. A fürdőszobában, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő időjusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

1.1.1. Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük.

A pelenkázás módja változatos. A kisgyermeknevelő tudatosan dönt a körülményeknek és a gyermek adottságainak figyelembevételével.

Törülközők helyett a lemosást részesítjük előnyben. A vizeletes gyermeket is ajánlatos folyóvízzel lemosni, mert tisztább, kellemesebb komfortérzést ad. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát. A székletes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

1.1.2. Testápolás

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

Kialakítását már kisgyermekkorban el kell kezdeni. Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk.

Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos.

A mosakodáshoz folyékony szappant. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükroket. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a reggeli gondozás idején kerül sor

szájöblögetésre, fogmosásra, saját, jellel megjelölt eszközökkel. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes Mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkeendő Higiénikus használatát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendőidőt biztosítunk a gyermek számára az önállóöltözésre, vetkőzésre. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatja. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

1.1.3. Étkeztetés

Bölcsődei étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Az utóbbi évtized tapasztalatai egyértelművé tették, hogy a táplálkozás és az egészség összefügg egymással. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható izlésformáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie. Ennek egyik fontos része az, hogy az étkeztetésben az egészséges táplálkozás irányelvei érvényesüljenek, annak érdekében, hogy összetételében kielégítse a gyermeke energia-és tápanyagigényét, illetve a felkínált, étrendet alkotó enni,innivalókon keresztül a gyermekek megismerhessék a korszerű táplálkozás alkotóelemeit. A bölcsődei ételmezés során a mai csecsemő-és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,(napi ásványi és vitamintartalom 75%-át kell biztosítani a bölcsődei étkezések során.)
2. a biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Ezen felül az étlaptervezés során figyelembe kell venni a változatosságot, az idényszerűséget. Az étlapot ételmezésvezető a bölcsődevezetőjével és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze a vonatkozó jogszabály (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete) alapján. A bölcsődében a gyermekeknek napi négyzeri étkezést biztosítunk.

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása.

Célunk, hogy örömmel, jó étvággal fogyasszák el az ételt. **A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.**

Mindig tekintetbe vesszük **az egyéni tempót, a szükségleteket.** Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének, a száj hőmérsékletének.

A gyermekek játékhelyzettől érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

1.1. 4. Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelőidőt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is. gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, póttárgy) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegből folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékokra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

2. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas-közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játszótárs” személye. A „játszótárs” egy személy, aki maga dönti el, hogy milyen módszerrel éri el a kívánt célt.

3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Célunk a gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, az egészséges életmód, a helyes szokások, viselkedésmódok megalapozása, melyeket személyes példaadással is elősegítünk. Derűs, elfogadó érzelmi légkörben naponta biztosítjuk a folyamatos játékot, a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő étrendet, a fejlődéshez szükséges élelmi anyagokat.

3. 1. Leleki egészségvédelem

A gyermek lelki életének kialakításában döntőfontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél – bármilyen kíméletesen történik is a beszoktatás – zavart okoz a családtól való időszakos elválás, az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük.

Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segítjük a gyermekeket ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, a viselkedési zavarokra, tünetekre, és kompetenciáinknak megfelelően kezeljük ezeket. A segítőszemléletű személyközpontú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket.

Behozhatja a gyermek a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát, ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad.

3. 2. A mozgásfejlődés segítése

A mozgás a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulási formája. Csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki az alapvető mozgásformák. A gyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel mozog. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosítása, a szabadban és a szobában végezhető különböző tevékenységek, a játékos mozgáskezdemenyezések segítik. Fontos, hogy a környezet balesetmentes legyen, kiküszöböljük a veszélyforrásokat. Olyan körülményeket teremtünk, melyek fokozzák a mozgáskedvet, változatos mozgástevékenységre adnak lehetőséget a finommozgások és a nagymozgások gyakorlásához egyaránt. Elegendő időt, megfelelő helyet és eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportszobában és az udvaron egyaránt. A csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, és elegendő hely áll rendelkezésre a szabad mozgáshoz (hempergő elkerített szobasarak). A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon mozoghatnak, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belsőaktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finommozgásokat. Rendszeresen kezdeményezünk játékos mozgást.

Célunk:

- a gyermekek természetes mozgáskedvének, mozgásaktivitásának megőrzése;
- a mozgás megszerettetése;
- az egészséges életmód kialakítása;
- a nagy- és finommozgások, az egyensúlyérzék, a szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése;
- a testséma fejlesztése;
- a mozgástapasztalatok bővítése;
- a testi képességek, a fizikai erőnlét fejlesztése;
- a gerincproblémák és lúdtalp megelőzése;
- az értelmi struktúrák fejlesztése;
- a szociális képességek fejlesztése, a pozitív személyiségtulajdonságok erősítése a mozgáson keresztül.

A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, segíti a növekedést, a fejlődést, az egészség fenntartását, a megbetegedések megelőzését. Segíti az én-tudat fejlődését, az alkalmazkodást, a társas kapcsolatokat.

3. 3. A bölcsődeorvos preventív tevékenysége

Közvetlenül a gyermek beszoktatása után, majd később csecsemők esetében havonta, 12 hó feletti gyermekek esetében pedig félévente részletes orvosi vizsgálatot (testi, lelki, szociális fejlődés) végez a bölcsődeorvos, és dokumentálja azt a gyermek egészségügyi törzslapjába. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelővel, a szülővel, szükség esetén a gyermek háziorvosával. Szükség szerint szakvizsgálatot ajánl, kezdeményez. Egészségügyi ismeretterjesztő előadásokat tart a bölcsőde dolgozóinak és a szülőknek.

4. Komplex művészeti, esztétikai nevelés

A korai életszakaszban a művészeti nevelés legfontosabb célja az öröm szerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az ízlés kialakítása, az érzelmi intelligencia fejlesztése. Főként játékhelyzetben valósul meg. A gyermekek önkéntes alapon vesznek részt a kezdeményezésekben. A teljesítmény, az alkotás nem elvárás. A szülőket mintanyújtással, zenei és irodalmi anyagok megismertetésével segítjük.

4. 1. Ének-zenei nevelés

Ezt a feladatot Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója illetve Kovács Judit KERÉKÍTŐ megálmodója alapján végezzük. Sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre nyújtunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, hangszeres játéka, a dallam-és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. Az élőénekszót részesítjük előnyben. Éneklünk személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva.

Ismételgetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam- és ritmushangszereket használunk. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a játékkészletet. Nem használunk hamis hangú, elhangolódó játékhangszereket.

A dalokat a gyermekek magas hangjához alkalmazkodva énekeljük. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően. Egy nevelési évre, de legalább negyedéves távlatban előre megtervezik a kisgyermeknevelők, hogy mit énekelnek napi rendszerességgel ismételve, mit meghallgatásra, ünnepekhez, alkalmakhoz kapcsolódva. A gyermekek egyéni ismeretében éneklünk altatódalt. A kisgyermeknevelő kompetenciája annak eldöntése, hogy a fürdőszobai gondozás légköre, a gyermek megnyugtató érdekében alkalmaz-e dalocskát, mondókát a gondozás közben. Étkezéskor nem éneklünk.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömmünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát

Alapítványi segítséggel, zene szaktanár bevonásával ünnepeink alakalmával, hangszerekkel ismerkednek meg a gyerekek, elképzelésünk, hogy kisgyermeknevelőnket szeretnénk megtanítani szoprán és alt-furulyán játszani.

Az éneklés pozitív érzelmeket kelt, öröm élményt, érzelmi biztonságot ad, hozzájárul a lelki egészséghez, a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Természetes módon segíti az anyanyelv, zenei anyanyelv tanulását, a társkapcsolatokat.

Zenebölcsi

Ezen a programon a bölcsődés gyerekek vesznek részt a délelőtti folyamán. A zene az érzelmekre hat, hatására a gyerek kiegyensúlyozottabbá válik, a pozitív érzelmi hatású dalok, mondókák, játékok oldják a belső feszültséget. A zenei képességfejlesztésre, a zene megszerettetésére a kisgyermekkorban a legfogékonyabbak. A szép magyar mondókák, dalok segítik az anyanyelv elsajátítását, a szókincs bővülését, a beszédhibák javításában nagy szerepük van, fejlesztik a ritmusérzékét. A dalok, mondókák mozgáshoz kötöttek így a

mozgáskoordináció javul, a figyelem időtartama fokozatosan kitolódik. A sok-sok elsajátított mondóka, dal segíti a memória és képzelőerő fejlődését. A zene egyszerűen: élményt nyújt.

„Zene nélkül nem lehet szépen élni”

Kodály Zoltán

4. 2. Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, vers, mese, báb)

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára az alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, empátiás készsége, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életségképet és az önálló véleményalkotás alakulását.

- *A vers, mese* nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókat, rövid verset.
- 2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre.
- *A verselés, mesélés*, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.
- *Bábjáték*. A bölcsődei mindennapok folyamán, adottak azok a lehetőségek, ahol a báb megjelenhet és használatával színesebbé, örömtelibbé tudjuk varázsolni a gyermekek életét és általuk maradandó élményeket, ismereteket tudunk nyújtani. A kisgyermeknevelő feladata, hogy kiválassza azokat a versiket, dalokat, meséket amelyeket el lehet, vagy el tud bábozni a gyermekeknek. A báb nagy segítséget nyújt a beszoktatás időszakában, kapcsolatépítésben, ismeretnyújtásban, feszültségoldásban, vigasztalásban és a gondozási nevelési folyamatokban. A báb maga a csoda, egy élettelen anyag kel életre. A báb mellett hogy esztétikai élményt is nyújt, színesebbé és varázslatosabbá teheti az ünnepek meghitt perceit.

4. 3. Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb.)

Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása, az önkifejezés. A kisgyermeknevelő az életkornak megfelelő eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, a különböző technikák megmutatásával segíti a tevékenységet. Az alkotótevékenység kibontakozása szempontjából alapvetőnek tartjuk a firka-korszakot, jelentőségét hangoztatjuk. Firkálásra, gyurmázásra állandóan van lehetőség. A gyermekek alkotókedvét pozitív visszajelzésekkel, dicsérettel, elismeréssel erősítjük. A rajzokat, egyéb alkotásokat megbecsüljük, megőriztük. Az évszaknak megfelelő, hangulatos, ízléses díszítés, a szobákban és a gyermeköltözőkben elhelyezett gyermekalkotások, a fotók, az esztétikus jelek is a vizuális nevelést szolgálják.

4. 4. Esztétikus környezet biztosítása

A berendezések, felszerelési tárgyak megválasztása nemcsak a szükségletek kielégítése, hanem az esztétikai nevelés, az ízlésformálás szempontjából is fontos. Lehetőségeink szerint úgy válogatjuk meg a tárgyakat, hogy a falak színe, a textíliák, a függönyök színe harmonizáljon egymással. A szülőket is bevonjuk a környezet alakításába, ennek érdekében kézműves foglalkozásokat tartunk.

„Apró kezek alkotásai „egy lehetőség arra, hogy állandó kapcsolatot biztosítson a gyönyörködéssel, rácsodálkozással egyaránt gyermeknek – szülőknél. Így az intézmény környezetében élők is betekintheznek az itt folyó nevelőmunka sokszínűségébe és a szülőknél példát mutatunk arra, hogyan őrizzük és becsüljük meg a gyermekek tárgyi „emlékeit”.

A művészeti nevelés, az alkotás vágy nem csak a gyermekeknél, hanem munkatársainknál is nagyon kedvelt szabadidős tevékenység.

„Aki szereti a szépet, az életet szereti” (Dr. Hermann Alice)

X. A bölcsőde kapcsolatai, az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek, megbeszélések – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések

- kérdések, javaslatok

Érdek-képviselői Fórum – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint ülésezik.

2. Külső kapcsolattartás:

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart:

-Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.
Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

-Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje: Naponta gyermekátadáskor

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján.

Szervezetten közös meghírdetett programok alkalmával.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok : részvétel a szervezésben, lebonyolításban

3. Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás)

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

4. A bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:

- a védőnői szolgálattal
- a házi gyermekorvosi szolgálattal,
- családsegítő központtal,
- nevelési tanácsadóval,
- óvodákkal,
- képző intézményekkel,
- korai fejlesztés szakembereivel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyámhatósággal,
- gyermekvédelem szakembereivel

Bölcsődénk minőségpolitikája

Célunk rugalmasság, kompromisszumkészség, családbarát bölcsőde! Az ellátás során fontosnak tartjuk megteremteni a szükséges optimális személyi és tárgyi feltételeket, melyek együttesen képesek biztosítani az ellátottak, szüleik és az intézményben dolgozók megelégedettségét, valamint az új feladatok felvállalása iránti fogékonyságot.

Ennek elengedhetetlen feltétele az állandó, fix szakember állomány, akik tisztában vannak feladataikkal, munkájuk fontosságával.

Bölcsődei gondozás-nevelés célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével. Szakembereink szeretetteljes odafordulással segítik, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően ismerjék meg saját értékeiket, a körülöttük élő „világot”.

Biztosítjuk a feltételét annak, ami életüknek ebben a szakában a **legfontosabb: békés, nyugodt, elmélyült játékot, az együttjátás lehetőségét** gyermekekkel, kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel egyaránt. Nevelői munkánk során fontosnak tartjuk a családokkal való együttműködést, kölcsönös bizalmon alapuló korrekt partneri viszony kialakulását szülő és a kisgyermeknevelő között. Feladatunk a meglévő lehetőségek teljes kihasználása, a szakmai célkitűzések legjobb szintű megvalósítása és annak ellenőrzése. Az ellátás jó színvonalra emelésének és megtartásának alapvető feltétele a kisgyermeknevelő munkatársak folyamatos képzése, továbbképzése, valamint az igényes munkafeltételek (személyi, tárgyi) biztosítása, a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerése.

Terveink közt szerepel az hogy egy **szakmai napot** szervezzünk a bölcsődei ellátásról, történetéről, a változásokról. **Nyílt nap** szervezése a társintézmények számára, ezáltal bővül az ismeretük a bölcsődében folyó szakmunkáról és gondolataim szerint nagyobb megbecsülést tudunk magunknak ezáltal kivívni.

A szakképzetlen, kezdetben csak a gyermek felügyeletét nyújtó gondozónő mára korszerű pedagógia és pszichológiai ismeretekkel bíró, a bölcsődés korosztály jól ismerő szakemberré vált. Az évek folyamán igyekeztük a szaktudásunk színvonalát emelni belső képzésekkel és különféle továbbképzésekkel.

Intézményünkben a minőségi munka alapkövetelmény. Az intézmény **minőségirányítási programjának kidolgozása folyamatban van.** Ennek garanciája dolgozóink rendszeres továbbképzése, folyamatos szakmai fejlesztése, és az önképzés. Az ellátást és a szolgáltatás iránti igényt 2018-tól folyamatosan vizsgáljuk, mérjük. Az igényeket és a mérések eredményeit beépítjük majd az Intézmény további működésébe, folyamataiba. Felelősek

vagyunk a szülők tájékoztatásáért, azért, hogy partnereinkkel összhangban, megelégedésükre végezzük munkánkat.

A minőségfejlesztés érdekében fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai fejlődést, a gyermekellátás színvonalának megtartását, növelését, az új kutatások eredményeinek megismerését, szakmai munkában való felhasználását, a szakemberek közötti kapcsolat erősítését, az egységes szakmai szemlélet kialakítását, megőrzését.

A szakmai program az Intézmény szakmai és gazdasági szakembereinek szoros együtt működésével valósul meg. Törvényes keretek között, szakszerűen, hatékonyan végezzük feladatainkat.

A szakmai program tartalma és megvalósulása a szakmai megbeszélések, házi továbbképzések egyik témaköre. Megvalósulását rendszeresen ellenőrizzük.

A bölcsődének, bölcsődei csoportszobának sajátos klímája, hangulata van. Naponta jelenik meg a csoportban a CSODA. A kisgyermeknevelők elméleti ismereteik birtokában, gyakorlati tapasztalataikat felhasználva segítik a kicsik lépteit, figyelik beszédük fejlődését, pótolják az anyát egy-egy öleléssel simogatással, mosollyal. A bölcsődének óvó- védő- gondozó feladata erőteljes hangsúlyt kap, hisz a kis gyerekek koruknál fogva kiszolgáltatottak és korlátozott az önállóságuk is. Fontos a támogató nevelői attitűd, amely felfedezésre, tevékenykedésre ösztönzi a gyermeket. Programunkban azokat a pedagógiai elveket fogalmazzuk meg, amellyel segítjük a reánk bízott kicsik fejlődését.

„A szeretet érzése meghatározó a gyerek életében. Ha családjától nem kapja meg, tehetetlenül vergődik nélküle, ha sugározzák felé, felszabadult, boldog ember, és ő is sugározza, továbbítja azt. A gyerekkori emlékek, hangulatok, az életvitel, az alapvető érzésvilág, végigkíséri az embert; ezért oly fontos gyermekkorban a biztonság érzése, a boldogság megtapasztalása, a szeretet élménye, a harmónia, hiszen ebből építkezik majd később a személyiség, ebből nyeri a mintát, hogyan fejezzen ki érzelmeit. Ám, ha hiányt érez, zavart, kiegyensúlyozatlanságot és haragot, szomorú, boldogtalan lesz, nem érez stabil biztonságot magában, csak a labilis, tárgyitalan, megmagyarázhatatlan és súlyos terhet, amely a bizonytalanság fogságában tartja és lebéklyózza őt. S az óhajtott, ám meg nem kapott érzések később nem pótolhatók. A gyerek felnövekedése során a bánat, a szomorúság, a félelem és a szorongás átélése és kifejezése is változik, fejlődik. A gyerekekkel való törődés alappillére: vegyük komolyan a szavait és az érzéseit.”

A szakmai program létrehozásában felhasznált szabályozók:

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2021)



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz.

Újfehértó, 2022. 05 hó 18 nap

bölcsődevezető (szakmai vezető)

Újfehértó, 2022. _____ hó _____ nap

fenntartó

Tartalomjegyzék

I. Bölcsőde alapadatai	2
13./ Az intézmény alaptevékenysége:.....	3
16./ Az intézmény gazdálkodási jogköre:.....	3
17./ Vezetőjének kinevezési rendje:	3
II. Az intézmény feladatai	4
III. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások	4
A bölcsődei felvétel rendje.....	5
IV. Az intézmény szakmai programja.....	7
4. Gyermekképünk.....	7
5. Kisgyermeknevelő képünk	8
V. Bölcsődénk története	10
VI. A bölcsődei nevelés – gondozás célja, alapelvei.....	13
A bölcsődei nevelés alapelvei :	14
VII. A JÁTEKVÁR bölcsőde nevelési- gondozási programja	15
2. Egészséges testi fejlődés elősegítése	15
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.....	17
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	18
5. Személyiségfejlesztés	19
6. A képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek	19
7. A környezeti nevelés a bölcsődében.....	20
8. Anyanyelvi nevelés	20
VIII. A bölcsődénk életének megszervezési elvei	21
2. Gyermekcsoportok szervezése	21
3. Családlátogatás.....	22
4. Beszoktatás menete és ideje.....	22
5. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer	23
IX. Bölcsődénk gondozási - nevelési munkájának főbb helyzetei.....	23
1.1. A gondozás szervezése	24
1.1. 1. Pelenkázás, bili, vécé használata	24
1.1. 2. Testápolás	24
1.1.3. Étkeztetés	25
1.1. 4. Pihenés, alvás biztosítása	26
2. Játék	26
3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	27
3. 1. Lelki egészségvédelem.....	27
3. 2. A mozgásfejlődés segítése	27
3. 3. A bölcsődeorvos preventív tevékenysége	28
4. Komplex művészeti, esztétikai nevelés	28



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

4. 1. Ének–zenei nevelés	28
4. 2. Anyanyelvi, irodalmi nevelés (mondóka, vers, mese, báb)	30
4. 3. Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás, stb.)	31
4. 4. Esztétikus környezet biztosítása	31
X. A bölcsőde kapcsolatai, az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés	31
1. Belső kapcsolattartás	31
2. Külső kapcsolattartás:	32
3. Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje:	32
4. A bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart:	32
Bölcsődénk minőségpolitikája	33
A szakmai program létrehozásában felhasznált szabályozók:	34

Ü.sz.: 298.6/2022

Jelenléti ív

Készült: 2022. május 18. 13⁰⁰ óra, az Újfehértói Játékvár Bölcsöde hivatalos helyiségében
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

Tárgy: Szakmai program módosítása.

Jelen vannak

sor szám	Név	Munkakör megnevezése	Aláírás
1.	CSOSZ Tünde Kata Lilla	TAKARÍTÓ	CSOSZ Tünde
2.	NAGY ANDREA	BÖLCSEDE VEZETŐ HELYETTES	Nagy Andrea
3.	PATKÓ BÁRTH Mária	viszonyelt nevelő	Patkó Bárány Mária
4.	NÉMET JÓZSEFNE	Bölcsödei dolgozó	Német Józsefne
5.	SZILÁGYI CSONKA ALBERT	KISGYERMEKNEVELŐ	Szilágyi Csanka Albert
6.	KHÉRSZLYÁK OTYWI-ROBERTNE	Kisgyermeknevelő	Khérszlyák Ottywi-Robertne
7.	SZILÁGYI ANITA KATALIN	Kisgyermeknevelő	Szilágyi Anita Katalin
8.	GEZES MARIANN	KISGYERMEKNEVELŐ	Gezes Mariann
9.	SZILÁGYI DAI KATALIN	Kisgyermeknevelő	Szilágyi Dai Katalin
10.	FÉNYVÉRS ENIKŐ	Bölcsödei dolgozó	Fényvér Enikő
11.	ROZSÁNYI KATALIN	Kisgyermeknevelő	Rózsa Katalin
12.			
13.			
14.			

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat
2022 MÁJ 18.
Dátum:

[Handwritten signature]

Ü.sz.: 298./2022

Jegyzőkönyv

Készült: 2022. május 18. 13⁰⁰ óra
Újfehértói Játékvár Bölcsőde hivatalos helyisége
4244 Újfehértó, Bartók Béla utca 5.

Tárgy: Szakmai program módosítása

Jelen Vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

alkalmazotti közösség: 13 fő, ebből jelen van 11 fő

Igazoltan van távol: 2 fő

Igazolatlanul van távol: 0 fő

A levezető személye: Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes

Jegyzőkönyvvezető: Pappné Baráth Mária

Jegyzőkönyv hitelesítő: 1 Káposznyák Gyula Róbertné
2. Szilvásiné Árva Katalin

Nagy Andrea-bölcsődevezető helyettes

- Köszönti a nevelőtestület megjelent tagjait.
- Ismerteti az értekezlet témáját, a napirendi pontokat.
- Az elhangzottak rögzítésére, a jegyzőkönyv vezetésére felkéri Pappné Baráth Máriaát.
- Megállapítja, hogy a nevelőtestület határozatképes.

Napirendi pontok:

1. A Játékvár Bölcsőde Szakmai programjának megismerése, véleményezése.
2. A Szakmai program elfogadása
3. Egyebek

1. napirendi pont:

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Újfehértó Város Önkormányzatának képviselő-testülete az 53/2022. (III.18) határozatával döntést hozott arról, hogy az Újfehértói Játékvár Bölcsőde közfeladatait 2022. 09. 01. naptól a Lengyel Laura Óvoda keretein belül kell ellátni.

A változások az intézmény alapdokumentumaiban foglaltakat is érintik, ezért szükséges a Szakmai program módosítása is.

A Szakmai program tartalmi elemei, és azok részlete nem változik. A módosítás a bölcsődére vonatkozó alap adatokat érinti, melyek az intézményösszevonást követően változnak.

A bölcsőde szakmai tekintetben továbbra is önálló marad.

A bölcsőde megnevezése az alábbiak szerint módosul: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde Játékvár Bölcsőde.

Az intézmény székhelye: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde, 4244 Újfehértó, Árvácska utca 2.
A bölcsőde feladatellátási helyként lesz megjelölve mind a Szakmai programban, mind az Alapító okiratban.

Kérem a nevelőtestületet, mondják el véleményüket, tegyék meg észrevételeiket, javaslataikat.

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat
Dátum: 2022 MÁJ 18.
Hagyó L. K. J.

Vélemények, észrevételek:

1. A csoportösszetételnél, illetve csoport létszámnál nincs feltüntetve, hogy hogyan alakulnak a csoport létszámok ha SNI-s gyerek kerül a csoportba!

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Köszönjük az észrevételt, ezt mindenképpen pótolni fogjuk ezt a dokumentumokban, az alábbiak szerint:

Ha 12 gyerek lehet maximum egy csoportban, mert van közöttük, aki még nem töltötte be a 2 éves kort, de van egy SNI-s gyerek aki a felvételtkor már rendelkezik az ezt igazoló dokumentumokkal, ebben az esetben a maximális csoportlétszám 10 fő lehet. Ha évközben derül ki a sajátos nevelés igénye, akkor a nevelési év végéig marad a 12 fős létszám. 14 fős csoportok esetében értelem szerint 12 fő lehet maximum létszám, ha SNI-s gyerek is van a csoportban.

Köszönöm a véleményeket, javaslatokat.

Amennyiben nincs több észrevétel, javaslat, a Játékvár Bölcsőde 2022. augusztus 31. naptól hatályos Szakmai programjának elfogadásáról szavazunk.

2. napirendi pont:

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Kérem, kézfeltartással jelezze, aki a Játékvár Bölcsőde Szakmai programját a módosításokkal 2022. augusztus 31-napi előremutató hatállyal elfogadja.

Megállapítom, hogy a Játékvár Bölcsőde nevelőtestülete a 2022. május 18. napján tartott értekezletén a Játékvár Bölcsőde Szakmai programjának módosítását a 198-8/2022 számú határozatával, 2022. augusztus 31-i előremutató hatállyal elfogadta.

3. napirendipont:

Egyebek:

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Továbbítom mindenki részére az Újfehértó Város Önkormányzatának meghívását a Városi Pedagógusnapra és az azt követő állófogadásra, amely június 2-án 14 órakor kezdődik a Zajti Ferenc Kulturális Intézmény színháztermében. A megjelenés kötelező mindenki részére. Ezen a napon megkérjük a szülőket, hogy ebéd után vigyék el a gyerekeket legkésőbb 13 óráig.

Nagy Andrea – bölcsődevezető helyettes:

Megköszöni a nevelőtestület részvételét.
Az értekezletet bezárja.

K.m.f.

Papné Baráthi Klára
jegyzőkönyvvezető

Kajcsik Anikó Blanka
hitelesítő

Székelyné Anna Katalin
hitelesítő

Az eredetivel mindenben
megegyező másolat

Dátum: 2022 MÁJ 18.

Hajósi László



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

MEGÁLLAPODÁS

Szolgáltatást nyújtó és szolgáltatást kérelmező, ill. törvényes képviselője között

mely létrejött, Újfehértói Játékvár Bölcsőde (4244 Újfehértó, Bartók Béla u. 5. képviseli:) mint szolgáltatást nyújtó, és

Név: leánykori neve:

Lakóhelye:

alatti lakos, mint ellátást kérelmező között az alábbi feltételek szerint.

Az ellátást igénybevevő gyermek neve:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

1. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

2. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése alapján a megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj - fizetési kötelezettséggel jár,
- az ellátás megszüntetésének módjait,
- a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,
- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról

A BÖLCSŐDEI NEVELÉSI ÉV

A Gyvt. 42. § (5) bekezdése szerint a bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

3./ A bölcsőde vállalja, hogy 15/1998.(IV.30)NM. rendelet alapján biztosítja a gyermek számára:
- Szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése.

- A fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- Napi négyzeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet.
- Egészségvédelem-egészségnevelés, kultúra-higiénés szokások kialakulásának segítése.
- Állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód.
- Időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra.
- Az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás.
- Személyes higiéné feltételeinek biztosítása.
- Korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása.
- Rendszeres orvosi felügyelet.
- Óvodai életre való felkészítés.

Az ellátás formája: **gyermekek napközbeni ellátása**. A bölcsőde a szülő elfoglaltsága idejére biztosítja a gyermek szakszerű gondozását és nevelését.

4./ Az ellátás kezdete:

5./ Az ellátás várható befejezése:.....

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS ÉLETKORI FELTÉTELEI

6.1. A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

6.2. A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

d) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

7./ A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.

(1997. évi XXXI. Törvény 42. § /4/ bekezdés a) pontja)

- a felvételtkor fennálló jogosultság megszűnésekor.

-Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás megszüntetésre kerül.

8.) Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

9.) A Szülő véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről. Panaszával a bölcsődevezetőhöz, majd a fenntartóhoz fordulhat. A bölcsődevezető a panaszt vizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A Szülő a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsődevezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

10.) Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. / 1997. évi XXXI. Törvény 42 § /1/ bekezdés /.

SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.1. A Gyvt. 146. § (1)-(2) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎:06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

11.2. A bölcsődei ellátás esetében a térítési díj külön kerül meghatározásra a gyermekétkeztetésre (továbbiakban: étkezési díj) valamint a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban: gondozási díj), melyet az ÖR szabályoz.

11.3. A Gyvt. 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A Gyvt. 150. § (3) bekezdés b) pontja értelmében - bölcsődei ellátás esetén, ha a fenntartó az étkezési díj mellett gondozási díjat is megállapít - a fizetendő összes térítési díj összege gyermekenként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi nettó jövedelem 25%-át amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben, illetve a 20%-át, amennyiben részesül ingyenes gyermekétkeztetésben.

A hiányzó jövedelemigazolások pótlására 15 napon belül van lehetőség. Amennyiben a megadott határidőig nem csatolja a hiányzó dokumentumokat, abban az esetben kedvezmény megállapítása nem lehetséges.

11.4. A 35/2011.(11.25) önkormányzati rendelet értelmében:

Az intézményi négyeszeri gyermekétkeztetési díj összege:

nettó 420.-Ft , azaz bruttó 540.- Ft./nap.

A gondozási díj összege: nettó 145.- Ft, azaz bruttó 184.- Ft./nap.

A gyermek esetén étkezési térítési díj összege:

Gondozási díj összege:

Ezek értelmében gyermeke napi személyi térítési díja összesen:-Ft/nap

A Szülő vállalja, hogy a személyi térítési díj jelen megállapodás havi összegét fenntartó által meghatározott tárgyhoz napjáiig befizeti a bölcsőde számú bankszámlájára. Tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetése a házirend megsértésének minősül és ismételt előfordulása esetében a megállapodás felbontható.

12./ Az igénybe vevő tudomásul veszi, hogy az intézményi étkezési térítési díjat a Képviselő-testület módosíthatja, amely a személyi térítési díj változását vonhatja maga után.

13./ Az igénybe vevő családi körülményeiben történt változást /munkahely, lakcím, gyermekek száma/ 15. napon belül az intézmény vezetőjének bejelenteni köteles.

A Szülő az ellátást nyújtó személyeknek időben megad minden –a gyermekére vonatkozó – fontos és lehetséges információt, beleértve a betegségeket, neveléssel kapcsolatos igényeket is. Gondoskodik a gyermek évszaknak megfelelő tiszta ruházatáról, beleértve a váltóruhát is, valamint a gyermek tisztasági felszereléséről.



Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde „Játékvár” Bölcsőde

BÖLCSŐDE

Székhely: Lengyel Laura Óvoda és Bölcsőde

4244 Újfehértó, Árvácska u. 2. ☎: 06-42/290-080 ✉: lelov@ujfeherto.hu

Feladatellátás helye: 4244 Újfehértó, Bartók Béla u 5. ☎: 06-42/290-133 ✉: jatekvarbolcsode@ujfeherto.hu

14./ A szülő az intézmény házirendjét köteles betartani!

15./ Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőt az ellátás formájáról, és az intézmény által reá vonatkozó nyilvántartásokról.

16./Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a tagintézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozó-nevelő munkáról szóló szóbeli tájékoztatást.

17./ A szülő a megállapodásban foglaltakat tudomásul vette és azokat vállalta.

A megállapodást a felek elfogadták és aláírták.

Újfehértó, 2022.

.....
szülő

.....
intézményvezető

5. számú melléklet az UJF/_____/2022 számú előterjesztéshez

– a Lengyel Laura Óvoda /PIR: 671554/ használatába és tulajdonába kerülő ingóságok –

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Babakocsi tároló 1-es oldali								
Telephely kódja:								
1.	002730	Gyermekasztal					0	1
2.	003889	Kézfertőtlenítő készülék állványon			Önkormányzati tulajdon		51 960	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő

.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Babakocsi tároló 2-es oldali								
Telephely kódja:								
3.	002684	Gyermekasztal					0	1
4.	003888	Kézfertőtlenítő készülék állványon				Önkormányzati tulajdon	51 960	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő

.....
Leltár felelős

Szsz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felölös személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Csiga csoport								
Telephely kódja:								
5.	002748	Sony mini hifi					0	1
6.	002749	Norbi gyermekfektető					0	14
7.	002750	Íróasztal					0	1
8.	002751	Felhött szék				Kék szövet, csövázás	0	2
9.	002752	Gyermekasztal					0	1
10.	002753	Gyermekasztal					0	1
11.	002754	Gyermekasztal					0	1
12.	002755	Gyermekasztal					0	1
13.	002756	Gyermekasztal					0	1
14.	002757	Gyermek szék					0	24
15.	002758	Fésülködő asztal					0	1
16.	002759	Gyermek heverő					0	1
17.	002761	Előruktópult				Gyermekjáték	0	1
18.	002762	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
19.	002763	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
20.	002777	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
21.	002782	Tulpo szőnyeg					0	1
22.	002784	Fal tükör					0	1
23.	003394	Fal szőnyeg				Patchwork technikával készített	11 811	1
24.	003395	Hifi tartó polc					3 937	1
25.	003649	Szőnyeg 160x230cm				Baby Love Teddy 160x230cm 06BEB 7,36 m2	27 551	1
26.	003651	Szőnyeg 160x230cm				Moderno Stripe 160x230cm 904/beige-cream 11,04m2	19 678	1
27.	003691	Mágneses fal- négyzet				Felajánlás	4 526	1
28.	003852	Teki fali vonalvezető					14 953	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Sz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Dolgozói öltöző I.								
Telephely kódja:								
29.	002611	Öltözőszekrény				3 ajtós, zárható(Mosókonyhánál)	53 634	1
30.	002612	Öltözőszekrény				3 ajtós, zárható (Mosókonyhánál)	53 634	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Ssz	Vonaikód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Dolgozói áltöző II.								
Telephely kódja:								
31.	002591	Álló fali tükör					0	1
32.	002592	Fal tükör			fai		0	1
33.	002593	Öltözőszekrény			3 ajtós, zárható		53 635	1
34.	002594	Öltözőszekrény			3 ajtós, zárható		53 634	1
35.	002596	Ebédasztal					0	1
36.	002597	Fehőtt szék			Pros műbőr, fa lábbal		0	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
		Telephely neve: Ebédlő						
		Telephely kódja:						
37.	002577	Hűtőszekrény				Zanussi	0	1
38.	002578	Íróasztal				Fenyő	0	1
39.	002583	Ebédőasztal					0	1
40.	002584	Ebédőasztal					0	1
41.	002585	Ebédőasztal					0	1
42.	002586	Nefelejcs virágállvány					0	1
43.	002587	Felhött szék				Piros szövet	0	9
44.	002588	Felhött szék				Szürke szövet	0	2
45.	002622	Nefelejcs virágállvány					0	1
46.	003379	Tárgyalószék				Bordó színű	6 350	1
47.	003380	Tárgyalószék				Bordó színű	6 350	1
48.	003381	Tárgyalószék				Bordó színű	6 350	1
49.	003382	Tárgyalószék				Bordó színű	6 350	1
50.	003457	Wifi adapter USB					4 000	1
51.	003458	Wifi jelerősítő				TP-link	23 800	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Élmezés vezetői iroda								
Telephely kódja:								
52.	002598	Tálatókcsi					0	1
53.	002599	Tálatókcsi					0	1
54.	002600	Tálatókcsi					0	1
55.	002601	Tálatókcsi					0	1
56.	002605	Fehőtt szék				Szürke, szövet, fa lábakkal	0	7
57.	002606	Fehőtt szék				Pros, műbőr, fa lábakkal	0	3
58.	002607	Gondozónői asztal					0	1
59.	002609	Aföldi ülőke				Pkiss, zöld szövet	0	1
60.	002610	Irodai bútor				3 részes, pokos+2 ajtós szekrények	0	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Gyermekek mosdó 1-es oldali								
Telephely kódja:								
61.	002712	Pótyázó szekrény					0	1
62.	002713	Pótyázó szekrény					0	1
63.	002714	Pótyázó szekrény					0	1
64.	002715	Fali tükör					0	4
65.	002716	Áló fali tükör					0	2
66.	002717	Törölköző és pohártartó					0	1
67.	002718	Törölköző és pohártartó					0	1
68.	002719	Fürdőszoba szekrény					0	1
69.	002720	Fürdőszoba szekrény					0	1
70.	002721	Fürdőszoba szekrény					115 319	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Gyermek mosdó 2-es oldali								
Telephely kódja:								
71.	002703	Pólyázó szekrény					0	1
72.	002704	Gyermek öltöző asztal					0	1
73.	002705	Fürdőszoba szekrény					0	1
74.	002706	Fürdőszoba szekrény					0	1
75.	002707	Törölköző és pohártartó					0	1
76.	002708	Törölköző és pohártartó					0	1
77.	002710	Fal tükör					0	4
78.	002711	Álló fal tükör					0	2
79.	003468	Pelenkázó polc					7 874	1
80.	003469	Pelenkázó polc					7 874	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Gyermek öltöző 1-es oldali								
Telephely kódja:								
81.	002722	Pólázó szekrény				Fehér, 2 részes	0	1
82.	002723	Gyermek öltöző szekrény				Fiókos	110 616	1
83.	002724	Gyermek öltöző szekrény					110 616	1
84.	002725	Nyitott öltöző szekrény					0	1
85.	002726	Nyitott öltöző szekrény					0	1
86.	002727	Gyermek szék					0	2
87.	002729	Fali tükör					0	1
88.	003646	Szőnyeg 80x150cm				Kiddy Pastel 80x150cm, 21906/750 3,60 m2	7 866	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő

.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Sz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Kötséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Gyermek öltöző 2-es oldali								
Telephely kódja:								
89.	002688	Gyermek öltöző asztal				Pelenkázó asztal	0	1
90.	002689	Nyitott öltöző szekrény					0	1
91.	002690	Nyitott öltöző szekrény					0	1
92.	002691	Nyitott öltöző szekrény					0	1
93.	002692	Gyermek öltöző szekrény				Fiókos	110 616	1
94.	002693	Gyermek öltöző szekrény				Fiókos	110 616	1
95.	002695	Fal tükör					0	1

Készült: 2021.12.31.

Leltár felvevő

Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Iroda								
Telephely kódja:								
96.	002554	Monitor				Benq	0	1
97.	002562	Nyomtató				HP Laserjet multifunkcionális	56 250	1
98.	002563	Személymérleg					0	1
99.	002565	Íróasztal				Kék ajtós	0	1
100.	003385	Könyvespolc					7 874	1
101.	003386	Könyvespolc					7 874	1
102.	003387	Könyvespolc					7 874	1
103.	003388	Könyvespolc					7 874	1
104.	003389	Könyvespolc					7 874	1
105.	003390	Könyvespolc					7 874	1
106.	003399	Játéktároló szekrény					7 874	1
107.	003459	Számítógép				Del optiplex 990 használt számítógép, Windows 7 operációs rendszerrel	47 500	1
108.	003942	Notebook Lenovo				Lenovo L340-15API81L Ryzen3/4GB/256GB SSD/15,6" FHD kijelző fehér lenovo kijelző fehér Notebook	173 228	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Szsz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Katica csoport								
Telephely kódja:								
109.	002733	Norbi gyermekfektető					0	15
110.	002738	Gyermek szék					0	15
111.	002739	Fehőtt szék				Kék szövet, csővázas	0	2
112.	002740	Íróasztal					0	1
113.	002741	Gyermek heverő					0	1
114.	002742	Fésűlködő asztal					0	1
115.	002743	Rádiós magnó Philips					0	1
116.	002744	Tálab szekrény				Gyermekjáték	0	1
117.	002745	Elárustópult				Gyermekjáték	0	1
118.	002746	Térelválasztó, játéktároló szekrény					0	1
119.	002747	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
120.	002776	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
121.	002780	Tulipó szőnyeg					0	1
122.	003393	Fal szőnyeg				Patchwork technikával készített	11 811	1
123.	003396	Hifi tartó polc					3 937	1
124.	003647	Szőnyeg 80x150cm				Kiddy Pastel 80x150cm, 21906/750 3,60 m2	7 866	1
125.	003650	Szőnyeg 160x230cm				Baby Love Teddy 160x230cm 06BEB 7,36 m2	27 551	1
126.	003652	Szőnyeg 160x230cm				Moderno Stripe 160x230cm 904/beige-cream 11,04 m2	19 678	1
127.	003653	Szőnyeg 160x230cm				Moderno Stripe 160x230cm 904/beige-cream 11,04 m2	19 677	1
128.	003692	Mágneses fal- négyzet				Felajánlás	4 526	1
129.	004082	Bevásárló kupé				A 2020. december 14. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	11 016	1
130.	004256	Bábtartó álvány					12 640	1
131.	004257	Hintakukac					29 665	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Mosdó 1-es oldali								
Telephely kódja:								
132.	002731	Fai tükör					0	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

Szsz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Mosdó 2-es oldali								
Telephely kódja:								
133.	002698	Fal tükör					0	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő

.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Mosókonyha								
Telephely kódja:								
134.	002616	Szárítógép				Whirlpool szárítógép kondenzációs töltet 5 kg 3,96 kwh fogy (600*546*850)	106 320	1
135.	002618	Fehőtt szék				Pros műbőr, fa lábakkal	0	2
136.	002619	Fehőtt szék				Szürke szövet, fa lábakkal	0	2
137.	002765	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
138.	002766	Varrógép					0	1
139.	003400	Porszívó				Kärcher T 10/1 professional száraz	51 181	1
140.	003639	Vasaló				Philips GC3803/30 2400 W gőzölős	14 169	1
141.	003905	Mosógép				Whirlpool AWG912	179 528	1
142.	003907	Vasaló				2800W MZE04	7 866	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Nyuszi csoport								
Telephely kódja:								
143.	002630	Bükk kiságy matraccal					15 000	1
144.	002665	Norbi gyermekfektető					0	14
145.	002666	Íróasztal					0	1
146.	002667	Felhött szék				Kék szövet	0	3
147.	002668	Gyermekasztal					0	1
148.	002669	Gyermekasztal					0	1
149.	002670	Gyermekasztal					0	1
150.	002671	Gyermekasztal					0	1
151.	002673	Tulipó nagy szőnyeg					26 764	1
152.	002674	Tulipó nagy szőnyeg					26 764	1
153.	002675	Joker szőnyeg					5 504	1
154.	002676	Gyermek heverő					0	1
155.	002677	Tálaló szekrény				Gyerekjáték	0	1
156.	002678	Előrusítópuh				Gyerekjáték	0	1
157.	002679	Fésülködő asztal					0	1
158.	002768	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
159.	002769	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
160.	002770	Gyermekjáték tároló szekrény					0	1
161.	002775	Játéktároló szekrény					0	1
162.	003391	Fal szőnyeg				Patchwork technikával készült	11 811	1
163.	003397	Hifi tartó polc					3 937	1
164.	003645	Szőnyeg 80x150cm				Kiddy Pastel 80x150cm, 21906/750 3,60 m2	7 866	1
165.	003648	Szőnyeg 160x230cm				Kiddy Pastel 160x230cm, 21906/750 3,68 m2	27 551	1
166.	003693	Mágneses fal-négyzet				Felajánlás	4 525	1

Készült: 2021.12.31.

Leltár felvevő

Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Ujfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
		Telephely neve: Orvosi szoba						
		Telephely kódja:						
167.	002569	Biológiai szekrény				Üvegajtós, 4 fiókos	0	1
168.	002571	Fali tükör					0	1
169.	002767	Varrógép				Asztalal	0	1
170.	004191	Vérmomásmérő				Medhusa MU-BASIC B7 automata	7 079	1
171.	004192	Lázmérő- érintés nélküli				I-Medical	7 000	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Szsz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felölös személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Pillangó csoport								
Telephely kódja:								
172.	002633	Norbi gyermekfektető					0	12
173.	002634	Íróasztal					0	1
174.	002635	Felnőtt szék				Szövet	0	2
175.	002636	Tároló szekrény				Gyerekjáték	0	1
176.	002637	Elárusítópult				Gyerekjáték	0	1
177.	002655	Fésűkódó asztal				Gyerekjáték	0	1
178.	002656	Gyermek heverő					0	1
179.	002657	Gyermekasztal					0	1
180.	002658	Gyermekasztal					0	1
181.	002659	Gyermekasztal					0	1
182.	002660	Gyermekasztal					0	1
183.	002661	Gyermek szék					0	7
184.	002662	Tulpo nagy szőnyeg					26 764	1
185.	002663	Tulpo nagy szőnyeg					26 764	1
186.	002681	Sony mini hifi					0	1
187.	002699	Gyermekasztal					0	1
188.	002700	Gyermek szék					0	4
189.	002701	Gyermekpad				Sárga színű	0	1
190.	002702	Gyermekpad				Sárga színű	0	1
191.	002771	Gyerekjáték tároló szekrény					0	1
192.	002772	Játéktároló szekrény					0	1
193.	002773	Játéktároló szekrény					0	1
194.	002774	Játéktároló szekrény					0	1
195.	003392	Fal szőnyeg				Patchwork technikával készített	11 811	1
196.	003398	Hifi tartó polc					3 937	1
197.	003644	Szőnyeg 80x150cm				Kiddy Owl 80x150cm, 633/110 1,20 m2	7 866	1
198.	003694	Mágneses falnégyzet				Felajánlás	4 525	1

Készült: 2021.12.31.

Leltár felvevő

Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Raktár								
Telephely kódja:								
199.	002625	2 ajtós szekrény					0	1
200.	002626	2 ajtós szekrény					0	1
201.	002627	3 ajtós szekrény					0	1
202.	002628	Fa járóka					10 000	1
203.	002632	Műanyag ülőke					0	1
204.	002680	Diavetítő					0	1
205.	002683	Fűnyírógép				MTD-51B	0	1
206.	002764	Térelválasztó puft				Gyerekjáték	0	1
207.	003147	Óriás építő kocka					0	1
208.	003640	Kiságy				Klups kiságy Radek II.12	14 165	1
209.	003641	Kiságy				Klups kiságy Radek II.	14 166	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Sószoza								
Telephely kódja:								
210.	002685	Gyermekasztal					0	1
211.	002686	Gyermekasztal					0	1
212.	002687	Gyermek szék					0	2
213.	003695	Tornapad				Feljánlás Tömör fenyő lappal- 2m A Hancukra Játsszóházban elhelyezve.	18 890	1
214.	004075	Sógenerátor				Alapítványi feljánlás Best Life Pro sógenerátor- BLP-1 típus A 2020. március 11. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődékért Alapítvány térítésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	350 000	1
215.	004076	Pedákos traktor				A 2020. június 20. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődékért Alapítvány térítésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	20 236	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Tejkonyha								
Telephely kódja:								
216.	002572	Gáztűzhely				Mora	0	1
217.	002573	Tálalókocsi					29 500	1
218.	002574	Tálalókocsi					29 500	1
219.	002575	Tálalókocsi					29 500	1
220.	002576	Tálalókocsi					29 500	1
221.	003471	Tápszeres szekrény					18 898	1
222.	003472	Tápszeres szekrény					18 897	1
223.	003473	Vízforraló				ECG RK-1845	3 299	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő

.....
Leltár felelős

Szsz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
Telephely neve: Udvar								
Telephely kódja:								
224.	002552	Postaláda					0	1
225.	002779	Homokozó				Fa	0	1
226.	003145	Tricikl					0	7
227.	003146	Tompad					0	1
228.	003148	Libikóka-műanyag					0	3
229.	003383	Szennyfogó szőnyeg					14 961	1
230.	003384	Szennyfogó szőnyeg					14 961	1
231.	003416	Mozdony vagonnal					243 840	1
232.	003417	Kéttornyú alagutas, csúzdás vár					431 800	1
233.	003685	Háromkerekű roller				Felajánlás	26 764	1
234.	003686	Háromkerekű roller				Felajánlás	26 764	1
235.	003687	Mini taxi				Felajánlás	27 551	1
236.	003688	Mini taxi				Felajánlás	27 551	1
237.	003689	Vezető-homokozó asztal				Felajánlás	28 968	1
238.	003690	Vezető-homokozó asztal				Felajánlás	28 969	1
239.	003776	Ágvágó oló mellévágó					4 480	1
240.	003873	Kuckó babaház				A 2019. június 13. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	180 000	1
241.	003874	Rugós játék-lovacska				A 2019. június 13. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	200 000	2
242.	003875	Kanadai asztal				A 2019. június 13. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	118 110	2
243.	003876	Ráülős tűzoltó autó				A 2019. november 30. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	11 037	1
244.	004073	Színes hernyó alagút				Alapítványi felajánlás A 2020. március 11. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	69 283	1
245.	004074	Színes hernyó alagút				Alapítványi felajánlás A 2020. március 11. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	69 283	1
246.	004077	Pedálos traktor				A 2020. június 20. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	20 236	1
247.	004078	Pedálos traktor				A 2020. június 20. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	20 236	1
248.	004079	Pedálos traktor				A 2020. június 20. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány tértésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	20 236	1

Készült: 2021.12.31.

 Leltár felvevő

 Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
249.	004080	Városkám babaház				A 2020. július 28. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány térítésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	97 630	1
250.	004081	Pknik játszótér csengővel				A 2020. július 28. napján kelt Átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján az Újfehértói Bölcsődésekért Alapítvány térítésmentesen átadja az Újfehértói Játékvár Bölcsőde részére.	80 150	1
251.	004252	Csúszda					11 281	1
252.	004253	Csúszda					11 281	1
253.	004254	Csúszda					11 281	1
254.	004255	Csúszda					11 282	1

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő.....
Leltár felelős

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

2022.04.26. (Újfehértó Város Önkormányzata)

Ssz	Vonalkód	Eszköz megnevezése	Gyári szám	Költséghely	Felelős személy	Megjegyzés	Besz.érték	Me
		Telephely neve: Vezetői iroda						
		Telephely kódja:						
255.	000632	Zárható kassza				Pros, páncélszekrényben	0	1
256.	002551	Fényképezőgép				Fuji AX300	0	1
257.	002555	Számítógép				Fujitsu, billentyűzet egér, Windows 7 operációs rendszerrel	74 017	1
258.	002557	Nyomtató				HP Officejet Pro 8610	47 244	1
259.	002558	Számítógépesztal				Sarok	0	1
260.	002559	Irodai bútor				5 részes szekrényisor	0	1
261.	002561	Szünetmentes tápegység					14 961	1
262.	002564	Forgószek				Fekete bőr	0	1
263.	002567	6-os elosztó					0	1
264.	002568	3-as elosztó					0	1
265.	003378	Mikrofon kábel					7 875	1
266.	003460	Monitor				Lenovo LT 2452 P	38 900	1
267.	003461	Wifi jelerősítő				220V	12 000	1
268.	003462	Szőnyeg				Santa Fe 120x170cm	13 378	1
269.	003470	Írártartó polc					13 386	1
270.	003777	Kártyaolvasó					11 803	1
271.	003906	Íratmegsemmítő				Fellowes Powershred 8Cd 8 lapos konfetti	35 433	1
272.	004099	Webcamera full HD					10 228	1
273.	004100	Bluetooth hangszóró					11 811	1
274.	004101	Bluetooth hangszóró					11 811	1
275.	004249	Projektor				Acer H6531BD Full HD 3D projektor	216 450	1
276.	004250	Vetítövászón				Funscreen Tripod 200x200-as vetítövászón	50 000	1
277.	004251	Mikrofon				Thunder Audio U-802 UHF vezeték nélküli mikrofon	50 000	1

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív vége

Készült: 2021.12.31.

.....
Leltár felvevő.....
Leltár felelős

Befektetett eszközök listája: 1-6 - Bölcsődei ellátás

Szűrfeltételek:

{{szures= }}

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vételi dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
13191243	Kézfertőtlenítő készülék adagolóval	003339	LSz.: 2020/32/22/42	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-04-15	51 960	51 960	0
13191243	Kézfertőtlenítő készülék adagolóval	003339	LSz.: 2020/32/22/41	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-04-15	51 960	51 960	0
1319123	Tároló állvány,		LSz.: 453 GySz.: TP 19050	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	110 534	110 534	0
1319123	Tároló asztal,		LSz.: 472 GySz.: ATT 12070	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	246 093	246 093	0
1319123	Tároló asztal,		LSz.: 470 GySz.: ATT 10070	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	236 224	236 224	0
1319123	Tároló asztal,		LSz.: 467 GySz.: ATT 100070	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	287 319	287 319	0
1319123	Tároló asztal,		LSz.: 456 GySz.: ATT 15070	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	217 786	217 786	0
1319123	Tároló asztal,		LSz.: 455 GySz.: ATT 08060	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	228 729	228 729	0
1319123	Tároló állvány,		LSz.: 473 GySz.: TP 20050	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	102 912	102 912	0
1319123	Whirlpool szárítógép,		LSz.: 477 GySz.: AWZ 220	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	106 320	106 320	0
1319123	Tároló állvány,		LSz.: 454 GySz.: TP 19050	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	110 535	110 535	0
1319123	Mosogató,		LSz.: 471 GySz.: FMC 3440	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	120 532	120 532	0
1319123	Mélyhűtőszekrény,		LSz.: 452 GySz.: GG4310	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	205 939	205 939	0
1319123	Melegentartó pult,		LSz.: 466 GySz.: MT 1200 RM	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	572 509	572 509	0
1319123	Mosogatógép,		LSz.: 468 GySz.: F130	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	331 954	331 954	0
1319123	Rozsdamentes faliszekrény,		LSz.: 457 GySz.: FSZ 200	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	119 837	119 837	0

1319123	Mosogató,		LISz.: 469 GySz.: FMC 3550	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	157 107	157 107	0
1319123	Mosogató,		LISz.: 463 GySz.: FMC 3650	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	149 206	149 206	0
1319123	Hűtőszekrény Fkv 4310,		LISz.: 451 GySz.: Fkv 4310	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	177 128	177 128	0
1319123	Gyermek öltöző szekrény,		LISz.: 442 GySz.: 9403201099	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	110 616	110 616	0
1319123	Gyermek öltöző szekrény,		LISz.: 441 GySz.: 9403201099	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	110 616	110 616	0
1319123	Gyermek öltöző szekrény,		LISz.: 440 GySz.: 9403201099	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	110 616	110 616	0
1319123	Gyermek öltöző szekrény,		LISz.: 439 GySz.: 9403201099	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	110 616	110 616	0
1319123	Kézmosó,		LISz.: 460 GySz.: Emax 700 RM	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	117 430	117 430	0
1319123	Fénymásoló A14,		LISz.: 177	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	56 250	56 250	0
1319123	Iskolai berend.,szekrény,dolg.ölt.szekr.,		LISz.: 438 GySz.: 9403201099	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	214 537	214 537	0
1319123	Gáztűzhely,		LISz.: 459 GySz.: CG741	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	417 623	417 623	0
1319123	Konyhabútor iskolai berendezés,		LISz.: 444 GySz.: 9403201099	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	115 319	115 319	0
1319123	Gőzáróló sütő,		LISz.: 458 GySz.: UNOX XB403G	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	872 682	872 682	0
1319123	Egyetemes konyhai gép+tart.,		LISz.: 227	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	331 200	331 200	0
1319123	Elszívóernyő,		LISz.: 465 GySz.: Emax 5001	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	130 815	130 815	0
1319123	Elszívóernyő,		LISz.: 464 GySz.: Emax 5001	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	130 815	130 815	0
1319123	Elszívóernyő,		LISz.: 462 GySz.: Emax 5001	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	134 171	134 171	0
1319123	Elszívóernyő,		LISz.: 461 GySz.: Emax 5001	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	134 171	134 171	0
1319123	Burgonyakoptató,		LISz.: 474 GySz.: KG 501	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	332 774	332 774	0
1319123	AIR aprítógép,		LISz.: 475 GySz.: SD 295M AIR	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	109 303	109 303	0












Befektetett eszközök listája: 1-6 - Bölcsődei ellátás**Főkönyvenkénti összesítés:**















Főkönyv	Összesen bruttó	Összesen (ÉCS)	Összesen nettó
1319123	7 020 218	7 020 218	0
13191243	103 920	103 920	0
Mindösszesen:	7 124 138	7 124 138	0















Befektetett eszközök - Bizonylatgegyeztető lista - ÚJFEHÉRTŐI JÁTEKVÁR BÖLCSŐDE







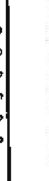
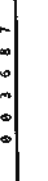




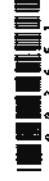

Szűrfeltételek:















[{{szures= }}]







Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
13191243	Hintakukac	 0 0 4 2 5 7	LISz.: 2021/32/22/12	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-12-20	29 665	29 665	0
13191243	Bábitartó állvány	 0 0 4 2 5 6	LISz.: 2021/32/22/11	2-6 - Bölcsődei ellátás	2021-12-20	12 640	12 640	0
13191243	Csúszda	 0 0 4 2 5 5	LISz.: 2021/32/22/10	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-12-20	11 282	11 282	0
13191243	Csúszda	 0 0 4 2 5 4	LISz.: 2021/32/22/9	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-12-20	11 281	11 281	0
13191243	Csúszda	 0 0 4 2 5 3	LISz.: 2021/32/22/8	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-12-20	11 281	11 281	0
13191243	Csúszda	 0 0 4 2 5 2	LISz.: 2021/32/22/7	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-12-20	11 281	11 281	0
13191243	Mikrofon	 0 0 4 2 5 1	LISz.: 2021/32/22/6	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-08-10	50 000	50 000	0
13191243	Vetítövászón	 0 0 4 2 5 0	LISz.: 2021/32/22/5	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-08-10	50 000	50 000	0
131113	Projektor-Acer H6531BD	 0 0 4 2 4 9	LISz.: 2021/31/20/1	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-08-10	216 450	28 180	188 270
13191243	Lázmérő-érintés nélküli	 0 0 4 1 9 2	LISz.: 2021/32/22/4	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-11-10	7 000	7 000	0
13191243	Vérműmásmérő	 0 0 4 1 9 1	LISz.: 2021/32/22/3	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-11-10	7 079	7 079	0

13191243	Bluetooth hangszóró		LISz.: 2021/32/22/2	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-03-23	11 811	11 811	0
13191243	Bluetooth hangszóró		LISz.: 2021/32/22/1	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-03-23	11 811	11 811	0
13191143	Webkamera- full HD		LISz.: 2021/32/20/1	1-6 - Bölcsődei ellátás	2021-03-23	10 228	10 228	0
131123	Sőgenerátor		LISz.: 2020/32/22/6	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-03-11	350 000	91 795	258 205
13191243	Bevásárló kupé		LISz.: 2020/32/22/13	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-12-14	11 016	11 016	0
13191243	Piknik játszótér csengővel		LISz.: 2020/32/22/12	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-07-28	80 150	80 150	0
13191243	Városkám babakához		LISz.: 2020/32/22/11	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-07-28	97 630	97 630	0
13191243	Pedálos traktor		LISz.: 2020/32/22/10	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-06-20	20 236	20 236	0
13191243	Pedálos traktor		LISz.: 2020/32/22/9	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-06-20	20 236	20 236	0
13191243	Pedálos traktor		LISz.: 2020/32/22/8	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-06-20	20 236	20 236	0
13191243	Pedálos traktor		LISz.: 2020/32/22/7	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-06-20	20 236	20 236	0
13191243	Színes hernyó alagút		LISz.: 2020/32/22/5	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-03-11	69 283	69 283	0
13191243	Színes hernyó alagút		LISz.: 2020/32/22/4	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-03-11	69 283	69 283	0
13191143	Notebook- Lenovo fehér		LISz.: 2020/32/20/1	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-12-16	173 228	173 228	0

13191243	Vasaló	 0 0 3 9 0 7	LISz.: 2020/32/22/3 GySz.: MZE04	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-10-26	7 866	7 866	0
13191243	Iratmegsemmisítő	 0 0 3 9 0 6	LISz.: 2020/32/22/2	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-10-12	35 433	35 433	0
13191243	Automata mosógép	 0 0 3 9 0 5	LISz.: 2020/32/22/1	1-6 - Bölcsődei ellátás	2020-01-13	179 528	179 528	0
13191243	Ráúljós tűzoltó autó	 0 0 3 8 7 6	LISz.: 2019/32/22/8	1-6 - Bölcsődei ellátás	2019-11-30	11 037	11 037	0
13191243	Kanadai asztal	 0 0 3 8 7 5	LISz.: 2019/32/22/7	1-6 - Bölcsődei ellátás	2019-06-13	59 055	59 055	0
13191243	Kanadai asztal	 0 0 3 8 7 5	LISz.: 2019/32/22/6	1-6 - Bölcsődei ellátás	2019-06-13	59 055	59 055	0
13191243	Rugós játék- lovacska	 0 0 3 8 7 4	LISz.: 2019/32/22/5	2-6 - Bölcsődei ellátás	2019-06-13	100 000	100 000	0
13191243	Rugós játék- lovacska	 0 0 3 8 7 4	LISz.: 2019/32/22/4	1-6 - Bölcsődei ellátás	2019-06-13	100 000	100 000	0
13191243	Kuckó babaház	 0 0 3 8 7 3	LISz.: 2019/32/22/3	1-6 - Bölcsődei ellátás	2019-06-13	180 000	180 000	0
13191243	Teki fali vonalvezető	 0 0 3 8 5 2	LISz.: 2019/32/22/2	1-6 - Bölcsődei ellátás	2019-11-15	14 953	14 953	0
13191143	Kártyaolvasó	 0 0 3 7 7 7	LISz.: 2019/32/20/1	1-6 - Bölcsődei ellátás	2019-05-03	11 803	11 803	0
13191243	Ágvágó olló mellévágó	 0 0 3 7 7 6	LISz.: 2019/32/22/1	2-6 - Bölcsődei ellátás	2019-02-20	4 480	4 480	0
13191243	Tornapad 2 m	 0 0 3 6 9 5	LISz.: 2018/32/22/41	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	18 890	18 890	0
13191243	Mágneses fal- négyzet	 0 0 3 6 9 4	LISz.: 2018/32/22/40	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	4 525	4 525	0

13191243	Mágneses fal- négyzet		LISz.: 2018/32/22/39	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	4 525	4 525	0
13191243	Mágneses fal- négyzet		LISz.: 2018/32/22/38	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	4 526	4 526	0
13191243	Mágneses fal- négyzet		LISz.: 2018/32/22/37	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	4 526	4 526	0
13191243	Vívező- homokozó asztal		LISz.: 2018/32/22/36	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	28 969	28 969	0
13191243	Vívező- homokozó asztal		LISz.: 2018/32/22/35	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	28 968	28 968	0
13191243	Mini taxi		LISz.: 2018/32/22/34	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	27 551	27 551	0
13191243	Mini taxi		LISz.: 2018/32/22/33	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	27 551	27 551	0
13191243	Háromkerekű roller		LISz.: 2018/32/22/32	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	26 764	26 764	0
13191243	Háromkerekű roller		LISz.: 2018/32/22/31	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-07-21	26 764	26 764	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/22	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	19 677	19 677	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/21	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	19 678	19 678	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/20	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	19 678	19 678	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/19	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	27 551	27 551	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/18	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	27 551	27 551	0

13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/17	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	27 551	27 551	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/16	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	7 866	7 866	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/15	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	7 866	7 866	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/14	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	7 866	7 866	0
13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/13	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-12-14	7 866	7 866	0
13191243	Kiságy		LISz.: 2018/32/22/12	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-10-15	14 166	14 166	0
13191243	Kiságy		LISz.: 2018/32/22/11	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-10-15	14 165	14 165	0
13191243	Vasaló		LISz.: 2018/32/22/10	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-10-15	14 169	14 169	0
13191243	Vízforraló ECG		LISz.: 2018/32/22/9	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-10-04	3 299	3 299	0
13191243	Tápszeres szekrény		LISz.: 2018/32/22/8	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-27	18 897	18 897	0
13191243	Tápszeres szekrény		LISz.: 2018/32/22/7	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-27	18 898	18 898	0
13191243	Irritáló polc		LISz.: 2018/32/22/6	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-27	13 386	13 386	0
13191243	Pelenkázó polc		LISz.: 2018/32/22/5	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-27	7 874	7 874	0
13191243	Pelenkázó polc		LISz.: 2018/32/22/4	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-27	7 874	7 874	0

13191243	Szőnyeg		LISz.: 2018/32/22/3	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-23	13 378	13 378	0
13191143	Wifi jelerősítő 220 V		LISz.: 2018/32/20/6	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-07	12 000	12 000	0
13191143	Monitor Lenovo		LISz.: 2018/32/20/5	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-07	38 900	38 900	0
13191143	Számítógép (használt)		LISz.: 2018/32/20/4	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-07	47 500	47 500	0
13191143	Wifi jelerősítő		LISz.: 2018/32/20/3	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-02	23 800	23 800	0
13191143	Wifi adapter USB		LISz.: 2018/32/20/2	1-6 - Bölcsődei ellátás	2018-08-02	4 000	4 000	0
131123	Kéttornyú alagutas, csúszdás vár.		LISz.: 00057	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	431 800	267 250	164 550
131123	Mozdony vagonnal.		LISz.: 00056	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	243 840	150 920	92 920
13191243	Porszívó,		LISz.: 00054	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	51 181	51 181	0
13191243	Játéktároló szekrény.		LISz.: 00053	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 874	7 874	0
13191243	Hifi tartó polc,		LISz.: 00052	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	3 937	3 937	0
13191243	Hifi tartó polc.		LISz.: 00051	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	3 937	3 937	0
13191243	Hifi tartó polc,		LISz.: 00050	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	3 937	3 937	0
13191243	Hifi tartó polc.		LISz.: 00049	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	3 937	3 937	0

13191243	Faliszőnyeg,			LISz.: 00048	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	11 811	11 811	0
13191243	Faliszőnyeg,			LISz.: 00047	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	11 811	11 811	0
13191243	Faliszőnyeg,			LISz.: 00046	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	11 811	11 811	0
13191243	Faliszőnyeg,			LISz.: 00045	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	11 811	11 811	0
13191243	Könyvespolc,			LISz.: 00044	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 874	7 874	0
13191243	Könyvespolc,			LISz.: 00043	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 874	7 874	0
13191243	Könyvespolc,			LISz.: 00042	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 874	7 874	0
13191243	Könyvespolc,			LISz.: 00041	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 874	7 874	0
13191243	Könyvespolc,			LISz.: 00040	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 874	7 874	0
13191243	Könyvespolc,			LISz.: 00039	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 874	7 874	0
13191243	Szennelfogó szőnyeg,			LISz.: 00038	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	14 961	14 961	0
13191143	Multifunkciós nyomtató,			LISz.: 00028	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	47 244	47 244	0
13191243	Hűtőszekrény,			LISz.: 00026 Gysz.: RF412AW	2-26 - "Hancurka" Játsszóház	2018-01-01	62 913	62 913	0
13191243	Szennelfogó szőnyeg,			LISz.: 00037	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	14 961	14 961	0

13191243	Tárgyalószék IV.,		LI Sz.: 00036	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	6 350	6 350	0
13191243	Tárgyalószék III.,		LI Sz.: 00035	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	6 350	6 350	0
13191243	Tárgyalószék II.,		LI Sz.: 00034	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	6 350	6 350	0
13191243	Tárgyalószék I.,		LI Sz.: 00033	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	6 350	6 350	0
13191243	Mikrofon+kábel,		LI Sz.: 00031	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	7 875	7 875	0
13191143	Számítógép,		LI Sz.: 00030	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	74 017	74 017	0
13191243	Joker gyerekszőnyeg II.,		LI Sz.: 00025	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	5 504	5 504	0
13191243	Tulipo szőnyeg IV.,		LI Sz.: 00024	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	26 764	26 764	0
13191243	Tulipo szőnyeg III.,		LI Sz.: 00023	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	26 764	26 764	0
13191243	Tulipo szőnyeg II.,		LI Sz.: 00022	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	26 764	26 764	0
13191243	Tulipo szőnyeg I.,		LI Sz.: 00021	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	26 764	26 764	0
13191243	Fa járóka,		LI Sz.: 00019	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	10 000	10 000	0
13191243	Bükk kiságy mairaccal,		LI Sz.: 00017	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	15 000	15 000	0
13191243	Tálatlókocsi IV.,		LI Sz.: 00013	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	29 500	29 500	0

13191243	Tálalókocsi III.,		LISz.: 00012	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	29 500	29 500	0
13191243	Tálalókocsi II.,		LISz.: 00011	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	29 500	29 500	0
13191243	Tálalókocsi I.,		LISz.: 00010	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	29 500	29 500	0
13191143	Szünetmentes tápegység,		LISz.: 00006	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	14 961	14 961	0
13191143	Router TpLink,		LISz.: 00004	2-26 - "Hancurka" Játsszóház	2018-01-01	10 229	10 229	0
13191143	HP Laserjet ProM127fw multifunkciós készülék,		LISz.: 00003	2-26 - "Hancurka" Játsszóház	2018-01-01	61 418	61 418	0
13191143	Notebook (ASUS),		LISz.: 00001	2-6 - Bölcsődei ellátás	2018-01-01	133 622	133 622	0

Befektetett eszközök - Bizonylattegyeztető lista - ÚJFEHÉRTŐI JÁTÉKVÁR BÖLCSŐDE**Főkönyvenkénti összesítés:**

Főkönyv	Összesen bruttó	Összesen (ÉCS)	Összesen nettó
131113	216 450	28 180	188 270
131123	1 025 640	509 965	515 675
13191143	662 950	662 950	0
13191243	2 438 620	2 438 620	0
Mindösszesen:	4 343 660	3 639 715	703 945

Befektetett eszközök listája: 1-29 - Hancurka Játsszóház

Szűrőfeltételek:

[szures=]

Főkönyvi szám	Megnevezés	Vonalkód	Azonosítók	Költséghely kódja és neve / szobaszám	Nyilvántartásba vétel dátuma	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó érték
13191243	Ugráló labda, 60 cm (4 db),		LtSz.: 1974	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	13 764	13 764	0
13191243	Ugráló labda, 50 cm (4 db),		LtSz.: 1973	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	8 000	8 000	0
13191243	Szines kromatikus harangjáték - Metelofon,		LtSz.: 1961	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	5 720	5 720	0
13191243	Vonalkészlet,		LtSz.: 1959	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	2 987	2 987	0
13191243	Winomino,		LtSz.: 1945	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	5 815	5 815	0
13191243	Tina Baba: 45 cm magas; hajás, puhafestű baba,		LtSz.: 1934	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	8 156	8 156	0
13191243	Vonalvezetés a falon: Pillangó,		LtSz.: 1931	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	13 316	13 316	0
13191243	Trapéz alakú asztal 2. korcsoport (4 db),		LtSz.: 1919	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	64 000	64 000	0
13191243	Virágos ülőke és könyvtároló,		LtSz.: 1918	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	25 000	25 000	0
1319123	Szekrény sor,		LtSz.: 1917	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	415 000	415 000	0
13191243	Mintalyukasztó nagy virág,		LtSz.: 1984	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	1 606	1 606	0
13191243	Labdarúgókapu,		LtSz.: 1971	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	10 296	10 296	0
13191243	Pociroller fogantyúval, zöld (2 db),		LtSz.: 1969	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	6 512	6 512	0
13191243	Molitan klasszik lépcsőmedencéhez,		LtSz.: 1968	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	24 657	24 657	0
13191243	Molitan szivacs építőelem - közepes méret 3. szett,		LtSz.: 1967	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	146 029	146 029	0
13191243	Szavak, gyűjtőfogalmak Képkártyák - Keresd a pártját!		LtSz.: 1963	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	7 059	7 059	0

13191243	Kromatikus szoprán harangjáték - Metalofon félhangos,		LtSz.: 1960	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	8 181	8 181	0
13191243	Óriás golyópálya II.,		LtSz.: 1957	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	8 242	8 242	0
13191243	Memória (vegyes),		LtSz.: 1956	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	2 539	2 539	0
13191243	Memória (állatos),		LtSz.: 1955	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	2 539	2 539	0
13191243	Puzzle 21 db-os (járműves),		LtSz.: 1953	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	741	741	0
13191243	Kreatív kukorica rudacskák - Óriás kiserelési,		LtSz.: 1951	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	9 201	9 201	0
13191243	Kreatív papírkészlet 323 részes,		LtSz.: 1948	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	2 643	2 643	0
13191243	Montessori torony,		LtSz.: 1944	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	2 652	2 652	0
13191243	Nagykocka 32 db-os,		LtSz.: 1937	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	40 934	40 934	0
13191243	Panni baba 40 cm, puhatestű, kopasz,		LtSz.: 1933	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	5 626	5 626	0
13191243	Peti baba 40 cm, puhatestű, kopasz,		LtSz.: 1932	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	5 626	5 626	0
13191243	Mozaik -a kreatív játék,		LtSz.: 1929	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	4 042	4 042	0
13191243	Meselámpa,		LtSz.: 1928	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	12 000	12 000	0
13191243	Öltöző pad komplett 3 személyes (2 db),		LtSz.: 1924	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	36 000	36 000	0
13191243	Öltöző pad komplett 6 személyes (2 db),		LtSz.: 1923	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	48 000	48 000	0
13191243	Norma 2 szék 2. korcsoport (16 db),		LtSz.: 1920	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	56 000	56 000	0
13191243	Mintalyukasztó nyuszi közepek,		LtSz.: 1982	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	717	717	0
13191243	Mintalyukasztó lóhere kicsi,		LtSz.: 1981	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	472	472	0
13191243	Mintalyukasztó fa nagy,		LtSz.: 1980	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	1 732	1 732	0
13191243	Ritmusztáska 19 db hangszerrel és 4 db ütővel,		LtSz.: 1979	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	22 754	22 754	0

13191243	Labda a medencéhez.		LtSz.: 1977	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	29 880	29 880	0
13191243	Molitan klasszik medence.		LtSz.: 1976	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	107 954	107 954	0
13191243	Roll - labda (2 db).		LtSz.: 1975	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	16 198	16 198	0
13191243	Formarajzoló - A farm állatai.		LtSz.: 1985	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	1 606	1 606	0
13191243	Készítsünk puzzle-t! (Puzzle formanyomó).		LtSz.: 1983	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	2 520	2 520	0
13191243	Függőhinta (rózsaszín).		LtSz.: 1972	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	22 749	22 749	0
13191243	Komplett mozgásfejlesztő 56 db-os készlet.		LtSz.: 1965	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	22 508	22 508	0
13191243	Kisvakond és társai.		LtSz.: 1962	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	2 938	2 938	0
13191243	Gördülő mintahenger szett 3 db-os.		LtSz.: 1958	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	818	818	0
13191243	Fogantyús puzzle (tél).		LtSz.: 1954	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	741	741	0
13191243	Kéz nagyságú kockák műanyagból, 3 kockával.		LtSz.: 1946	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	576	576	0
13191243	Homoksziget.		LtSz.: 1942	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	20 882	20 882	0
13191243	Guruló labirintus.		LtSz.: 1941	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	8 988	8 988	0
13191243	Játék eseménybabakocsi (2 db).		LtSz.: 1936	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	5 120	5 120	0
13191243	Fűzős, mintás kártyalapok I.,		LtSz.: 1930	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	2 425	2 425	0
13191243	Játékszőnyeg.		LtSz.: 1927	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	44 000	44 000	0
13191243	Gyermekpuff.		LtSz.: 1926	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	16 000	16 000	0
13191243	Gyermekkanapé 3 személyes.		LtSz.: 1925	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	36 000	36 000	0
13191243	Felicia tárgyalószék (4 db).		LtSz.: 1922	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	29 600	29 600	0
13191243	Kis nevelői íróasztal, zárható ajtóval.		LtSz.: 1921	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	28 800	28 800	0
13191243	Gyermek festőállvány.		LtSz.: 1978	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	29 969	29 969	0

13191243	Cikk-cakk olló 3 cserélhető éllel,			Ltsz.: 1986		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	1 362	1 362	0
13191243	Billenő rácshinta,			Ltsz.: 1966		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	6 965	6 965	0
13191243	Daggis Hobbiragasztó,			Ltsz.: 1950		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	3 250	3 250	0
13191243	Egyensúlyozó játék,			Ltsz.: 1943		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	5 109	5 109	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Holdfény hercegnő és barátai,			Ltsz.: 2016		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	491	491	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Az otthonom,			Ltsz.: 2015		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Színvilág,			Ltsz.: 2014		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Úton az óvodába,			Ltsz.: 2013		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Én is iskolás leszek!			Ltsz.: 2012		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Kresz-kvíz,			Ltsz.: 2011		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Képtársítás,			Ltsz.: 2010		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Színek és formák,			Ltsz.: 2009		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Rejtőzködő rejtvények,			Ltsz.: 2008		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Bujkáló részletek,			Ltsz.: 2007		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Átváltozott formák,			Ltsz.: 2006		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Azonosítás és társítás,			Ltsz.: 2005		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Fejtörő gyerekeknek,			Ltsz.: 2004		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Családfintaságok színekkel és formákkal,			Ltsz.: 2003		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Marci és Marcsi ünnepel,			Ltsz.: 2002		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Marci és Marcsi cirksza,			Ltsz.: 2001		1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0

13191243	Bambino LÜK füzetek - Timi, Tomi és Topi 2.,		LtSz.: 2000	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Timi, Tomi és Topi 1.,		LtSz.: 1999	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Keresd a páriját 2.,		LtSz.: 1998	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Keresd a páriját 1.,		LtSz.: 1997	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Képek és formák 2.,		LtSz.: 1996	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Képek és formák 1.,		LtSz.: 1995	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Állatok az állatkertben,		LtSz.: 1994	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Állatok a ház körül,		LtSz.: 1993	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Jól figyelj! 2.,		LtSz.: 1992	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Jól figyelj! 1.,		LtSz.: 1991	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Hasonlítsd össze!		LtSz.: 1990	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Számolni tanulok 2.,		LtSz.: 1989	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Számolni tanulok 1.,		LtSz.: 1988	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Bambino LÜK füzetek - Legelső bambino LÜK füzetem,		LtSz.: 1987	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	482	482	0
13191243	Az egészséges fogapolás - társasjáték,		LtSz.: 1964	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	5 662	5 662	0
13191243	Bambino LÜK kirakókészlet alaplap (4 db),		LtSz.: 1947	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	8 476	8 476	0
13191243	Aximo,		LtSz.: 1940	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	13 226	13 226	0
13191243	Aximo tábla,		LtSz.: 1939	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	14 895	14 895	0
13191243	Autópálya,		LtSz.: 1938	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	9 122	9 122	0
13191243	Bálint baba: 45 cm magas; hejas, puhatestű baba,		LtSz.: 1935	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	8 156	8 156	0
13191243	Alagút átbujió készlet,		LtSz.: 1970	1-29 - Hancurka Játsszóház	2018-01-01	16 296	16 296	0

13191243	3 részes kirakó (booi, kacsa, ház, cica),		LtSz.: 1952	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	637	637	0
13191243	10 részes Ollókészlet (5 db),		LtSz.: 1949	1-29 - Hancurka Játszóház	2018-01-01	7 865	7 865	0

Befektetett eszközök listája: 1-29 - Hancurka Játsszóház**Főkönyvenkénti összesítés:**

Főkönyv	Összesen bruttó	Összesen (ÉCS)	Összesen nettó
1319123	415 000	415 000	0
13191243	1 159 320	1 159 320	0
Mindösszesen:	1 574 320	1 574 320	0



ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE
4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polghiv@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Száma: 3.119/2022.

ELŐTERJESZTÉS

-a képviselő testülethez-

az Újfehértói Hagyományőrző Baráti Társaság Egyesülete névhasználatához való hozzájárulásról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Újfehértói Hagyományőrző Baráti Társaság Egyesülete 4244 Újfehértó, Széchenyi u. 199/A. szám alatti székhelyű egyesület (továbbiakban: egyesület) képviselőjében Szabados József ügyvezető a 2022. május 3. napján érkezett beadványában névhasználati kérelemmel fordult Újfehértó Város Önkormányzatához.

Kérelmében előadta, hogy az egyesület célja elsősorban a népi hagyományok, vidéki kultúra és hagyományápolás a csatolt alapszabály szerint. Az alapszabály szerint az egyesület céljai között szerepel továbbá a mezőgazdasági, kertészeti, állattenyésztési hagyományok kutatása, ápolása, megújítása is, a feledésbe merülő növénytermesztési, állattenyésztési és kézműves módszerek gyakorlása, népszerűsítése, ősi növényfajták feltárása, megőrzése, szaporítása, népszerűsítése, a hagyományos mezőgazdálkodási módszerek adaptálása, és azoknak a modern környezettudatos rendszerbe való beillesztése. Az egyesület tevékenységével összefüggésben tervezi internetes oldal üzemeltetését is.

Tekintettel arra, hogy az egyesület tevékenységével a településhez kötődik, és a település hagyományainak megőrzését segíti elő, javaslom a kért hozzájárulás megadását.

Az előterjesztéshez csatolom az ügyvezető kérelmét és az alapszabályt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a mellékelt határozati javaslat elfogadására.

Újfehértó, 2022. május 6.


Dr. Hosszú József
polgármester



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

...../.....(...) számú

határozata

az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete névhasználatához való hozzájárulásról

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET

1./ hozzájárul ahhoz, hogy az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete 4244 Újfehértó, Széchenyi u. 199/A. szám alatti székhelyű egyesület (továbbiakban: egyesület) fennállásának időtartama alatt a megnevezésében (ideértve az egyesület tervezett internetes oldalát is) az „Újfehértó” megjelölést használja.

2./ fenntartja a jogot, hogy amennyiben a későbbiekben az egyesület tevékenysége jogszabályba ütközik, vagy az önkormányzat vagy a település lakosságának jogait, jogos érdekeit sérti vagy veszélyezteti, illetve egyéb ok miatt méltatlanná válik a névviselésre, az Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete névhasználatához való hozzájárulását visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dr. Hosszú József
polgármester

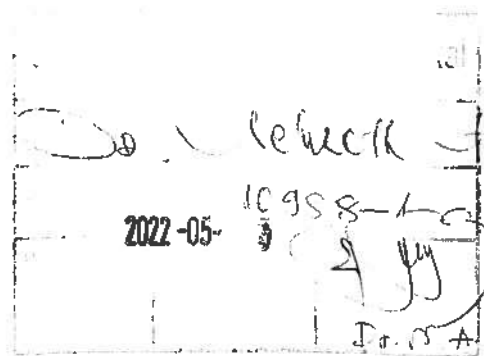
Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete 4244 Újfehértó Széchenyi u. 199/A.
- 2./ Polgármesteri Hivatal (Jegyzői Titkárság)
- 3./ Irattár

Újfehértó Város Önkormányzata
Dr. Hosszú József Polgármester Úr részére

Tárgy: kérelem névhasználatra



Tisztelt Polgármester Úr!

Az Újfehértón megalapított Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete célja első sorban nép hagyományok, vidéki kultúra és hagyományápolás, a csatolt alapszabályban részletezettek szerint.

Kérjük az Önkormányzatot, hogy az Egyesület nevében az " Újfehértói " megjelöléshez határozatlan időre szíveskedjen hozzájárulni.

A városnév használatának célja az Egyesület Újfehértóhoz kötődésének kifejezése.

Újfehértó, 2022.05.03.

Tisztelettel:

Szabados József

ügyvezető

1. melléklet a 4/2017. (IV. 3.) IM rendelethez

Az egyesület alapszabályának mintaokirata

ALAPSZABÁLY

Alulírott tagok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezései alapján mintaokirat² alkalmazásával a következő tartalommal fogadják el az alábbi egyesület³

a) alapszabályát.

b) változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alapszabályát.

I. Az egyesület neve, székhelye, alapító tagjai

1.1. Az egyesület neve: **Újfehértói Hagyományörző Baráti Társaság Egyesülete**

1.2.⁴ Az egyesület rövidített neve:

1.3.⁵ Az egyesület magyar nyelvű elnevezésének megfelelő idegen nyelvű elnevezése:
.....

2. Az egyesület székhelye:

irányítószám: **4244**

község, város: **Újfehértó**

közterület neve: **Széchenyi**

közterület típusa: **utca**

házszám: **199/A.**

lépcsőház:

emelet:

ajtószám:

hrsz:

3. Az egyesület alapító tagjainak nevét, lakóhelyét (székhelyét), aláírását tartalmazó tagjegyzék az alapszabály nem nyilvános részeként elkülönítetten kezelt mellékletét képezi.

4.⁶ Az egyesület honlapjának címe:

II. Az egyesület célja, tevékenysége

1.⁷ Az egyesület célja:

- a magyar népi hagyományok, népi kultúra feltárása, megőrzése, felelevenítése és átadása az utókor részére
- a vidéki kultúra feltárása, megőrzése, hagyományainak ápolása
- a mezőgazdasági, kertészeti, állattenyésztési hagyományok kutatása, ápolása, megújítása;
- a feledésbe merülő növénytermesztési, állattenyésztési és kézműves módszerek gyakorlása, népszerűsítése;
- a modern termelésből kiszoruló eszközök, termelési technológiák begyűjtése, bemutatása múzeumi kiállítás és interaktív vándorkiállítások keretében;
- ősi növényfajták feltárása, megőrzése, szaporítása, népszerűsítése,
- a hagyományos mezőgazdálkodási módszerek adaptálása, és azoknak modern környezettudatos rendszerekbe történő beillesztése, javítva ezáltal a vidéki lakóközösségek életminőségét;
- az ifjúság körében a hagyományápolás, a kertészkedés, állattenyésztés, tiszteletének propagálása;
- a vidéki földműves kultúra hagyományainak megőrzése;
- a helyi civil lakosság művelődési, kulturális tevékenységének magasabb színvonalra emelése.

Gus Jhi

Társasági Nyilvántartási Lakás
4244 Újfehértó, Széchenyi utca 199/A
Községi Hivatal
Községi Hivatal
Egyesületi Nyilvántartás
Cg/17-0138

Q

2.⁸ Az egyesület tevékenysége:

- **hagyományörző kulturális és szabadidős programok, rendezvények szervezése;**
- **konferenciák szervezése;**
- **oktatások szervezése;**
- **együttműködés más az egyesületi célokkal egybevágó tevékenységet folytató szervezetekkel, személyekkel;**
- **kiállítások szervezése;**
- **ismeretterjesztő programok, filmvetítések, rendezvények szervezése, - népszerűsítő, ismeretterjesztő kiadványok megjelentetése különböző korosztályok számára;**
- **honlap készítése és fenntartása, a közösségi médiában történő tartalom megjelenítés;**
- **képzések, előadások, rendezvények szervezése;**
- **hazai és külföldi tanulmányutak szervezése;**
- **ismeretterjesztő anyagok kiadása.**

III. Az egyesület működésének időtartama

1.⁹ Az egyesület működésének időtartama:a) **határozatlan.**b)¹⁰ határozott: év hó napjáig.

IV. Vagyoni hozzájárulás

1.¹¹ Az egyesület tagja az egyesület alapításakor vagy a tagsági jogok keletkezésének más eseteiben az egyesület részére pénzbeli vagyoni hozzájárulást

a) **nem teljesít.**

b) köteles teljesíteni.

2.¹² A pénzbeli vagyoni hozzájárulás értéke, rendelkezésre bocsátásának módja, ideje

2.1. A pénzbeli vagyoni hozzájárulás minden tag részéről¹³ Ft, azaz¹⁴ forint.

2.2. Amennyiben az egyesület pénzforgalmi számlával rendelkezik, a pénzbeli vagyoni hozzájárulás az egyesület házipénztárába történő befizetésén kívül az egyesület pénzforgalmi számlájára történő befizetéssel is teljesíthető.

2.3. A pénzbeli vagyoni hozzájárulás rendelkezésre bocsátásának ideje alapítás esetén: az egyesület nyilvántartásba vételétől számított 8 napon belül egy összegben.

2.4. A pénzbeli vagyoni hozzájárulás rendelkezésre bocsátásának ideje alapítást követően, újonnan belépő tag tagsági jogviszonya keletkezése esetén: a tagsági jogviszony keletkezésétől számított 8 napon belül egy összegben.

3.¹⁵ Az egyesület rendelkezésére bocsátott vagyon (induló tőke) kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a közgyűlés (alakuló közgyűlés) állapítja meg.

V. Tagdíj

1.¹⁶ Az egyesület tagjai tagdíj fizetésére

a) kötelesek.

b) **nem kötelesek.**

2.¹⁷ A tagdíj összege, esedékessége, megfizetésének módja

2.1. A tagdíj összegének, esedékességének, tagdíjfizetés módjának meghatározása a közgyűlés (alakuló közgyűlés) hatásköre.

2.2. Az egyesület alapításakor a tagok a tagdíjat a nyilvántartásba vételt követően kötelesek megfizetni.

Győr

Dr. Márton József ügyvéd

2.3. Az egyesület alapítását követően újonnan belépő tag a tagdíjnak a tagsági jogviszonya keletkezésének időpontjától számított időarányos részét köteles megfizetni.

VI. A tagság

1. Az egyesület tagja lehet az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki/amely

1.1. nyilatkozik a belépési szándékáról (belépési kérelem),

1.2. elfogadja az egyesület célját (céljait),

1.3. az alapszabályban foglalt rendelkezéseket magára nézve kötelezőnek elfogadja,

1.4. amennyiben az alapszabály a tagsági jogviszony keletkezését a VI. 1.1., 1.2., 1.3. pontban foglaltakon túlmenően feltétel(ek)hez köti, a feltétel(ek)nek megfelel.

2.¹⁸ Az alapszabály a tagsági jogviszony keletkezését a VI. 1.1., 1.2., 1.3. pontban foglaltakon túlmenően

a) feltétel(ek)hez nem köti.

b) feltétel(ek)hez köti.

3.¹⁹ Az alapszabály a tagsági jogviszony keletkezését a VI. 1.1., 1.2., 1.3. pontban foglaltakon túlmenően az alábbi feltétel(ek)hez köti:

.....

VII. A tagsági jogviszony keletkezése

1. Az egyesületi tagság az alapításkor az egyesület nyilvántartásba vételével keletkezik.

2. Az egyesület alapítását követően a tagsági jogviszony a belépési kérelem közgyűlés általi elfogadásával keletkezik.

3. A belépési kérelmet az egyesülethez kell benyújtani. A közgyűlés legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 60 napon belül, a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével határoz a tagfelvételtől.

4. A közgyűlés tagfelvétel tárgyában hozott határozatát annak meghozatalát követő 8 napon belül írásba foglaltan, igazolt módon kell megküldeni a tagfelvételt kérelmező részére.

5. A tagfelvételi kérelem elutasítása esetén a tagfelvételi kérelmet előterjesztő részéről jogorvoslatnak nincs helye.

VIII. A tagsági jogviszony megszűnése

1. A tagsági jogviszony

a)²⁰ a Ptk.-ban meghatározott eseteken túl megszűnik a vagyoni hozzájárulás teljesítésének elmulasztása esetén.

b)²¹ a Ptk.-ban meghatározott eseteken túl megszűnik a tagdíj megfizetésének elmulasztása esetén.

c)²² a Ptk.-ban meghatározott esetekben szűnik meg.

2.²³ Ha a tag az alapszabályban vállalt vagyoni hozzájárulását az előírt időpontig nem szolgáltatja, az ügyvezetés harmincnapos határidő tűzésével és a jogkövetkezmények feltüntetésével írásban, a tag részére igazolható módon küldött figyelmeztetésben felszólítja a tagot a teljesítésre.

A harmincnapos határidő eredménytelen elteltével a vagyoni hozzájárulását nem teljesítő tag tagsági jogviszonya a határidő lejárataát követő nappal megszűnik. A tagsági jogviszony megszűnését az ügyvezetésnek a volt taggal igazolható módon közölnie kell. A vagyoni hozzájárulás teljesítésének elmulasztásával az egyesületnek okozott kárért a volt tag a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel.

JÓZSEF ÉS VÉDELMEZŐ ÉRTÉKELŐ
 KÖZHASZNÚ EGYESÜLET
 Adószám: 15300219-01-00000000
 Kft. 1067 Budapest
 1067 Budapest József Egyszerű
 Tel: 06-1-8138

2.2.³⁰ A vezető tisztségviselők

a) kizárólag az egyesület tagjai közül választhatók.

b) legfeljebb egyharmada választható az egyesület tagjain kívüli személyekből.

2.3. A vezető tisztségviselőket a közgyűlés választja. A vezető tisztségviselői megbízás a tisztség megválasztott személy általi elfogadásával jön létre.

3.1.³¹ Az egyesület törvényes képviselőjét az ügyvezető látja el.

3.2.³² Az egyesület törvényes képviselőjét

a) az elnökség elnöke

b) mindegyik elnökségi tag

c) az elnökség XI.4.3.2. pontban megjelölt tagja látja el.

4. Az egyesület vezető tisztségviselői és képviseleti jogosultságuk gyakorlásának módja, terjedelme

4.1.³³ Az egyesület ügyvezetője:

Név: Szabados József

Lakóhely: 4244 Újfehértó, Széchenyi u. 199/A.

Anyja születési neve: Zámbo Anna

Céggjegyzékszám (nyilvántartási szám):³⁴

Székhely:³⁵

Jogi személy vezető tisztségviselő nevében vezető tisztségviselői feladatok ellátásra kijelölt természetes személy:³⁶

neve:

lakóhelye:

anyja születési neve:

Az ügyvezetői megbízás kezdő időpontja: 2022. év május hó 3. nap³⁷

Az ügyvezetői megbízás lejárt: 2027. év május hó 3. nap³⁸

Az ügyvezető képviseleti jog gyakorlásának terjedelme: általános.

A képviseleti jog gyakorlásának módja: önálló.

4.2.³⁹ Az egyesület elnöksége⁴⁰

4.2.1. Az elnökség elnöke:

Név:

Lakóhely:

Anyja születési neve:

Céggjegyzékszám (nyilvántartási szám):⁴¹

Székhely⁴²:

Jogi személy vezető tisztségviselő nevében vezető tisztségviselői feladatok ellátásra kijelölt természetes személy⁴³

neve:

lakóhelye:

anyja születési neve:

A megbízás kezdő időpontja: év hó nap⁴⁴

A megbízás lejárt: év hó nap⁴⁵

A képviseleti jog terjedelme: általános.⁴⁶

Képviseleti jog gyakorlásának módja: önálló.⁴⁷

4.2.2. Az elnökség tagja:

Név:

Lakóhely:

Anyja születési neve:⁴⁸

Céggjegyzékszám (nyilvántartási szám):⁴⁹

Székhely⁵⁰:

Szabados József

TÁRSASÁGREGISZTERÉSI IRÓDA
4028 Dömszki köz 10. sz. házszám
1028 Budapest, Magyarország
Dr. Mészáros István ügyvéd
(06) 227-8123

Jogi személy vezető tisztségviselő nevében vezető tisztségviselői feladatok ellátására kijelölt természetes személy:⁵¹

neve:

lakóhelye:

anyja születési neve:

A megbízás kezdő időpontja: év hó nap⁵²

A megbízás lejárt: év hó nap⁵³

4.2.3.⁵⁴ Az elnökség tagja:

Név:

Lakóhely:

Anyja születési neve:⁵⁵

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):⁵⁶

Székhely⁵⁷:

Jogi személy vezető tisztségviselő nevében vezető tisztségviselői feladatok ellátására kijelölt természetes személy:⁵⁸

neve:

lakóhelye:

anyja születési neve:

A megbízás kezdő időpontja: év hó nap⁵⁹

A megbízás lejárt: év hó nap⁶⁰

4.3. Az elnökségi tagok képviseleti jogosultsága gyakorlásának terjedelme, módja

4.3.1.⁶¹ A törvényes képviseleti joggal felruházott elnökségi tag képviseleti joga gyakorlásának terjedelme: általános.

4.3.2.⁶² A törvényes képviseleti joggal felruházott elnökségi tag képviseleti joga gyakorlásának módja

4.3.2.1. Az önálló képviseletre jogosult elnökségi tag/tagok:

Név:

Név:

Név:⁶³

4.3.2.2. Az együttes képviseleti joggal rendelkező elnökségi tagok:⁶⁴

a) Név:

és

Név:⁶⁵

együttesen jogosultak az egyesület törvényes képviseletére.

b) Név:

és

Név:⁶⁶

együttesen jogosultak az egyesület törvényes képviseletére.

5. Az ügyvezetés feladatkörébe tartozik:

5.1. az egyesület napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;

5.2. a beszámoló elkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;

5.3. az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;

5.4. az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;

5.5. az egyesület jogszabály és az alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;

5.6. a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;

5.7. az ügyvezető szerv által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;

5.8. részvétel a közgyűlésen, és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;

5.9. a tagság nyilvántartása;

5.10. az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;

5.11. az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;

5.12. az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a Ptk.-ban előírt intézkedések megtétele;

5.13. a tagsági jogviszony megszűnése esetén a volt tag tagjegyzékből (tagnyilvántartásból) történő törlése;

5.14. döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.

Yan Ji



1.3.3.⁸⁰ Az írásbeli nyilatkozatnak az érintett által vagy képviselője által történő személyes átvétele esetén igazolható módon történő közlésnek minősül, ha az érintett személy vagy képviselője a jognyilatkozat másodpéldányán aláírásával és az átvétel időpontjának megjelölésével elismeri az átvétel tényét.

2.⁸¹ Az egyesület jogutód nélküli megszűnése esetén a hitelezők követeléseinek kiegyenlítése után fennmaradó vagyont az alábbi közhasznú szervezetnek kell átadni:

Név:

Székhely:

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):

3. Az alapszabályban nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Kelt: Újfehértó, 2022. év május hó 3. napján

Szalvadás József

.....
az egyesület képviselőjének vagy képviselőinek aláírása⁸²

A tagjegyzék 2.1. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása⁸³

A tagjegyzék 2.2. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.3. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.4. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.5. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.6. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.7. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.8. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.9. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

A tagjegyzék 2.10. sorszáma alatt megjelölt tag aláírása.....

Előttünk, mint tanúk előtt:⁸⁴

Tanú neve:

Lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

Aláírása:

Tanú neve:

Lakcíme:

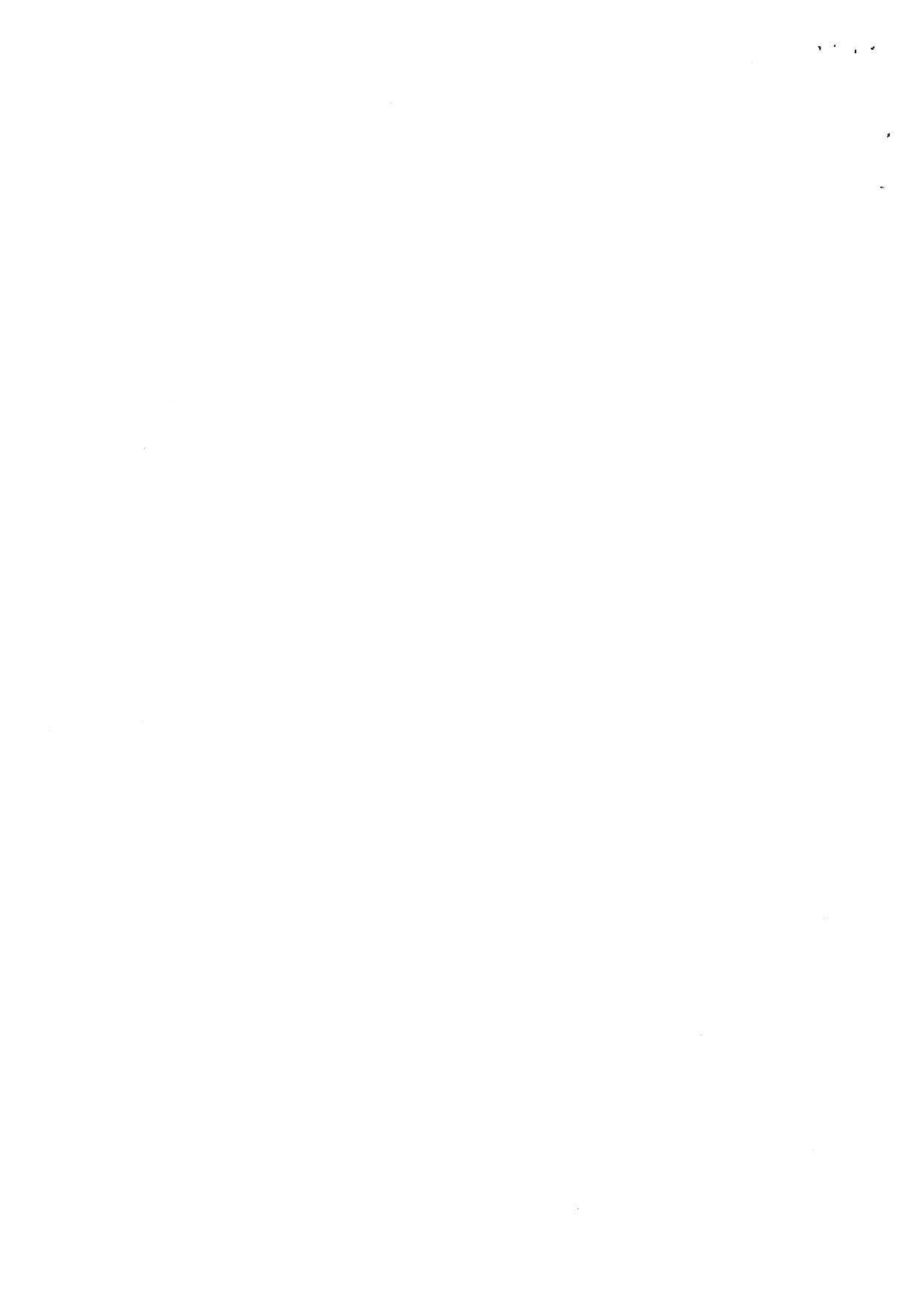
Személyi igazolvány száma:

Aláírása:

Ellenjegyezte:⁸⁵ Készítettem és ellenjegyzem: Újfehértó, 2022. május 3.

Dr. Meggyes József ügyvéd
KASZ: 36065182

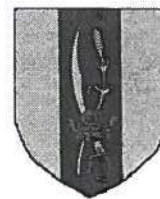
Ügyszám: 05/36065182/Ü/59-1/2022





**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-124 /2022

TÁJÉKOZTATÓ

**– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –
törvényességi felhívásról**

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.


A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.

A felhívás az előterjesztés mellékletét képezi.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően alakszerű határozat meghozatala nélkül a tájékoztató tudomásulvételével kapcsolatos döntését szíveskedjen meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-124/2022 számú előterjesztéshez

– a Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal SZ/153/01357-1/2022 számú törvényességi felhívása–

ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve: Sz-Sz-B. Megyei Kormányhivatal

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: Kócs Andrásné (KOCSA)

Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.745.2.30

Másolatkészítési szabályzat: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.kormanyhivatal.hu/download/9/c4/17000/79.pdf

Másolatkészítés időpontja: 2022.05.16. 14:08:54



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
Dátum: 2022.05.16 14:08:54
Sz-Sz-B. Megyei Kormányhivatal
Kócs Andrásné



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SZ/153/01357-1/2022
Ügyintéző: Szoboszlai-Koncz Zita
Telefon: 42/795-742

Tárgy: törvényességi felhívás
Határidő: 2022. június 30.
Hiv. szám: -
Melléklet: -

**Újfehértó Város Önkormányzat
Képviselő-testülete**

Újfehértó

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 132. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított törvényességi felügyeleti jogkörömben eljárva, a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. szeptember 29. napján tartott nyilvános ülésének napirendet elfogadó döntését,

Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. szeptember 29. napján tartott zárt ülésén hozott

1. **126/2021 (IX.29.) határozatát** Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról (a továbbiakban: Határozat1)
2. **127/2021 (IX.29.) határozatát** társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) (a továbbiakban: Határozat2)
3. **128/2021 (IX.29.) határozatát** társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szücs Lászlóné) (a továbbiakban: Határozat3)
4. **129/2021 (IX.29.) határozatát** Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesteri tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról (a továbbiakban: Határozat4)
5. **130/2021 (IX.29.) határozatát** Szücs Lászlóné alpolgármesteri tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról (a továbbiakban: Határozat5)
6. **131/2021 (IX.29.) határozatát** Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról (a továbbiakban: Határozat6)
7. **132/2021 (IX.29.) határozatát** Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról (a továbbiakban: Határozat7),

valamint működését, döntéshozatali eljárásának jogszerűségét;

felülvizsgálva az alábbi

törvényességi felhívást teszem

1. **Újfehértó Város Képviselő-testülete 2021. szeptember 29. napján** megtartott nyilvános üléséről készült jegyzőkönyv 2021. október 14. napján került feltöltésre a Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Moduljába. Az ülésről készült jegyzőkönyv szerint a 16 órakor tartott nyilvános ülés 2021. szeptember 24. napján kelt meghívóval került összehívásra. A meghívó szerint a nyilvános ülés tervezett napirendi pontjai között 10. napirendi pontként az „egyebek” napirendi pont szerepelt. A jegyzőkönyvhöz csatolt meghívó a 10. napirendi javaslat kivételével tartalmazza a napirendi pont előadójának megnevezését, a döntés formáját, a témafelelőst és a döntés meghozatalához szükséges szavazati arányt. A javaslat szerinti 10. napirendi pont esetében ezek közül egy sem került megjelölésre, így a napirend tartalmára vonatkozóan nem nyújt információt.

A 2021. szeptember 29. napján 16 órakor tartott nyilvános ülésen a polgármester megállapította, hogy a képviselő-testület határozatképes, ugyanis a 12 fő képviselőből 12 fő jelen volt az ülésen. Az ülés napirendjének 3 további napirendi pontjával történő kiegészítésére tett javaslatot, illetve „tájékoztatta a jelenlévőket, hogy az „egyebek” napirendi ponton belül zárt ülés keretében személyi kérdésekről szeretne tárgyalni.” A jegyzőkönyv nem tartalmaz utalást arra, hogy a polgármester nevesítette volna, milyen személyi döntésekről kívánna tárgyalni, valamint azok keretében milyen döntésre kerülne sor. Ezt követően a 13 napirendi pont tárgyalását a képviselő-testület 12 egyhangú igen szavazattal alakszerű határozat hozatala nélkül elfogadta.

A 2021. szeptember 29. napján megtartott nyilvános ülés jegyzőkönyve szerint a nyilvános ülésen a 13. „Egyebek” napirendi pont tárgyalására is sor került.

A jegyzőkönyv szerint „Dr. Hosszú József Polgármester Úr a napirend keretében kérdés, észrevételekre ad lehetőséget.”

A jegyzőkönyvben foglaltak szerint Suhaj István kérdése és dr. Hosszú József polgármester válasza és tájékoztatása után a polgármester „Egyéb kérdés, észrevétel, vélemény nem hangzott el, Dr. Hosszú József Polgármester Úr a nyilvános ülést 16 óra 52 perckor bezárta.”

Az Möt. 52. § (1) bekezdésének e) pontja értelmében a képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat.

Az Möt. 48. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a képviselő-testület a döntéseit (határozat, rendelet) nyílt szavazással hozza.

Az Möt. 52. § (2) bekezdésére tekintettel, a zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Möt. 19. § a) pontja értelmében e fejezet alkalmazása során a képviselő-testület, közgyűlés valamint a polgármester hatáskörébe tartozó választás, kinevezés, vezetői megbízás joga - a megyei közgyűlés elnökének választása kivételével - magában foglalja a felmentés, a megbízás visszavonásának jogát.

Az Möt. 43. § (3) bekezdése értelmében a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, alpolgármestereket, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról.

Az Möt. 58. § (2) bekezdése értelmében a képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszüntetheti.

Az Möt. 76. § d) pontja értelmében az alpolgármester e tisztsége megszűnik, ha a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megblzását visszavonja.

Az Möt. 2. § (1)-(2) bekezdései értelmében a helyi önkormányzás a település, valamint a megye választópolgárai közösségének joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

Az Möt. 9. §-a értelmében az e törvényben meghatározott jogokat jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve, a társadalmi rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni.

A jogállamiság egyik alapvető követelménye, hogy a közhatalommal rendelkező szervek a jog által meghatározott szervezeti keretek között, a jog által megállapított működési rendben, a jog által a polgárok számára megismerhető és kiszámítható módon szabályozott korlátok között fejtik ki a tevékenységüket [56/1991. (XI. 8.) AB határozat]. A jogállamiság elvéből is következik az alkotmányos szerveknek az a kötelessége, hogy alkotmányos jelentőségű hatásköreiket jóhiszeműen, feladataik teljesítését kölcsönösen segítve, együttműködve gyakorolják [8/1992. (I. 30.) AB határozat].

A Kúria Kőf.5.046/2016/8. számú határozatában rögzítette:

„A Kúria egy más, az indítványozó által is hivatkozott ügy kapcsán – még a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) szabályait alkalmazva – a Kőf.5036/2012/6. számú döntésében rámutatott, hogy „a polgármester elnököl és vezeti az üléseket, de – nem ideértve az átruházott hatásköröket – nem dönt a képviselő-testület helyett. A kifogásolt szabályozás arra adna lehetőséget, hogy a polgármester a napirend meghatározásával a képviselő-testület eljárásának kereteit egyszemélyi döntéssel befolyásolja. Erre az Ötv. nem ad lehetőséget, az ellentétes törvényértelmezés az Ötv. 2. § (1) bekezdése szerinti – a helyi közügyek demokratikus intézésében megnyilvánuló közakarat – alapelv sérelmére vezetne, mivel a polgármester önálló döntésével akadályozhatná meg helyi közügyek képviselő-testületi megtárgyalását.” A Kúria Önkormányzati Tanácsának ez a korai határozata is a képviselő-testület által elfogadott napirend fontosságát hangsúlyozza, mint olyan feltételt, amely a demokratikus döntéshozatali eljárás elengedhetetlen része.”

A Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság 10.K. 27.540/2016/5 számú jogerős ítéletében a bíróság rögzítette, hogy:

„Az elfogadott napirend ad keretet a képviselő-testületi ülésnek, hiszen kizárólag azokat a napirendi pontokat tárgyalhatják az ülésen, melyeket a testület elfogadott. A képviselő-testület már a napirend elfogadásakor véleményt nyilvánít arra vonatkozóan, hogy melyik tárgykört, előterjesztést kíván megtárgyalni az ülésen.”

Az idézett jogszabályi rendelkezésekből megállapítható, hogy a képviselő-testület kizárólagos hatásköre annak eldöntése, hogy mely napirendi pontokat kívánja megtárgyalni az ülésen. A napirend elfogadása

ad keretet a képviselő-testületi ülésnek, hiszen csak azon napirendi pontok tárgyalhatók a testület ülésén melyeket elfogadott.

A polgármester ennek ismeretében tett módosító javaslatot a napirend tekintetében, hiszen további három napirendi pont, - Előterjesztés a 2021-2035. időszakra elfogadott Gördülő Fejlesztési terv módosításáról, Előterjesztés „Mozaikok városunk régészeti múltjából” elnevezésű pályázat benyújtásáról, valamint Előterjesztés „Amíg tart a nyár!” elnevezésű pályázat benyújtásáról – felvételére tett javaslatot, melyeket a képviselő-testület elfogadott.

A polgármester ezen módosító javaslatának előterjesztése után - de még a napirend elfogadása előtt - tájékoztatta arról a képviselő-testületet, hogy az „egyebek” napirendi ponton belül zárt ülés keretében személyi kérdésekről szeretne tárgyalni. Azonban a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv szerint „Dr. Hosszú József Polgármester Úr a napirend keretében kérdés, észrevételekre ad lehetőségeket.”

A polgármester előtt már ismert volt az általa „Egyebek” napirendi pont keretében tárgyalni szándékozott döntést igénylő ügyek tartalma, így a jóhiszeműség, és a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét is megsértve nem tett konkrét módosító javaslatot – a zárt ülésen az „Egyebek” napirendi pont keretében ténylegesen tárgyalt - az alpolgármester megbízatása visszavonásának, az alpolgármesterek megválasztásának és tiszteletdíj megállapításának, valamint a pénzügyi bizottság elnöki megbízatás visszavonásának és új elnök megválasztásának önálló napirendi pontként történő tárgyalására

A polgármester a napirendi pontokra vonatkozó konkrét módosító javaslat hiányában „kvázi” elvonta a képviselő-testület kizárólagos hatáskörét, tekintettel arra, hogy az „egyebek” napirendi pont tartalmát ő ismerte és határozta meg. A Képviselő-testület úgy hozott a napirendi pontok elfogadásáról döntést, hogy az „Egyebek” napirendi pont konkrét tartamát nem ismerte.

Az Möt. 48. § (1) bekezdéséből eredően a napirend elfogadásáról szóló döntés határozat lehet.

Az Möt. 43. § (3) bekezdése meghatározza a képviselő-testület alakuló vagy az azt követő ülés kötelezően tárgyalandó napirendjeit. Ezt rögzíti a Belügyminisztérium Önkormányzati Hírleveli 2019. évi 10. szám is

„A polgármester (korelnök) a kiküldött meghívó alapján javaslatot tesz az alakuló ülés napirendjére. A napirendi pontokat a törvényi és SZMSZ-beli előírások határozzák meg. A törvényi rendelkezések közül szükséges kiemelni az Möt. 45. § (3) bekezdését, mely szerint a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen az Möt. szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, alpolgármestereket, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról.

Az alakuló ülésre (bizonyos esetekben az azt követő ülésre) a javasolt napirendek az alábbiak:

- a) a helyi választási bizottság elnöke ismerteti a választások eredményeit;*
 - b) a képviselő-testület tagjainak eskütétele (kötelező napirend), megbízólevelek átadása;*
 - c) az SZMSZ megalkotása vagy felülvizsgálata (kötelező napirend);*
 - d) a polgármester eskütétele a képviselő-testület előtt (kötelező napirend), megbízólevél átadása;*
- (A megyei közgyűlés alakuló ülésén: megyei közgyűlés elnökének megválasztása, aki az eskü letétele, illetve az esküokmány aláírása után átveszi az ülés vezetését a korelnöktől.)*

e) a polgármester illetményének, tiszteletdíjának megállapítása törvény alapján (kötelező napirend), a képviselő-testületnek nincs mérlegelési joga;

f) az alpolgármester, közgyűlés alelnöke, főpolgármester-helyettes megválasztása, eskütétele (kötelező napirend)";

g) a polgármester, alpolgármester, közgyűlés elnöke, alelnöke, főpolgármester, főpolgármester-helyettes illetményének, tiszteletdíjának megállapítása (kötelező napirend);

h) a bizottsági struktúra meghatározása, a bizottság (ok) elnökének, valamint tagjainak megválasztása (kötelező napirend);

i) az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak - rendeletben meghatározott - tiszteletdíj, természetbeni juttatás - nem kötelező - megállapítása (kötelező napirend, ha a testület úgy döntött, hogy megállapít tiszteletdíjat)."

Mindezek alapján megállapítható, hogy önálló napirendi pontként szükséges tárgyalni az alpolgármesteri tisztség megszűnésével, az alpolgármester(ek) választásával, valamint a bizottság személyi összetételének megváltoztatásával kapcsolatos napirendet.

Az „Egyebek” napirendi pont önálló napirendi pontként történő tárgyalása nem eredményezheti azt, hogy a képviselő-testületi ülés elején a testület által egyszer már elfogadott napirend módosuljon, hiszen ha bármilyen döntést igénylő ügy tárgyalható lenne az „egyebek” napirendi pont keretében úgy kiüresítené a testület napirend meghatározására vonatkozó kizárólagos hatáskörét, másrészt a polgármester elvonná a képviselő-testület említett hatáskörét.

A jegyzőkönyv nem tartalmaz az „Egyebek” napirendi ponthoz készült írásbeli előterjesztést, így a Képviselő-testület azt „bianco” módon úgy fogadta el, hogy annak keretében tárgyalt tényleges előterjesztések, kérdések napirendre vételéről konkrét döntést nem hozott, különös tekintettel arra, hogy a személyi kérdések gyűjtőfogalom.

Az „Egyebek” napirendi pont alkalmazásával sérül a széles körű nyilvánosság elve is, tekintettel arra, hogy a választópolgárok a meghívóból nem értesülnek megfelelően a képviselő-testület által tárgyalandó napirendi pontok tartalmáról.

Az „Egyebek” napirendi pont esetében a helyi önkormányzati képviselők joga is sérül, döntésüket az annak meghozatalához szükséges információk hiányában hozzák meg.

Mindezek alapján a képviselő-testület alakszerű határozat hozatala nélkül elfogadott azon döntése, mellyel elfogadta a napirend 13. pontját, valamint a Határozat1-Határozat7 döntései jogszabálysértőek.

2. Újfehértó Város Önkormányzata Képviselő-testületének (a továbbiakban: képviselő-testület) 2021. szeptember 29. napján tartott zárt üléséről készült jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) 2021. október 14. napján került feltöltésre a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Moduljába. A Jegyzőkönyv nem tartalmazza a tárgyalt napirendi pontot. A 2021. szeptember 29. napján megtartott nyilvános ülés jegyzőkönyve szerint az „Egyebek napirendi pont” tárgyalása már a nyilvános ülésen megtörtént.

Az Möt. 52. § (1) bekezdése tartalmazza a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeinek körét, így a jegyzőkönyvek – többek között- tartalmaznia kell a javasolt, elfogadott és

tárgyait napirendi pontokat. (Mötv. 52. § (1) bekezdés e) pontja). A zárt ülésről készült jegyzőkönyvnek (Mötv. 52. § (2) bekezdése) is kötelező eleme a tárgyait napirendi pont.

A Jegyzőkönyv szerint:

„Suhaj István ügyrendi javaslattal élt, mely szerint vegyék le a napirendről a témát.

Dr. Hosszú József polgármester úr kéri a testület tagjait, hogy szavazzanak az ügyrendi kérdésben, mely szerint vegyék le a napirendről Papp Gábor alpolgármester, alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló témát.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 7 ellenszavazattal, tartózkodás nélkül nem támogatta az ügyrendi javaslatot.”

A 2021. szeptember 29. napján megtartott nyilvános és zárt ülés jegyzőkönyvét áttekintve a Képviselő-testület nem hozott olyan döntést, amellyel napirendre vette volna Papp Gábor alpolgármester, alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról döntés meghozatalát. A Képviselő-testület olyan napirend módosításról szóló ügyrendi javaslatról döntött, mely napirendet nem vett fel tárgyalásra.

A Jegyzőkönyv szerint a képviselő-testület titkos szavazással 7 igen szavazattal, 5 ellenszavazattal tartózkodás nélkül döntött Határozat 1 elfogadásáról. Határozat1 meghozatalára zárt ülés keretében került sor. A Jegyzőkönyv szerint a polgármester a „zárt ülést személyi kérdés kapcsán rendelte el.”

Az önkormányzati jogok gyakorlásának, az önkormányzati döntések meghozatalának elsődleges színtere a helyi önkormányzat képviselő-testülete. Az Mötv. 2. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat érvényre juttatja a népfelség elvét, helyi közügyekben demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A képviselő-testületi ülések nyilvánossága a demokratikus önkormányzati működés előfeltétele.

Az Mötv. 46. §-ában foglaltak alapján:

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.

(2) A képviselő-testület

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

Mötv. 50. §-a szerint minősített többség szükséges a 42. § 1., 2., 5., 6., 7. és 16. pontjában foglalt, továbbá a törvényben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott ügyek eldöntéséhez, az önkormányzati képviselő kizárásához, az összeférhetlenség, valamint a méltatlanság megállapításához, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez, valamint a 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez.

A Kúria Önkormányzati Tanácsának Köf.5.040/2013/4. számú határozata, illetve a Köf.5.020/2016/3. számú határozata is tartalmazza, az Mötv. fenti szabályai alapján zárt ülés tartására három módon van lehetőség: egyes törvényben meghatározott esetekben kötelező [46. § (2) bekezdés a) pont], másik

esetkörben az érintett kérésére kell zárt ülést tartani a törvényben meghatározott személyi kérdéseket érintő döntésekhez kapcsolódva [46. § (2) bekezdés b) pont], illetve a harmadik csoport esetén a képviselő-testület mérlegeli, hogy a törvényi feltételek fennállnak-e és szükség van-e zárt ülésre [46. § (2) bekezdés c) pont].

A Kúria Önkormányzati Tanácsának Kóf.5.019/2016/3. számú határozata, valamint Kóf.5020/2016/3. határozata szerint az önkormányzati képviselő-testület ülésének nyilvánossága a demokratikus jogállam egyik fontos követelménye. Zárt ülés tartása csak a törvényben tételesen felsorolt okok fennállta esetén lehetséges.

Kúria egyik határozatában megállapította, hogy törvényellenes Gyöngyössolymos Község Önkormányzatának a 2013. évi költségvetéséről szóló 1/2013. (II. 19.) számú rendelete azért, mert azt rendkívüli zárt ülésen fogadta el a képviselő-testület. Kúria indokolásában kifejtette, hogy a képviselő-testületi működés nyilvánossága annak a garanciája, hogy az önkormányzati képviselők az őket megválasztó helyi közösség érdekeinek, a helyi közakaratnak megfelelően alkotnak rendeleteket, hoznak döntéseket.

Az Möt. 52. § (3) bekezdése értelmében a választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésen hozott képviselő-testületi döntés is nyilvános.

Az Möt. -ben meghatározott feltételek teljesülése hiányában megtartott zárt ülés korlátozza, csorbítja választópolgárok jegyzőkönyvbe történő betekintési jogát is, nem ismerhetik meg a döntéshez készült előterjesztéseket, nem tekinthetnek be az ülés jegyzőkönyvébe,

A polgármester „személyi kérdés” esetében nem jogosult a zárt ülés elrendelésére, tekintettel arra, hogy az Möt. annak tartását az érintett kéréséhez köti.

A jegyzőkönyv Határozat1 esetében nem tartalmaz az érintett részéről semmilyen kifejezett kérést vagy nyilatkozatot zárt ülés tartására vonatkozóan, ilyen kérés hiányában a napirendi pontot nyilvános ülés keretében kellett volna tárgyalni. Határozat1 az előzőekben kifejtettek alapján jogszabálysértő.

A Jegyzőkönyv szerint a Határozat 1 meghozatalához kapcsolódó titkos szavazást szavazatszámiláló bizottság bonyolította le. A polgármester a jegyzőkönyv szerint elmondta, hogy személyi kérdésben titkos szavazással kell döntenit, mely szavazatszámiláló bizottságra épül. A jegyzőkönyv szerint a polgármester kijelentette, hogy Varga Anna elnök, Zilainé Molnár Ildikó és Fazekas János a szavazatszámiláló bizottság tagjai. A szavazatszámiláló bizottság felállításáról és annak tagjainak megválasztásáról a képviselő-testület nem hozott döntést.

Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019 (X.30.) önkormányzati rendeletének a döntéshozatal időpontjában hatályos (a továbbiakban: SZMSZ) 18. §-ában foglaltak alapján:

(1) A titkos szavazást a Képviselő-testület az Möt. 46. § (2) bekezdésben és más jogszabályban meghatározott ügyekben tarthat.

(2) A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon és urna igénybevételével történik.

Titkos szavazáskor minden szavazásra jogosult képviselő-testületi tag borítékot és olyan szavazócédulát kap, amelyen az eldöntendő kérdés olvasható, alatta pedig egy sorban a következő három válaszlehetőség van feltüntetve: "igen", "nem", "tartózkodom". Mindhárom válaszlehetőség alatt található egy-egy szavazásra szolgáló kör. A szavazásra jogosult képviselő-testületi tagnak a döntését félreérthetetlenül kell jelölnie a válaszához tartozó körbe rajzolt egymást metsző két vonallal (X vagy + jellel). Ezt követően a szavazócédulát borítékba kell helyezni. A szavazócédulát tartalmazó borítékot a szavazóurnába kell helyezni, melyet előzetesen a szavazatszámlláló bizottság tagjai ellenőriztek és lezártak.

(3) A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le.

E feladat ellátása során az Ügyrendi Bizottság

1. ismerteti a szavazás módját, és elkészíti a szavazólapokat
2. összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát
3. a szavazásról jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza:
 1. a szavazás helyét, napját
 2. a bizottság jelenlévő tagjainak nevét és tisztségét
 3. a szavazás során felvetődött körülményeket
 4. a szavazás során a bizottság megállapításait és a hozott határozatait
 5. a szavazás eredményét
1. a szavazásról készített jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírják
2. a szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a Képviselő-testületnek.

Az SZMSZ 24. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület egy-egy meghatározott feladat ellátására ideiglenes (eseti) bizottságot hozhat létre egyszerű szótöbbséggel elfogadott határozatával. Létszámát és működésének időtartamát a létrehozáskor állapítja meg. Működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Képviselő-testület 2019. október 30. napján megtartott ülésén 15/2019. (X.30.) határozata 3. pontja szerint az Ügyrendi Bizottság elnökének Varga Annát, míg tagjainak Fazekas János és Zilainé Molnár Ildikó képviselőket, a bizottság nem képviselő tagjaiként Balogh Miklóst és Bodnárné Nyíri Andreát választotta meg.

Az Möt. 42. § 2. pontja alapján a képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás.

Az Möt. 43. § (3) A képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét, a polgármester előterjesztése alapján megválasztja a bizottság vagy bizottságok tagjait, az alpolgármestert, alpolgármestereket, dönt illetményükről, tiszteletdíjukról.

Az Möt. 48. § (4) bekezdése szerint a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon titkos szavazást tarthat a 46. § (2) bekezdésében foglalt ügyekben.

A Kúria Önkormányzati Tanácsa több döntésének - pl. Köf.5026/2019/9.; Köf.5009/2019/4. - indokolásában kitért arra, hogy az önkormányzatoknak a saját maguk által elfogadott és hatályos szervezeti és működési szabályzat betartására kötelezettségük van a jogállami mérce szerint (annak ellenére, hogy azt a törvény keretei között módosíthatják).

Mötv. 76. § d) pontja értelmében az alpolgármester e tisztsége megszűnik: ha a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel megbízását visszavonja.

Az Mötv. 52. § (1) bekezdés h) pontja szerint a képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely – többek között tartalmazza: a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát.

A Jegyzőkönyv Határozat1 esetében nem tartalmazza a polgármester által feltett döntési javaslat pontos tartalmát.

A polgármester nem vonhatja el a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörét, nem jelölheti ki az alpolgármester választását lebonyolító bizottság tagjait, annak elnökét, nem dönthet azok személyéről, továbbá sem a Képviselő-testület, sem a polgármester nem hozhat létre ideiglenes bizottságot a titkos szavazás lebonyolítására, tekintettel arra, hogy az SZMSZ 18. § (3) bekezdése alapján a titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le. Az Ügyrendi Bizottság tagjai – 2021. szeptember 29. napján – a Képviselő-testület 15/2019. (X.30.) határozata 3. pontja alapján Varga Anna elnök, Fazekas János és Zilainé Molnár Ildikó képviselők, a bizottság nem képviselő tagjai Balogh Miklós és Bodnárné Nyíri Andrea.

A fentiek alapján Határozat1 jogszabálysértő, mert a jegyzőkönyv az érintett részéről nem tartalmaz semmilyen kifejezett kérést vagy nyilatkozatot zárt ülés tartására vonatkozóan, ilyen kérés hiányában a napirendi pontot nyilvános ülés keretében kellett volna tárgyalni.

Határozat1 jogszabálysértő továbbá, mivel a döntéshozatali eljárás során a titkos szavazást nem az SZMSZ-ben meghatározott Ügyrendi Bizottság bonyolította le, továbbá a titkos szavazást lebonyolító szavazatszámiláló bizottság tagjainak, elnökének megválasztásáról sem született az Mötv. 48. § (1) bekezdéséből eredően határozat formájában képviselő-testületi döntés, valamint Határozat1 esetében nem tartalmazza a jegyzőkönyv a polgármester által feltett döntési javaslat pontos tartalmát, így nem állapítható meg a Képviselő-testület e tárgyban hozott döntéseinek pontos tartalma. A Határozat1 jogszabálysértő abból az okból is, mert a Képviselő-testület nem vette napirendre Papp Gábor alpolgármester, alpolgármesteri megbízásának visszavonásáról döntés meghozatalát

3.) A jegyzőkönyv szerint a képviselő-testület Határozat2-vel Gyermánné Szabó Katalin, Határozat3-mal Szűcs Lászlóné képviselők társadalmi megbízatású alpolgármesterré történő megválasztásáról döntött.

A Jegyzőkönyv nem tartalmaz olyan tartalmú információt, mely szerint a Képviselő-testület napirendre vette volna Gyermánné Szabó Katalin, Határozat3-mal Szűcs Lászlóné képviselők társadalmi megbízatású alpolgármesterré történő megválasztásáról szóló döntés meghozatalát.

Az Mötv. 74. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület a polgármester javaslatára, titkos szavazással, minősített többséggel a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére egy alpolgármestert, főpolgármester-helyettest, a megye közgyűlése alelnököt (a továbbiakban együtt: alpolgármester) választ, több alpolgármestert választhat. A képviselő-testület legalább egy alpolgármestert saját tagjai közül választ meg. Az alpolgármester jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

A polgármester Határozat² meghozatalát megelőzően a szavazatszámoló bizottság tagjainak megválasztására, tett javaslatot, tekintettel arra, hogy a korábbi választást lebonyolító bizottság létszáma 2 képviselő távozása miatt időközben 1 főre csökkent. A képviselő-testület a jegyzőkönyv szerint 7 igen szavazattal Banka Attilát és Tóth János a „szavazatszámoló bizottság tagjává választja, alakszerű határozat meghozatala nélkül. Varga Anna személyével kapcsolatosan a szavazatszámoló bizottság elnökeként a Képviselő-testület továbbra sem hozott döntést.

Ezt követően a képviselő testület továbbra is zárt ülés keretében az előzőekben ismertetett szavazatszámoló bizottság által lebonyolított titkos szavazás eredményeképpen 7 igen szavazattal döntött Határozat² és Határozat³ elfogadásáról.

Az SZMSZ 27. §-a szerint

(1) A város alpolgármestere megbízását társadalmi megbízatásban látja el.

(2) Az alpolgármester feladatait a polgármester határozza meg.

A képviselő-testület SZMSZ-e szerint a képviselő-testületnek egy fő alpolgármestert lehetett volna megválasztani, vagy a döntést megelőzően az SZMSZ ebben a tekintetben módosítani kellett volna. A Kormányhivatal rendelkezésére álló információk szerint az SZMSZ módosítására az alpolgármesterek számát illetően a döntést megelőzően nem került sor.

A Kúria Önkormányzati Tanácsának Köf.5.045/2012/5. számú határozatában az alábbiakat fogalmazta meg: „A jogszabályalkotás – így az önkormányzati rendeletek megalkotásának is – elengedhetetlen feltétele az eljárási szabályok betartása. „Csak a formalizált eljárás szabályainak a betartásával keletkezhet érvényes jogszabály” (11/1992. (III.5.) AB határozat, ABH 1992, 85.) Ha a jogalkotás során a jogalkotási eljárás garanciális szabályai sérülnek, akkor ez az adott jogszabály közjogi érvénytelenségét vonja maga után (29/1997. (IV.29.) AB határozat, ABH 1997, 122.) Az önkormányzati rendeletalkotás garanciális szabályait törvények tartalmazzák, de adott esetben garanciális rendelkezéseket tartalmazhat az adott önkormányzat által saját maga eljárására nézve – a törvény keretei között - meghatározott helyi szabályozás is. Az eljárási szabályok betartása és az eljárási garanciák érvényesülése a rendeletalkotási eljárás kiszámíthatóságának, ésszerű rendbe történő lefolytatásának is lényeges feltétele.”

A Kúria több döntésének - pl. Köf.5026/2019/9.; Köf.5009/2019/4. - indoklásában kitért arra, hogy az önkormányzatoknak a saját maguk által elfogadott és hatályos szervezeti és működési szabályzat betartására kötelezettségük van a jogállami mérce szerint (annak ellenére, hogy azt a törvény keretei között módosíthatják).

Az SZMSZ 17. §-ában foglaltak szerint:

(5) A Képviselő- Testület döntéseit - ha jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők több, mint felének igen szavazata) hozza.

(10) A Képviselő-testület - a szavazati arányok rögzítésével - alakszerű határozat nélkül dönt:

2. nyilvános képviselő-testületi ülésre jelölt napirend(ek)nek zárt ülésen való tárgyalásáról,

5. titkos szavazás elrendeléséről.

A Határozat2 és Határozat3 jogszabálysértő, mivel egyik határozat esetében sem tartalmaz a jegyzőkönyv az érintettek részéről semmilyen kifejezett kérést vagy nyilatkozatot zárt ülés tartására vonatkozóan, ilyen kérés hiányában a napirendi pontokat nyilvános ülés keretében kellett volna tárgyalni.

A Határozat2 és a Határozat3 az 1) pontban kifejtett indokolás alapján jogszabálysértő abból az okból is, mert a Képviselő-testület nem vette napirendre Gyermánné Szabó Katalin és Szücs Lászlóné képviselők társadalmi megbízatású alpolgármesterré történő megválasztásáról szóló döntés meghozatalát.

A fentiekben túl Határozat2 és Határozat3 jogszabálysértő, mert a titkos szavazást nem az SZMSZ-ben meghatározott Ügyrendi Bizottság bonyolította le, illetve a titkos szavazást lebonyolító szavazatszámiláló bizottság megválasztásáról sem született az Mötv. 48. § (1) bekezdéséből eredően határozat formájában jogszerű döntés. A jegyzőkönyv a Határozat2 és Határozat 3 esetében sem tartalmazza a jegyzőkönyv a polgármester által feltett döntési javaslat pontos tartalmát.

A Határozat3 jogszabálysértő továbbá, mert a döntéshozatalakor hatályos SZMSZ 27. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testületnek csak egy fő alpolgármestert lehetett volna választania.

A Határozat2 és Határozat3 jogszabálysértő abból az okból is, hogy a Határozat1-gyel a Képviselő-testület jogszabálysértő eljárásban született, így jogszabálysértő határozattal vonta vissza az alpolgármester megbízatását.

4.) A jegyzőkönyv szerint a képviselő-testület Határozat4-el Gyermánné Szabó Katalin, Határozat5-el Szücs Lászlóné társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról hozott döntést.

A Határozat4 és Határozat5 az előzőekben kifejtettek alapján jogszabálysértő, mivel a napirendi pontot nyilvános ülés keretében kellett volna tárgyalni. A Határozat4 és Határozat5 is sérti az Mötv. 46. § (2) bekezdésében foglaltakat.

Az alpolgármesterek tiszteletdíjáról, költségterítéséről szóló döntés kizárólag nyilvános ülésen történhet, tekintettel arra, hogy az Mötv.-nek a zárt ülés tartásának esetelt meghatározó rendelkezései nem nevesítik ezt a témakört.

A Határozat4 és Határozat5 az 1) pontban kifejtett indokolás alapján jogszabálysértő abból az okból is, mert a Képviselő-testület nem vette napirendre az alpolgármesterek tiszteletdíjával kapcsolatos döntés meghozatalára vonatkozó napirendi pontot.

5.) A jegyzőkönyv szerint a képviselő-testület Határozat6-tal Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság elnöki megbízatásának visszavonásáról, Határozat7-tel pedig Molnárné Mészáros Ágnes Pénzügyi Bizottság elnökévé történő megválasztásáról hozott döntést.

Határozat6 és Határozat7 esetében sem tartalmaz a jegyzőkönyv az érintettek részéről semmilyen kifejezett kérést vagy nyilatkozatot zárt ülés tartására vonatkozóan, ilyen kérés hiányában az előzőekben kifejtettek alapján a napirendi pontot nyilvános ülés keretében kellett volna tárgyalni, az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontjából eredően.

A jegyzőkönyv szerint Határozat5 és Határozat6 meghozatalát megelőzően is a polgármester kéri a képviselő-testületet, hogy a döntést titkos szavazással hozzák meg, azonban a képviselő-testület egyik

határozat esetében sem hoz döntést a titkos szavazás elrendeléséről, ennek hiányában a döntéseket nyílt szavazással kellett volna meghozni.

A Határozat6 és Határozat7 esetében döntéshozatali eljárás során a titkos szavazást nem az SZMSZ 18. § (3) bekezdésében meghatározott Ügyrendi Bizottság bonyolította le, továbbá a titkos szavazást lebonyolító szavazatszámoló bizottság megválasztásáról sem született jogszerű képviselő-testületi döntés.

Az idézett jogszabályi rendelkezések alapján Határozat6 és Határozat7 jogszabálysértő döntéshozatali eljárásban született, így maga Határozat6 és Határozat7 is jogszabálysértő.

A Határozat6 és Határozat7 jelen törvényességi felhívás 1) pontjában kifejtett indokolás alapján jogszabálysértő abból az okból is, mert a Képviselő-testület nem vette napirendre az alpolgármesterek tiszteletdíjával kapcsolatos döntés meghozatalára vonatkozó napirendi pontot.

Felhívom a Képviselő-testület figyelmet arra, hogy törvényt – a Határozat1, Határozat2, Határozat3, Határozat4, Határozat5, Határozat6, Határozat7 hatályon kívül helyezésével – a megadott határidőig szüntesse meg.

Felhívom továbbá a Képviselő-testület figyelmét a jövőbeni törvényt megelőzésére és a törvényt megszüntetésére.

Felhívom a Képviselő-testület figyelmét, hogy az Möt. 134. § - ának alkalmazásából eredően az érintett a felhívásban foglaltakat köteles megvizsgálni és a megadott határidőn belül az annak alapján tett intézkedéséről vagy egyet nem értéséről a kormányhivatalt írásban tájékoztatni.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a jogszabálysértés megszüntetésére nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, az Möt. rendelkezései lehetőséget adnak a Kormányhivatalnak arra, hogy mérlegelési jogkörében a törvényességi felügyelet törvényben meghatározott egyéb eszközeit alkalmazza.

Nyíregyháza, 2022. 05. 16.

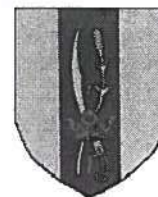
Tisztelettel:





**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-125 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

**Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló
126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezésére**

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.


Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Az előterjesztés kapcsán titkos szavazás megtartása a vonatkozó törvényi előírások miatt indokolt.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-125/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

**Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló
126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezéséről**

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármesteri megbízatásának visszavonásáról szóló
126/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

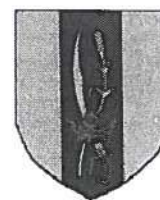
A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-126 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

**társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló
127/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére**

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Az előterjesztés kapcsán titkos szavazás megtartása a vonatkozó törvényi előírások miatt indokolt.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-126/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

**társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló
127/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről**

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Gyermánné Szabó Katalin) szóló 127/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

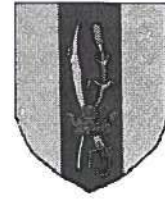
A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-127 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

**társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szűcs Lászlóné) szóló 128/2021 (IX.29.)
határozat hatályon kívül helyezésére**

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Az előterjesztés kapcsán titkos szavazás megtartása a vonatkozó törvényi előírások miatt indokolt.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-122/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

**társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szűcs Lászlóné) szóló 128/2021 (IX.29.)
határozat hatályon kívül helyezéséről**

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

társadalmi megbízatású alpolgármester megválasztásáról (Szűcs Lászlóné) szóló 128/2021 (IX.29.)
határozatát hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2022.05.25.

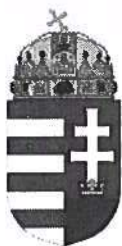
Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-128 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 129/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Az előterjesztésről nyílt ülésen kell döntést hozni.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.23.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-128/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 129/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 129/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-129 /2022

ELŐTERJESZTÉS

- Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez -

**Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló
130/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére**

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Az előterjesztésről nyílt ülésen kell döntést hozni.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.23.

Dr.
Dr. Hosszú László
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-129/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

**Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló
130/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről**

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról szóló 130/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

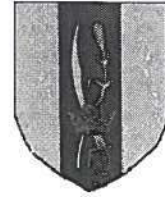
A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-130 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Javaslom a mellékelt határozat – tervezetről titkos szavazás megtartását, melyről az szmsz – ben foglaltaknak megfelelően kérem alakszerű határozat nélkül a testület döntését.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.

dn
Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-130/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Suhaj István önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnöki megbízatásának visszavonásáról szóló 131/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

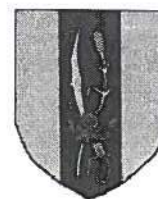
A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/3-131/2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezésére

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

A Kormányhivatal a felhívásban vizsgálat tárgyává tette a képviselő – testület 126/2021 (IX.29.), 127/2021 (IX.29.), 128/2021 (IX.29.), 129/2021 (IX.29.), 130/2021 (IX.29.) 131/2021 (IX.29.) és 132/2021 (IX.29.) határozatát.


Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Javaslom a mellékelt határozat – tervezetről titkos szavazás megtartását, melyről az szmsz – ben foglaltaknak megfelelően kérem alakszerű határozat nélkül a testület döntését.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.23.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-131/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021 (IX.29.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselő Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő választásáról szóló 132/2021 (IX.29.) határozatát hatályon kívül helyezi.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

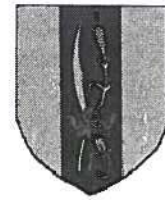
A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-137 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Papp Gábor László alpolgármesteri megbízásának visszavonására

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.


Az előterjesztő a felhívásról a képviselő – testületet tájékoztatta.

A testület részéről a megkívánt többség mellett megszületett eredeti határozatok kapcsán az előterjesztő javasolja a megfelelő eljárásrendben ismételt, azonos tartalmú döntés meghozatalát.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és a felhívással kapcsolatos döntéseket a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint szíveskedjen meghozni.

A határozat – tervezetről törvényi előírás folytán titkos szavazást kell tartani.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-132/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Papp Gábor László alpolgármesteri megbízásának visszavonásáról

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Papp Gábor László társadalmi megbízatású alpolgármester alpolgármesteri megbízását visszavonja.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

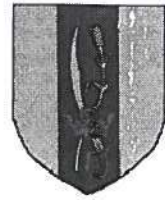
A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-133 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterré történő megválasztására

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

Az előterjesztő a felhívásról a képviselő – testületet tájékoztatta, és döntési javaslatot terjesztett a testület elé a felhívásban foglaltak kapcsán.

A testület részéről a megkívánt többség mellett megszületett eredeti határozatok kapcsán az előterjesztő javasolja a megfelelő eljárásrendben ismételt, azonos tartalmú döntés meghozatalát.


Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

A határozat – tervezetről törvényi előírás folytán titkos szavazást kell tartani.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-133/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterré történő megválasztásáról

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Gyermánné Szabó Katalin önkormányzati képviselőt Újfehértó Város Önkormányzata társadalmi megbízatású alpolgármesterének megválasztja.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-134 /2022

ELŐTERJESZTÉS

**– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –
Szűcs Lászlóné alpolgármesterré történő megválasztására**

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

Az előterjesztő a felhívásról a képviselő – testületet tájékoztatta, és döntési javaslatot terjesztett a testület elé a felhívásban foglaltak kapcsán.

A testület részéről a megkívánt többség mellett megszületett eredeti határozatok kapcsán az előterjesztő javasolja a megfelelő eljárásrendben ismételt, azonos tartalmú döntés meghozatalát.


Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

A határozat – tervezetről törvényi előírás folytán titkos szavazást kell tartani.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-134/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Szűcs Lászlóné alpolgármesterré történő megválasztásáról

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Szűcs Lászlóné önkormányzati képviselőt Újfehértó Város Önkormányzata társadalmi megbízatású alpolgármesterének megválasztja.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/3735/2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízásának visszavonására

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

Az előterjesztő a felhívásról a képviselő – testületet tájékoztatta, és döntési javaslatot terjesztett a testület elé a felhívásban foglaltak kapcsán.

A testület részéről a megkívánt többség mellett megszületett eredeti határozatok kapcsán az előterjesztő javasolja a megfelelő eljárásrendben ismételt, azonos tartalmú döntés meghozatalát.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Javaslom a mellékelt határozat – tervezetről titkos szavazás megtartását, melyről az szmsz – ben foglaltaknak megfelelően kérem alakszerű határozat nélkül a testület döntését.

A szavazatszámoló bizottság tagjaira a képviselő - testület jelen lévő tagjai közül a polgármester tesz javaslatot, melyről szintén alakszerű határozat nélkül kell döntenie a testületnek.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.

d.h.
Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/ 3-135 /2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízásának visszavonásáról

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Suhaj István Pénzügyi Bizottság elnöki megbízását visszavonja.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-136 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Molnárné Mészáros Ágnes Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő megválasztására

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

Az előterjesztő a felhívásról a képviselő – testületet tájékoztatta, és döntési javaslatot terjesztett a testület elé a felhívásban foglaltak kapcsán.

A testület részéről a megkívánt többség mellett megszületett eredeti határozatok kapcsán az előterjesztő javasolja a megfelelő eljárásrendben ismételt, azonos tartalmú döntés meghozatalát.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Javaslom a mellékelt határozat – tervezetről titkos szavazás megtartását, melyről az szmsz – ben foglaltaknak megfelelően kérem alakszerű határozat nélkül a testület döntését.

Az előterjesztő kéri a döntési javaslattal érintett személyt, szíveskedjen nyilatkozni arról, amennyiben zárt ülésen kéri az előterjesztés megtárgyalását.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.

d.h.
Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-136/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Molnárné Mészáros Ágnes Pénzügyi Bizottság Elnökévé történő megválasztásáról

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Molnárné Mészáros Ágnes önkormányzati képviselőt Pénzügyi Bizottság Elnökének megválasztja.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-137 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

Az előterjesztő a felhívásról a képviselő – testületet tájékoztatta, és döntési javaslatot terjesztett a testület elé a felhívásban foglaltak kapcsán.

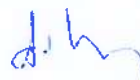
A testület a 25/2022. (I. 31.) számú határozatával döntött Gyermánné Szabó Katalin társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapításáról a törvényességi felhívás kapcsán született döntések miatt azonban indokolt a megállapított mértékű tiszteletdíjról, és költségtérítésről ismételt döntéshozatal.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Az előterjesztésről nyílt ülésen kell szavazni.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-137/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Gyermánné Szabó Katalin alpolgármesterének, tiszteletdíját – kerekítve – bruttó 433.875 forint összegben, költségtérítését 65.081 forint összegben állapítja meg.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

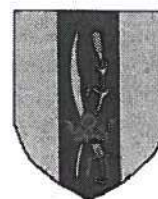
A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja.



**ÚJFEHÉRTÓ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4244 Újfehértó, Szent István út 10.
Tel.:(42) 290 000 Fax: (42) 290 003
E-mail: polgarmester@ujfeherto.hu
Web: www.ujfeherto.hu



Iktatószám: UJF/ 3-138 /2022

ELŐTERJESZTÉS

– Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő – testületéhez –

Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjára és költségtérítésére

Tisztelt Képviselő – testület!

A Szabolcs – Szatmár – Bereg Megyei Kormányhivatal 2022.05.16 – án SZ/153/01357-1/2022 számon törvényességi felhívást közölt az Önkormányzattal.

Az előterjesztő a felhívásról a képviselő – testületet tájékoztatta, és döntési javaslatot terjesztett a testület elé a felhívásban foglaltak kapcsán.

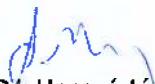
A testület a 24/2022. (I. 31.) számú határozatával döntött Szűcs Lászlóné társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának, költségtérítésének megállapításáról, a törvényességi felhívás kapcsán született döntések miatt azonban indokolt a megállapított mértékű tiszteletdíjról, és költségtérítésről ismételt döntéshozatal.

Az előterjesztő ügyrendi javaslata a jelen – meghívóban nem szereplő – előterjesztés napirendre vétele.

Az előterjesztésről nyílt ülésen kell döntést hozni.

Kérem a Tisztelt képviselő – testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni, és döntését a mellékelt határozat – tervezetben foglaltak szerint meghozni.

Újfehértó, 2022.05.24.


Dr. Hosszú József
polgármester



1. számú melléklet az UJF/3-138/2022 számú előterjesztéshez

ÚJFEHÉRTÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ – TESTÜLETÉNEK

...../2022 (V.25.) határozata

Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíjáról és költségtérítéséről

Újfehértó Város Önkormányzat képviselő – testülete

Szűcs Lászlóné alpolgármester tiszteletdíját – kerekítve – bruttó 433.875 forint összegben, költségtérítését 65.081 forint összegben állapítja meg.

Újfehértó, 2022.05.25.

Felelős: Dr. Hosszú József polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Hosszú József
polgármester

Dr. Veres Ildikó
jegyző

A határozatról értesül:

- 1./ Újfehértói Polgármesteri Hivatal /valamennyi szervezeti egység vezetője/,
- 2./ a képviselő – testület valamennyi tagja /lakóhelyén/.