

Előterjesztés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája vezetőjének szakmai beszámolója a 2021/2022 nevelési évről.

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvoda (továbbiakban Óvoda) vezetője – Németh Gabriella óvodavezető - elkészítette szakmai beszámolóját a 2021/2022 nevelési évről. Az óvodavezető szakmai beszámolóját jelen előterjesztéshez csatoltuk.

A beszámoló tartalmazza az Óvoda elmúlt nevelési évre vonatkozó intézményi adatait, humán erőforrás és tárgyi erőforrás gazdálkodásának legfontosabb eredményeit, valamint az elvégzett pedagógiai munka értékelését.

Az Óvoda beszámolója jelen előterjesztés mellékletét képezi, amely elektronikus formában a város (www.oroshaza.hu) honlapján is megtekinthető.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvoda vezetőjének a 2021/2022. nevelési évre vonatkozó szakmai beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2022. 06. 14.


Németh Gabriella
intézményvezető



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



**BESZÁMOLÓ AZ OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA 2021/2022-ES NEVELÉSI
ÉVBEN VÉGZETT MUNKÁJÁRÓL**

TARTALOM JEGYZÉK

1.	Az Intézmény bemutatása	3
1.1.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	4
1.2.	Erőforrások	5
1.2.1.	Humán erőforrás gazdálkodás	5
1.2.2.	Tárgyi erőforrások.....	6
2.	Gyermeklétszám nyitó adatok 2021. október 1.....	7
3.	Gyermeklétszám záró adatok 2022. május 31.....	8
4.	Óvodai felvételt nyert gyermekek létszámának alakulása:	9
5.	A 2021. évi Költségvetés alakulása.....	9
6.	Pedagógiai munka értékelése	10
6.1.	A 2021/22-es nevelési év szakmai céljai voltak	12
6.2.	Feladatainkat a következő súlypontok határozták meg	14
7.	Belső tudásmegosztás.....	18
8.	Munkaközösség, team-munka	19
8.1.	Az Intézményünkben működő munkacsoportok működésének beszámolói	19
8.1.1.	Fejlesztő pedagógus team éves munkatervének értékelése –	19
8.1.2.	Idegen nyelvi-módszertani team éves munkájának értékelése.....	20
8.1.3.	Gyermekvédelmi team éves munkájának értékelése.....	21
8.1.4.	Minőségfejlesztő-támogató csoport éves munkájának értékelése.....	23
8.1.5.	Vezetői munkaközösség éves munkájának értékelése	23
8.1.6.	Jó gyakorlat fejlesztési team éves munkájának értékelése.....	24
8.1.7.	Intézményi Önértékelési Csoport éves munkájának értékelése	25
8.1.8.	Tehetségfejlesztő team éves munkájának értékelése	26
8.2.	A 2021/22-es nevelési év pedagógiai munkájának ellenőrzése	27
8.2.1.	A szakmai munka ellenőrzési szempontjai voltak	27
8.2.2.	Az ellenőrzések tapasztalatai	28
8.2.3.	Külső ellenőrzések	28
9.	Pályázataink	28
10.	Minőségbiztosítás, az óvodai nevelés-fejlesztés eredményei	29
10.1.	Tanköteles korú gyermekek	30
10.2.	Az iskolába lépő gyermekek fejlettségi mutatói	31
10.3.	DIFER vizsgálat eredménye	33
10.4.	Partnerközpontú működés.....	38

Tisztelt Képviselőtestület!

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája vezetőjeként tájékoztatom Önöket az Intézmény működéséről, a 2021/2022-es nevelési év munkájáról.

1. Az Intézmény bemutatása

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája egy Székhely intézményben és Telephelyein működik.

Székhely Intézmény:

- 5900 Orosháza Lehel u. 23.

Telephelyei:

- 5900 Orosháza Bajcsy u. 36.
- 5903 Orosháza Bácska u. 29.
- 5900 Orosháza Ifjúság u. 5.
- 5900 Orosháza Könd u. 86.
- 5905 Orosháza Mátyás király u. 37.
- 5900 Orosháza Móricz Zs. u. 33.
- 5900 Orosháza Uzsoki u. 31.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 775

Férőhelyek száma: 775

Alaptevékenységek:

Szakágazat száma: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

074032 Ifjúság - egészségügyi gondozás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

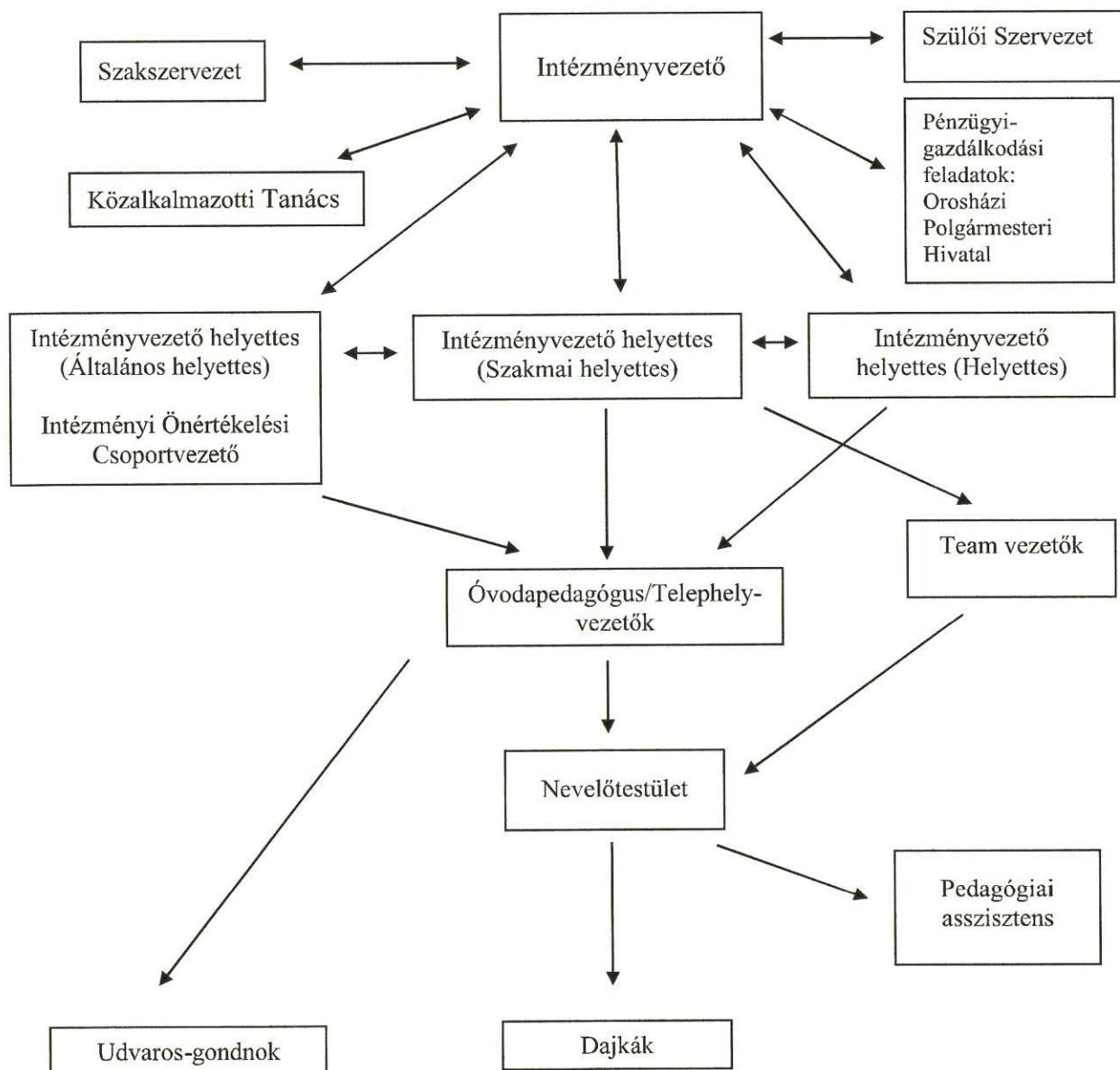
A 2021/2022-es nevelési évben indított óvodai csoportok száma: 26.

A csoportok telephelyenkénti megoszlása:

Bajcsy	Bácska	Ifjúság	Könd	Mátyás	Móricz	Uzsoki	Lehel	Összesen
3	3	3	4	1	4	4	4	26

1.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

1 fő intézményvezető
3 fő helyettes



1.2. Erőforrások

1.2.1. Humán erőforrás gazdálkodás

Engedélyezett álláshelyeink száma:	86
Óvodapedagógus:	53
Dajka:	27
Pedagógiai asszisztens	5
Udvaros, gondnok:	1

Nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, pedagógiai megújulásokra törekvő pedagógusokból áll. Jellemző az ön- és továbbképzés, a szaktudás megújítására való törekvés. Szakvizsgával rendelkezik: 30 fő, ebből 7 fő 2 szakvizsgával rendelkezik.

A szakvizsgák végzettség szerinti megoszlása:

Közoktatási vezető	5 fő
Vezető óvodapedagógus	6 fő
Gyermektánc oktató	1 fő
Gyógytestnevelés szakvizsga	5 fő
Mentálhigiénés szakvizsga	2 fő
Gyermek-ifjúság és családvédelem	2 fő
Fejlesztő pedagógus	11 fő
Dráma pedagógus	1 fő
Tehetségfejlesztő pedagógus	2 fő
Sajátos Nevelési Igényű gyermekek integrációs pedagógusa	1 fő

Nyelvvizsgával rendelkezik: 24 fő

- Angol nyelvvizsga: 13 fő
- Német nyelvvizsga: 8 fő
- Lovári 3 fő

Az óvodai nevelés folyamatában óvodapedagógusaink jól kihasználják a szakmai önállóságból adódó lehetőségeket a mindennapi munkájuk során. Az óvodapedagógusok munkájának eredményeképpen egészséges életvitelű, önálló egyéniségű, szabadgondolkodású, jó képességekkel rendelkező gyermekek lépnek át a következő életszakaszba. Óvodapedagógusaink figyelembe veszik a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, segítve a tehetség kibontakoztatását, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatását, a szükségletek és jogok tiszteletben tartása mellett.

A közvetlen nevelőmunkát segítő dajkák 84 % rendelkezik dajkai szakképesítéssel, mely alkalmassá teszi őket a gyermekek körüli mindennapi tevékenységek ellátására.

Az országosan tapasztalható pedagógus hiány ebben a nevelési évben már a mi intézményünkben is megjelent. A nevelési év kezdetekor hét fő óvodapedagógus hiánnyal indítottam el a nevelési évet. Egy határozatlan idejű óvodapedagógusi állás helyet sikerült betölteni november 1-én. A 6 határozott idejű óvodapedagógus állás helyet szeptember hónapban folyamatosan feltöltöttem szakképzetlen dolgozókkal. Ők pedagógiai asszisztensként a gyermekek délutáni felügyeletét látták el. A személyi állományban állandó a fluktuáció (nyugdíjba vonulás, gyermekvállalás, pályaelhagyás miatt). Többlet feladatot jelent a szakképzett munkaerő hiánya, az állandóan változó személyi állomány beintegrálása rendszerünkbe.

A szakképzett munkaerő hiányából adódóan a pedagógusok leterheltsége nagymértékben emelkedett.

1.2.2. Tárgyi erőforrások

Az Önkormányzat által benyújtott és nyertes pályázati források felhasználása és az Önkormányzat saját költségvetési támogatásának eredményeképpen, az elmúlt években az óvodaépületek nagy része felújításra került.

Rendelkezünk a nevelő-fejlesztő munkához szükséges eszközkészlettel, felújításuk, bővítésük folyamatos feladat, hiszen a tárgyi eszközök megléte a minőségi munkavégzés lételeme.

Az óvoda eszközkészletében megtalálhatóak a SNI gyermekek terápiás fejlesztéséhez szükséges mozgásfejlesztő eszközök és egyéb képességfejlesztő játékok is.

2. Gyermeklétszám nyitó adatok 2021. október 1.

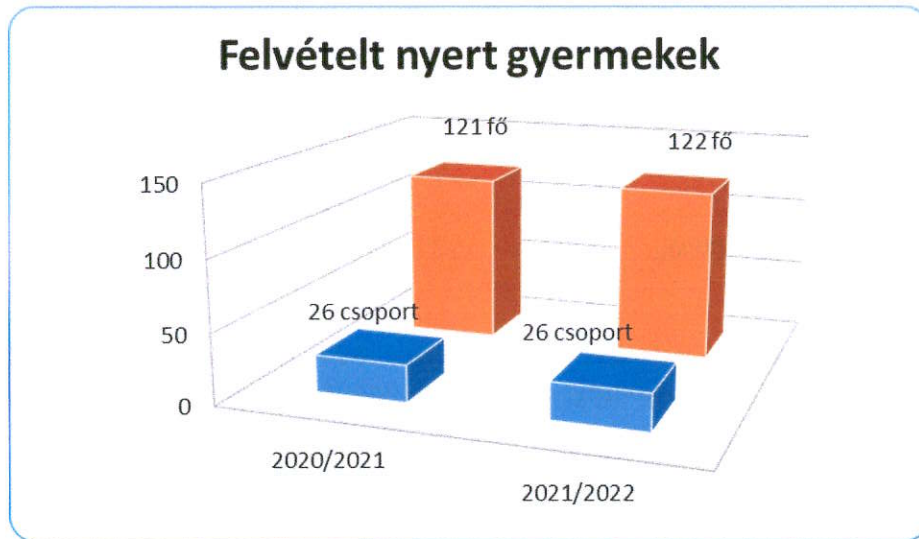
Telephely	Csoport neve	Férőhely	m2 szerinti férőhely	Gyermeklétszám a csoportban		Csoport összetétele	SNI			BTMN	Hátrányos gyermek	Halmozottan hátrányos gyermek
				Fő/db	Számított		SNI/fő	2-nek számító	3-nak számító			
Bajcsy	Kankalin	30	20	19	21	vegyes	2	2	0	1	3	0
	Katica	30	23	21	21	vegyes	0	0	0	2	3	1
	Csibészke	30	21	17	19	vegyes	2	2	0	0	6	2
	Összesen:	90	64	57	61		4	4	0	3	12	3
Bácska	Mókus	30	26	14	15	középső	1	1	0	0	0	1
	Pillangó	30	24	15	17	kis	2	2	0	0	1	1
	Szivárvány	30	24	14	14	nagy	0	0	0	3	1	1
	Összesen:	90	74	43	46		3	3	0	3	2	3
Ifjúság	Katica	30	30	15	19	nagy	3	2	1	2	2	2
	Mackó	30	30	17	18	vegyes	1	1	0	0	3	4
	Pillangó	30	30	17	20	vegyes	2	1	1	0	0	1
	Összesen:	90	90	49	57		6	4	2	2	5	7
Könd	Ficánka	30	25	16	20	vegyes	3	2	1	0	1	0
	Garfield	30	20	19	21	vegyes	2	2	0	1	0	0
	Katica	30	19	18	21	vegyes	3	3	0	3	0	1
	Micimackó	30	25	23	24	vegyes	1	1	0	4	1	0
	Összesen:	120	89	76	86		9	8	1	8	2	1
Lehel	Gomba	30	27	19	21	kis	1	0	1	1	2	0
	Mókus	30	25	16	21	vegyes	3	1	2	0	3	0
	Pillangó	30	25	17	20	nagy	2	1	1	2	0	1
	Napsugár	30	25	16	19	vegyes	2	1	1	0	6	0
	Összesen:	120	102	68	81		8	3	5	3	11	1
Mátyás	Gomba	60	20	16	17	vegyes	1	1	0	0	3	12
	Összesen:	60	20	16	17		1	1	0	0	3	12
Móricz	Halacska	27	27	27	28	középső	1	1	0	1	0	0
	Süni	20	15	14	14	kis	0	0	0	0	0	0
	Katica	23	19	19	21	nagy	2	2	0	2	1	1
	Micimackó	20	20	19	20	középső	1	1	0	0	0	1
	Összesen:	90	81	79	83		4	4	0	3	1	2
Uzsoki	Csillagszemű	30	21	21	22	középső	1	1	0	2	1	0
	Aprajfalva	27	20	16	17	nagy	1	1	0	2	0	0
	Napraforgó	30	27	24	24	kis	0	0	0	0	0	0
	Micimackó	28	24	22	24	középső	2	2	0	0	0	0
	Összesen:	115	92	83	87		4	4	0	4	1	0
Mindösszesen		740	612	471	518		39	31	8	26	37	29

3. Gyermeklétszám záró adatok 2022. május 31.

Telephely	Csoport neve	Férőhely	m2 szerinti férőhely	Gyermeklétszám a csoportban		Csoport összetétele	SNI			BTMN	Hátrányos gyermek	Halmozottan hátrányos gyermek
				Fő/db	Számított		SNI/rő	2-nek számító	3-nak számító			
Bajcsy	Kankalin	30	20	19	21	vegyes	2	2	0	1	3	0
	Katica	30	23	21	22	vegyes	1	1	0	2	4	1
	Csibészke	30	21	18	20	vegyes	2	2	0	3	4	2
	Összesen:	90	64	58	63		5	5	0	6	11	3
Bácska	Mókus	30	26	13	15	középső	2	2	0	0	1	1
	Pillangó	30	24	19	21	kis	2	2	0	0	0	0
	Szivárvány	30	24	13	14	nagy	1	1	0	4	1	1
	Összesen:	90	74	45	50		5	5	0	4	2	2
Ifjúság	Katica	30	30	16	21	nagy	4	3	1	2	2	2
	Mackó	30	30	15	16	vegyes	1	1	0	0	3	1
	Pillangó	30	30	18	22	vegyes	3	2	1	0	0	1
	Összesen:	90	90	49	59		8	6	2	2	5	4
Könd	Ficánka	30	25	22	29	vegyes	5	3	2	0	1	0
	Garfield	30	20	19	22	vegyes	3	3	0	1	0	0
	Katica	30	19	19	22	vegyes	3	3	0	4	1	1
	Micimackó	30	25	22	25	vegyes	2	1	1	4	1	0
	Összesen:	120	89	82	98		13	10	3	9	3	1
Lehel	Gomba	30	27	20	21	kis	1	1	0	1	1	0
	Mókus	30	25	19	25	vegyes	4	2	2	2	3	0
	Pillangó	30	25	18	22	nagy	3	2	1	2	0	1
	Napsugár	30	25	17	24	vegyes	5	3	2	0	4	0
	Összesen:	120	102	74	92		13	8	5	5	8	1
Mátyás	Gomba	60	20	16	20	vegyes	4	4	0	1	2	12
	Összesen:	60	20	16	20		4	4	0	1	2	12
Móricz	Halacska	27	27	27	28	középső	1	1	0	1	0	0
	Süni	20	15	15	15	kis	0	0	0	0	0	0
	Katica	23	19	19	21	nagy	2	2	0	2	1	1
	Micimackó	20	20	20	22	középső	2	2	0	0	0	1
	Összesen:	90	81	81	86		5	5	0	3	1	2
Uzsoki	Csillagszemű	30	21	21	22	középső	1	1	0	2	0	0
	Aprajfalva	27	20	16	17	nagy	1	1	0	1	0	0
	Napraforgó	30	27	24	24	kis	0	0	0	0	0	0
	Micimackó	28	24	22	24	középső	2	2	0	0	0	0
	Összesen:	115	92	83	87		4	4	0	3	0	0
Mindösszesen		740	612	488	555		57	47	10	33	32	25

A maximális csoportlétszámra vonatkozó jogszabályi és fenntartói előírásokat betartottuk, a maximális csoportlétszám túllépését a járványügyi veszélyhelyzet miatt Orosháza Város Polgármestere az 90/2021. (V.13.) Polgármesteri határozatban engedélyezte 9 óvodai csoport esetében.

4. Óvodai felvételt nyert gyermekek létszámának alakulása:



5. A 2021. évi Költségvetés alakulása

Nagyon körültekintő gazdálkodással és pályázati források igénybevételével biztosítottuk az intézmény színvonalas működését.

1.3 Költségvetési adatok	2020. évi eredeti előirányzat	2020.évi módosított előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021.évi módosított előirányzat
Személyi juttatás (e Ft)	295.592	306.180	321.631	321.705
Munkaadókat terhelő járulék (e Ft)	57.921	57.966	51.449	57.353
Dologi és egyéb kiadások (e Ft)	22.405	24.863	11.800	24.503
Egyéb támogatás (e Ft)				
Ellátottak juttatásai (e Ft)				
Felhalmozási kiadások (e Ft)	2.000	15.750	2.000	5.147
Kiadások összesen (e Ft)	377.918	404.759	386.880	408.708

A munkaerő gazdálkodás során a betegség és továbbképzések miatti távollétet túlóra és helyettesítési díj kifizetése nélkül belső munkaerő átcsoportosítással, csoportösszevonással valósítottuk meg, így az intézmény működőképessége biztosított volt.

Az intézmény dolgozói részére 2021. novemberében folyószámla költségtérítés címén 158.002,- Ft került kifizetésre.

Az intézmény dolgozói részére 2021. decemberében 10.472.000,-Ft összértékben jutalom került kifizetésre.

Az Alapítványok által nyert pályázati összeg:

A pályázati összeg és a felhasználás módja:

Nyert pályázati összeg:	279.544,-Ft
Önerő:	0,-Ft
Összes költség:	279.544,-Ft

Az Alapítványok által nyújtott támogatás összege: 1.276.000, -Ft. Ezzel azok a tárgyi feltételek javultak, amelyeket a költségvetésből nem tudtunk finanszírozni.

A normatív támogatásból bruttó 4.844.427,-Ft értékben tárgyi eszközöket tudtunk vásárolni telephelyeinkre (udvari játszóeszközök, gyermekbútorok, fektetők, informatikai eszközök, szőnyeg, egyéb gép, berendezés...).

A 2021. évi költségvetési év gazdálkodási szempontból is szigorú pénzügyi szabályok, ellenőrzések mellett folyt.

A költségvetési előirányzatot teljesítettük, a 2021-es pénzügyi évünk sikeresnek mondható.

6. Pedagógiai munka értékelése

Nevelési évünk szakmai céljait, feladatait meghatározták a törvényi szabályozások, az óvoda pedagógiai korszerű törekvései, a pedagógus életpálya modell működése.

Az elmúlt nevelési évben is a pedagógiai program és a vezetői munkatervben meghatározottak szerint végeztük nevelő-fejlesztő munkánkat, mely dokumentumok biztosították a szabályozottságot, a folyamatosságot és a tervszerűséget.

Pedagógiai programunk korszerű, tartalmazza az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 2018-as módosításait. Alapdokumentumaink módosításait végre hajtottuk (SZMSZ, Pedagógiai program).

Gyakorlati munkánk során Pedagógiai Programunk koncepcióját sikeresen megvalósítottuk.

Pedagógiai gyakorlatunkban érvényesítettük a gyermekközpontú szemléletet, biztosítottuk a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, testi, lelki, szellemi szükségleteinek figyelembevételével szerveztük óvodai életüket.

A főbb nevelési területeken végzendő pedagógiai és pszichológiai feladatok megvalósítását a gyermekek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formájára, a mozgásra és a szabad játékokra alapozva szerveztük.

A játékot a gyermekek legfőbb élményforrásának, a tapasztalatszerzés, a készség és képességfejlesztés leghatékonyabb módjának tekintettük.

A 2021/2022-es nevelési év Intézményi céljai:

- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása.
- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.
- Személyi feltételek biztosítása. A fennálló pedagógus hiány miatt a pedagógiai asszisztensek új feladatkörének megsegítése.
- Szervezetfejlesztés, új kollégák beilleszkedésének segítése. Gyakornokok mentorálása. Szakmai segítő mentorok megbízása a gyakornoki időszak támogatására.
- Humán erőforrás szakmai kompetenciájának erősítése.
- Pályázataink fenntartásának biztosítása.
- Az eddigi gyakorlatok továbbfejlesztése, értékmegőrzés.
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont címnek való megfelelés, akkreditáció megújítása.
- Bázis intézményi címnek való megfelelés, a munkatervben foglaltak sikeres megvalósítása.
- Szakmai teamek, munkaközösség munkájának ellenőrzése, segítése, koordinálása.
 - Intézményi Önértékelési csoport
 - Gyermekvédelmi team
 - Fejlesztőpedagógusi team
 - Idegennyelvi-módszertani team
 - Jó gyakorlat fejlesztési team
 - Tehetségfejlesztő team
 - Minőségfejlesztő támogató csoport
 - Felelős : Zanócné Markovics Szilvia szakmai helyettes
 - Vezetői munkaközösség munkájának koordinálása – felelős Németh Gabriella

- Nevelési értekezletek megszervezése
- Az óvodába járási kötelezettség teljesítése és a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentálása
- Az EMMI járványügyi ajánlásának betartása

6.1. A 2021/22-es nevelési év szakmai céljai voltak

A nevelési év szakmai céljai	Nevelőmunkánk <i>feladatai céljaink megvalósításának tükrében</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teljesítsük az Akkreditált Kiváló Tehetségpont szerepkörrel járó feladatokat. Akkreditáció megújítása. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tehetségcsírák felkutatása, tehetségműhelyek működtetése
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Őszi Pedagógiai Napok keretén belül megvalósuló Bázis Intézményi program megvalósítása. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ „Segítőtárs” jó gyakorlat gyakorlati és elméleti bemutatása
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biztosítsuk pályázataink fenntartását. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pályázatokban vállalt feladatok megvalósítása
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Működtessük a Pedagógus előmeneteli rendszert. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A pedagógus minősítő eljárások lebonyolítása
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Készüljünk fel a tanfelügyeleti ellenőrzésekre 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az intézményvezetés felelőssége: a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre, minősítésekre A szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása ➤ A pedagógusok felelőssége: az ellenőrzések során tudják bemutatni szakmai felkészültségüket, pedagógiai kompetenciáikat, hivatásuk iránti elkötelezettségüket. A dokumentumelemzés, a helyszíni látogatás, az interjúk során.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teljesítsük az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó elvárásait. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógus Önértékelés elkészítése. Önértékelésbe bevont pedagógusok: Liszkai Anikó, Madarászné Krnág Lídia,

	<p>Farkas Bernadett, Daniné Plenter Márta, Halász Andrea, Tóth Attiláné, Tóthné Vincze Emese, Zanócné Markovics Szilvia, Kiss-Papp Veronika</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vezetői Önértékelés ➤ Intézményi Önértékelés
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teljesítsük az Általános adatvédelmi rendelet, más nevén a GDPR – törvényből fakadó feladatokat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adatvédelmi tudatosság fenntartása a nevelőtestület tagjai között. Adatvédelmi szabályzatunkban foglaltak betartása.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hatékonyan valósítsák meg a szakmai teamek céljait, mindenki számára elérhető szakmai segédanyagot hozzanak létre. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Produktumok létrehozása a szakmai team munka során.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Folytassuk a bevezetését, felmenő rendszerben a „A gyermekek fejlődésének nyomonkövetése” megújított dokumentációs anyagnak. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A módosított gyermekek fejlődésének nyomonkövetése dokumentáció vezetése, alkalmazása az új óvodások (2,5-3 éves korúak) körében, felmenő rendszerben.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ A Tehetségműhelyek alkalmazzák a kidolgozott dokumentációs anyagot 	<p>Bajcsy u. Th – Százszorszép Tehetségműhely – Mikli Fanni – térbeli vizuális Ifjúság u.. Th. – Töprengők Tehetségműhely – Bellák Anikó – matematikai-logikai Könd u. Th. – Kódmesterek Tehetségműhely – Liszkai Anikó – matematikai-logikai Móricz Zs. u. Th.-Elvarázsollak Tehetségműhely – Zsombó Erika – Interperszonális Uzsoki u. T. Manómatek Tehetségműhely – Raffai Zsuzsanna – matematikai-logikai</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sikeresen teljesítsük a Boldog Óvoda Program feladatait, a regisztrált Telephelyeken 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Boldog Óvoda Program szakmai anyagának megvalósítása.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zöld Óvoda pályázatok benyújtása 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sikeres pályázati anyagok elkészítése
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erősségközpontú oktatási program megismerése 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Megértsük, felfedezzük és fejlesszük azokat az erősségeket és képességeket, amelyek pozitív módon segítik a gyermekek és önmagunk életét.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biztosítsuk a továbbképzés elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodánkban való ellátását.

29.) Korm. határozata lapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget	
➤ Jelenjen meg eredményes együttműködés a pedagógiai asszisztensek és óvodapedagógusok között.	➤ Pedagógiai asszisztensek munkaköri feladataik minőségi szinten történő ellátásának támogatása. Sikeres, önálló munkavégzés óvodapedagógusok irányítása mellett.

6.2. Feladatainkat a következő súlypontok határozták meg

- **Törvényes és színvonalas intézmény működés biztosítása. A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.**

Munkánkat a nevelési év során a törvényi előírásoknak megfelelően végeztük, folyamatosan követve a változásokat. A kitűzött céloknak megfelelően, a járványügyi protokoll betartása mellett, ebben az évben is tartalmas, élmény és tevékenység gazdag életet biztosítottunk az intézményünkbe járó gyermekek számára. A nevelési évre megfogalmazott célokat, feladatokat a tudatos, tervszerű, egymásra épülő fejlesztőmunkával, a gyermekek szükségleteinek, tevékenységeinek és képességeinek figyelembevételével, a gyermekek egyéni adottságaiból kiindulva sikerült megvalósítani. Az óvoda minden dolgozója igyekezett szakértelmének, képességeinek megfelelő munkát végezni.

- **Személyi feltételek biztosítása. A fennálló pedagógus hiány miatt a pedagógiai asszisztensek új feladatkörének megsegítése.**

A nevelési év kezdetekor hét fő óvodapedagógus hiánnyal indítottam el a nevelési évet. Egy határozatlan idejű óvodapedagógusi állás helyet sikerült betölteni november 1-én. A 6, határozott idejű óvodapedagógus állás helyet, szeptember hónapban folyamatosan feltöltöttem szakképzetlen dolgozókkal. Ők pedagógiai asszisztensként a gyermekek délutáni felügyeletét látták el. A szakképzett munkaerő hiánya mellett, különböző okok miatt az alkalmazotti kör folyamatos, nagymértékű változáson ment keresztül. A szervezetben állandó változáskezelésre volt szükség, a humán erőforrás kezelése állandó újra tervezést, és folyamatos, aktív jelenléte igényelt. A minőségi munka színvonalának megtartása érdekében a nevelőtestület folyamatos képzése, az új dolgozók befogadása és beintegrálása, belső továbbképzések, hospitálások, belső tudás megosztások folyamatos biztosítása mellett történt.

Nevelőtestületünk korfája komoly idősödést jelez. Ennek ellenére, innovatív, pedagógiai megújulásra törekvő, szakmailag jól felkészült pedagógusokból áll.

A Pedagógus Életpálya Modell bevezetése óta nevelőtestületünkben sok pedagógus jelentkezett minősítésre és sikeresen teljesítette az ezzel kapcsolatos feladatait. Az intézményvezetés folyamatos segítséget nyújtott a külső szakmai ellenőrzésekre való felkészülésben.

➤ **Akkreditált Kiváló Tehetségpont címnek való megfelelés**

Az intézmény 2017-ben megkapta a **Regisztrált Tehetségpont** címet, majd a 2018-ban beadtuk a pályázatunkat tehetségpont akkreditációra. A pályázat benyújtását januárban egy szakértői bizottság helyszíni látogatása és a dokumentációs anyagok vizsgálata követte.

Az akkreditációs bizottság a legmagasabb fokú elismerésre **Akkreditált Kiváló Tehetségpont** címre terjesztette elő az intézményt, amelyet meg is kaptunk. Jelenleg matematikai, természeti, zenei, robotika, mozgás és vizuális területen működnek tehetségműhelyek. A regisztrált Tehetségpont cím megszerzése, lehetővé tette számunkra a pályázatokban való részvételt.

Tehetségműhelyeink: **Százsorszép, Töprengők, Kódmesterek, Elvarázsollak, Manómatek** Tehetségműhely

➤ **Bázis intézményi címnek való megfelelés, a munkatervben foglaltak sikeres megvalósítása**

Intézményünk 2020. januárjában adott be pályázatot „Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye” cím elnyerésére.

Az Oktatási Hivatal által kiírt pályázaton - a Pedagógiai Oktatási Központ és a Bíráló Bizottság javaslatai alapján - az Oktatási Hivatal köznevelési elnökhelyettese a rendkívül magas szakmai színvonalú pályamunkák közül az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodáját érdemesnek ítélte „Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye” cím viselésére.

A bázisintézmény olyan magas presztízsű hagyományokkal rendelkező, infrastruktúrában a feladatellátáshoz megfelelő módon felszerelt, egyedi, más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó, gyermekközpontú pedagógiai gyakorlattal, szakmai módszertani, szervezeti kultúrával és innovációval rendelkező, és ezt publikálni, valamint szakmai szolgáltatásként átadni képes intézmény, mely alkalmas adott területen magas színvonalú, hatékony tudásmegosztásra. Olyan intézmény, melyben az adott szolgáltatási területhez kapcsolódó jó gyakorlat, módszertani modell eredményesen működik.

„Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye” cím viselése megtisztelő mind az intézmény vezetése, mind az óvodapedagógusok számára, hiszen a jó gyakorlatok átadásával tovább fejleszthetjük szakmai tudásunkat, horizontális hálózat építésünket.

Bázisintézményi programjaink:

1. Segítőtárs (integráció, inklúzió, differenciálás) 2021. 10. 13. Bellák Anikó
2. Útravaló hagyományaink átörökítéséhez „fonó bodzafakadás előtt”, 2022. 02. 04. – Kissné Csizmadia Gyöngyi

3. Játékos nyelvhez szoktatás 2022. 03. 23. Vinczéné Botos Erika
4. Pozitív élményhez juttatás az Erősségközpontú oktatási program segítségével 2022. 05. 12. Torda Ágnes
5. Tevékenységek a Zöld óvoda jegyében 2022. 05. 19. Horváth Tünde
6. Új köntösben az óvodai matematika – drámajátékok segítségével 2022. 05. 26. Zsombó Erika

A nevelési év végén készített beszámolóinkat a Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ főosztályvezetője elfogadta és megköszönte.

➤ **Szakmai teamek, munkaközösség munkájának ellenőrzése, segítése, koordinálása.**

A megnövekedett feladatok szükségessé tették a team munka erőteljesebb jelenlétét az intézményben. Arra törekedtünk, hogy a teamek olyan elméleti témákat dolgozzanak fel és gyakorlati megvalósítás lehetőségét mutassák be, melyek jobban segítik az intézmény hatékony működését. Létre hoztak a pedagógiai folyamatokat segítő produktumokat, mint például játékgyűjtemény katalógus, saját készítésű fejlesztő játékok gyűjteménye, tehetségfejlesztő program. A teamek hatékony munkáját a team beszámolók tartalmazzák.

➤ **Nevelési értekezletek megszervezése**

Nevelési értekezletet tartottunk 2021. október 7.-én, Az erősségközpontú oktatási program megismerése témában és 2022. május 11-én, ahol a Zöld óvoda programmal és a Temak szakmai produktumaival ismerkedtek meg az óvodapedagógusok. Ez alkalommal meghívott vendégünk Szilaj Izabella az orosházi Mentőállomás vezetője tartott tájékoztatást az Epipen injekció használatáról.

➤ **Az Oktatási Hivatal járványügyi ajánlásának betartása**

Az EMMI által kiadott járványügyi intézkedési tervnek megfelelően az Intézmény rendelkezik saját járványügyi protokollal. Ezt az egész nevelési év során szigorúan betartottuk. Tömeges megbetegedések az Intézményben nem fordultak elő, szórványosan kerültek megfigyelési karanténba gyermekek és dolgozók.

➤ **Pedagógus előmeneteli rendszert működtetése**

A pedagógus életpálya modell megvalósításához kapcsolódó kötelező feladatok ebben a nevelési évben is megvalósultak. A jól szervezett, magas színvonalon végzett, és az egész országra kiterjedő, egységesen alkalmazott ellenőrzési szisztéma objektív, független az ellenőrzést végző szakértő személyétől; feltárja és megmutatja a pedagógus szakmai alkalmasságát, nevelő-fejlesztő munkájának hatékonyságát; rávilágít a hozzáadott pedagógiai értékre, megmutatja a pedagógusok munkájának erősségeit és fejlesztendő területeit, valamint objektív összehasonlíthatóságot biztosít. A pedagógus életpályamodell központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítési rendszer a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményt jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával. A minősítésben részt vevő óvodapedagógusok határidőre elkészítették és feltöltötték a portfóliójukat.

➤ **Pedagógus minősítési, illetve minősítő eljárásban résztvevő pedagógusok**

NÉV	DÁTUM	ELŐZŐ FOKOZAT	ELÉRT FOKOZAT
Kárai Zsanett	2021.	Gyakornok	Pedagógus I.
Jancsurák Kitti	2021.	Gyakornok	Pedagógus I.
Gabnai Livia	2022. 05. 06.	Gyakornok	Pedagógus I.
Füvesi Petra	2022. 05.13.	Gyakornok	Pedagógus I.

➤ **Pedagógus Szakmai Ellenőrzésben résztvevő pedagógusok:**

NÉV	DÁTUM	ELLENŐRZÉS FAJTÁJA

➤ **Teljesítsük az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó elvárásait.**

Az Intézményi Önértékelési csoport éves munkatervében 9 óvodapedagógus önértékelésének elvégzést tervezte meg: Liszkai Anikó, Madarászné Krnág Lília, Farkas Bernadett, Daniné Plenter Márta, Halász Andrea, Tóth Attiláné, Tóthné Vincze Emese, Zánócné Markovics Szilvia, Kiss-Papp Veronika. Ebből 8 pedagógus értékelése valósult meg a nevelési év során.

Németh Gabriella vezetői önértékelése is megtörtént.

A pedagógus önértékelés megvalósítása során tevékenységlátogatásra, interjúk lebonyolítására, kérdőíves felmérésekre került sor a szülők és a pedagógus társak körében. Az Oktatási Hivatal informatikai rendszerében rögzítettük az eljárásokra vonatkozó jegyzőkönyveket, értékeléseket, az érintett pedagógusok 5 évre szóló önfejlesztési tervét.

➤ **Sikeresen teljesítsük a Boldog Óvoda Program feladatait, a regisztrált Telephelyeken**

A Boldog Óvoda Program 10 tématervét sikeresen megvalósítottuk. Minden hónapban a témakörök feladatait az online felületre feltöltöttük. A gyermekek, önbizalma nőtt, kiegyensúlyozottabbá váltak, ahol a boldogságórák megvalósultak. Újszerű kifejezések ismerkedtek meg és épült be szókincsükbe (optimizmus, boldogító jócselekedet, megküzdési stratégiák).

➤ **Zöld Óvoda pályázatok benyújtása**

A Zöld Óvoda pályázatok telephelyenkénti beadását előkészítettük. A pályázati felület májusban megnyílt. Több telephely is benyújtja a pályázatát a cím elérésére.

➤ **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása**

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozata lapján az Oktatási Hivatal biztosított szakmai továbbképzési lehetőséget. Az intézményből 1 fő óvodapedagógus végezte el a képzést.

7. Belső tudásmegosztás

A folyamatos fejlődést az innovatív beállítódás generálta. Az innovációs folyamatok az önépülésen keresztül szolgálták a szervezetfejlesztést.

A konvertálható tudás fontos tényezőként hatott intézményünkben, mely kiemelkedő munkakultúrával párosult.

Horizontális tudásbővítésre négy alkalommal került sor ebben a nevelési évben is: kettő nevelési értekezleten, kettő pedig műhelymunka alkalmával.

	Nevelési értekezlet	Műhelymunka
Őszi	Az erősségközpontú oktatási program megismerése	A tervezett tevékenység a járvány helyzet miatt tavasszal valósult meg.
Tavaszi	Zöld óvoda bemutatkozása Team-ek szakmai produktumainak bemutatása	Pozitív élményhez juttatás az Erősségközpontú oktatási proram segítségével Tevékenységek a Zöld óvoda jegyében

Tudásmenedzselő intézményünk az egymástól tanulás filozófiáját a jó gyakorlat megosztásával is közvetítette.

8. Munkaközösség, team-munka

A team-ek és a munkaközösség szerepvállalása megnövekedett intézményünkben. A közös kommunikáció és cselekvés során, a csoportdinamika jótékony hatása következtében a tagok meglévő tudásukat kumulálták.

A segítő csoportok értékeit megtapasztaltuk: - felerősítették a nevelés és fejlesztés kedvező folyamatait – összehangolt, sokoldalú megsegítés valósulhatott meg, - az együttgondolkodás minőségileg más szintet – kreatív, innovatív jelleget biztosított.

8.1. Az Intézményünkben működő munkacsoportok működésének beszámolója

8.1.1 Fejlesztő pedagógus team éves munkatervének értékelése –

Készítette: Náfrádi Mihályné team vezető

A fejlesztőpedagógus team célja:

- a megkésett fejlődésű, részképesség-gyengeséggel küzdő, szociális fejlődésükben elmaradást mutató gyermekek multiszenzoriális fejlesztését,
- a fejlesztő munka összehangolt működését,
- a külső szakemberekkel való együttműködést,
- a team tagok közti folyamatos tudás megosztást, esetmegbeszélések lehetőségét,
- az intézményi innovációkba való aktív bekapcsolódást.

Feladata:

- éves fejlesztési tervek elkészítése,
- egyéni és mikro csoportos fejlesztések megvalósítása,
- a szülőkkel való együttműködés, felvilágosítás, tanácsadás,
- a team tagok ismereteinek bővítése,
- a Fejlődés nyomon követése dokumentumhoz egységes mérőeszköz kidolgozása, összeállítása.

A 2021/22-es nevelési évre kitűzött célokat és feladatokat a fejlesztő team meg tudta valósítani.

Minden fejlesztőpedagógus év elején elkészítette a BTMN-es gyermekek fejlesztési tervét. A nevelési év során folyamatosan konzultáltak a külső szakemberekkel, tájékoztatták a szülőket. Segítették az óvodapedagógusok munkáját.

A betervezett négy team gyűlést személyes és online formában megtartottuk.

A team gyűlések során feltártuk, megbeszéltük az esetleges problémákat, megvalósult az egymástól való tanulás. A team gyűlésekről a jegyzőkönyvek elkészültek.

Ebben a nevelési évben azt a felkérést kaptuk, hogy dolgozzunk ki egy mérőeszközt a Fejlődés nyomon követése dokumentum egységes használatához. Ezzel a mérőeszközzel segítjük az óvodapedagógusok készségfejlesztő munkáját, azt, hogy reális képet kapjanak a gyermekek fejlettségéről.

Az első team gyűlésen Zanáoczné Markovics Szilvia szakmai helyettes javaslatára az Értelmi fejlettség terület került kidolgozásra. Az elkészült dokumentum mérési módszereket, eszközöket tartalmaz, korosztályra lebontva.

A Méréseszköz kidolgozott területe nevelési értekezlet keretében lett bemutatva a nevelő testületnek.

8.1.2. Idegen nyelvi-módszertani team éves munkájának értékelése

Készítette: Libor Bernadett team vezető

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján azt vettük észre, hogy milyen fontos szerepet tölt be a társadalmi életben az idegen nyelv vagy nyelvek ismerete. Elengedhetetlenné vált az idegen nyelvi kommunikációban való jártasság. Mi, óvodapedagógusok, igyekszünk a jövő nemzedékének ezt a folyamatát zökkenőmentessé tenni, mivel az óvodánkban, több csoportban is történik angol és német nyelvhez szoktatás játékos módon. Ezáltal már óvodáskorban hallják az angol/német nyelvet, az alap dolgokat elsajátítják. Ennek köszönhetően az iskolában nem lesz a gyermekek számára ismeretlen az idegen nyelv.

Célunk:

- Jelenjen meg több óvodai csoportban a játékos idegen nyelvhez szoktatás.
- Okozzon örömet a gyermekeknek az idegen nyelvvel való ismerkedés.
- Alapozódjon meg a gyermekek idegen nyelvi szókincse.
- Alakuljon ki a különleges bánásmódot igénylő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek idegen nyelv iránti fogékonysága, motivációja.

Feladatunk:

- Az egymástól való tanulás lehetőségének biztosítása.
- Természetes élethelyzetek teremtése.
- Az idegen nyelvvel való ismerkedés külső kényszertől mentessé tétele.
- A különleges bánásmódot igénylő, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyeinek növelése a tapasztalati lehetőségek bővítésével.

A nevelési év előkészítése során elkészítettem az Idegen nyelvi és módszertani team munkatervét. A 2021/2022. nevelési évben, mint az előző évben - mellőztük a team foglalkozásokat a személyes részvétel miatt, de az internet segítségével ötleteltünk és megismertük az idei évre kitűzött célokat feladatokat.

Játékos idegen nyelvhez szoktatást, – angol - Jógyakorlat hospitálási lehetőséget tartott március 23-án Vinczéné Botos Erika.

Hét telephelyen folyik az idegen nyelvhez szoktatás angol/ német formában.

Angol nyelvhez szoktatás történik a következő telephelyeken:

- ❖ Székhely óvoda - Vinczéné Botos Erika
- ❖ Móricz Zsigmond utcai telephely - Zanáoczné Markovics Szilvia
Kárai Zsanett
- ❖ Bajcsy utcai telephely - Mikli Fanni

- ❖ Bácska utcai telephely - Jeszenszky-Paulovics Bianka
- ❖ Ifjúság utcai telephely - Kiss-Papp Veronika

A következő telephelyeken német nyelvhez szoktatás folyik:

- ❖ Uzsoki utcai telephely - Gerencsér-Kiss Réka
- ❖ Bácska utcai telephely - Szokolai Irén
- ❖ Könd utcai telephely - Szívós-Virág Betti
- ❖ Ifjúság utcai telephely - Libor Bernadett

A munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása csak részben volt lehetséges a kialakult veszélyhelyzetet figyelembe véve.

8.1.3. Gyermekvédelmi team éves munkájának értékelése

Készítette: Raffai Zsuzsanna team vezető:

A 2021-2022-es nevelési évben intézményünk a pedagógiai program megvalósítása során kiemelt figyelmet fordított a prevencióra, a hátrányos helyzet csökkentésére, a veszélyeztetettség megelőzésére és a segítségnyújtásra.

Bár a személyes találkozások korlátozva voltak, de a fókuszban továbbra is a 2021-2022-es nevelési évben meghatározott célokat és feladatokat tartottuk.

A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi team vezető látta el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontok érvényesülését.

Alapvető feladatunk volt a gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése. Hátránykompenzálással az esélyegyenlőség biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára. A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének biztosítása, családban történő nevelésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak szakmai kötelezettségük volt részt venni a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

A 2021-2022-es nevelési év gyermekvédelmi céljaink voltak:

- Legyenek a szakmai kapcsolatrendszer aktív tagjai.
- Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segíteni a gyermeket abban, hogy sikeresen illeszkedjenek be az óvodai közösségbe, meglévő képességeik kibontakozhassanak, hiányzó képességeik fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, javítsák.
- Érvényesüljön a szakmaközi együttműködésen alapuló szemléletmód.
- Mélyüljön az együttműködés összehangolása.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségét észlelik, kötelességük a maguk eszközeivel, gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel □ ezt elhárítani, illetve amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek.

- A hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, feltárása, megszüntetésében való részvétel. A pedagógusnak észlelnie kell a gyermekek viselkedésében, rendezettségében adódó változásokat.

A 2021-2022-es nevelési év kiemelt gyermekvédelmi feladatai voltak:

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni /étkezési támogatás, esetenként rendszeres szociális segély, nevelési segély/
- Minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni a gyermek családban történő felnevelését.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolatot kialakítani, a szülői szerep eredményesebb betöltését elősegíteni.
- A titoktartási kötelezettséget érvényesíteni minden családot érintő kérdésben.
- A gyermekvédelem azt is igényli a pedagógusoktól, hogy ismerjék a velük kapcsolatban álló gyermekeket, a rájuk ható tényezőket, és segítsék elő a lelki traumák feldolgozását.

Óvodapedagógusok feladatai voltak:

- Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek. A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése.
- A gyermekeket megillető jogok érvényesülésének biztosítása az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedéseket javaslása.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben.
- Sikeres beilleszkedés segítése az óvodai közösségbe, meglévő képességeik kibontakoztatása, hiányzó képességeik fejlesztése.
- A gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságainak pótlása, javítása a család segítése mellett.

Megsegítés lehetőségei voltak:

- A gyermek feltétel nélküli elfogadása, szeretete.
- Gyermek helyzetének lehetőség szerinti javítása.
- Az induló hátrányok csökkentésének segítése.
- Felzárkóztatás megszervezése, fejlesztő óvodai foglalkozások.
- Együttműködés konkrét esetekben a segítő társszervekkel: családgondozó szolgálat, gyermekvédelmi szolgálat, hatósági iroda.
- Segítő szakemberek igénybevétele a problémák típusának megfelelően: szakszolgálat szakemberei, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus.

8.1.4. Minőségfejlesztő támogató csoport éves munkájának értékelése

Készítette: Zsombó Erika team vezető:

A koronavírus-járvány okozta helyzet ebben a nevelési évben is nagymértékben befolyásolta óvodai munkánkat. A rendkívüli helyzet miatt, a megelőzés érdekében hozott szabályok nehezítették a kapcsolattartást a szülőkkel és gyermekekkel. Ennek következtében az elégedettségi kérdőívek kitöltése sem tudott reális képet mutatni.

Az óvodánk, az óvodapedagógusok, a gyermekek és a szülők is igyekeztek alkalmazkodni a kialakult helyzethez. A törvényi előírásoknak megfelelően törekedtünk az egyéni igényeknek megfelelni, a problémákat rugalmasan kezelni és megoldani.

A nehézségek ellenére, az előző nevelési évben kialakított eredményes minőségi munka és minőségi mutatók szinten tartására, illetve növelésére törekedtünk a 2021/2022-es nevelési évben is.

Célunk volt:

- Ismerjük meg a 3-4 éves korú gyermekek tájékozottságát, érzelmi viszonyulását az óvodához, a játékhoz, az óvoda dolgozóihoz és a társaikhoz. Alakuljon ki egy reális kép a gyermekek szociális kompetenciájukról.
- Szerezzünk tapasztalatokat az 5-7 éves gyermekek óvodai tevékenységekhez való viszonyulásáról, arról mit szeretnek az óvodában és mit nem.
- Ismerjük meg az újonnan óvodánkba kerülő szülők óvodánkról, kollektívánkról kialakított véleményét.
- Tájékozódjunk az iskolába menő gyerekek szüleinek óvodánkról, óvodai nevelésünkről kialakított véleményéről.
- Készüljön el a „A gyermekek fejlődésének nyomon-követése” dokumentum segédanyaga az értelmi képességek mérő eszköze, az objektívebb felmérés érdekében, az eredmények konkrétabb kimutathatóság céljából.

Az elégedettségmérés adatainak feldolgozása, összegzése és értékelése, valamint a fejlődés mutatóinak összesítése és értékelése alapján elmondható, hogy a kitűzött célunkat elértük. Értékeinket megőriztük ezzel fenntartottuk, illetve tovább erősítettük a gyermekek és a szülők elégedettségét. A gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentum értelmi képességek területének mérő eszköze elkészült, kipróbálása folyamatban van.

8.1.5. Vezetői munkaközösség éves munkájának értékelése

Készítette: Németh Gabriella munkaközösség vezető

A munkaközösség célja:

A változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítse az óvodapedagógus/ telephely-vezetők elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

A minősítő, minősítési eljárásokban való sikeres részvétel.

A rendkívüli járványügyi helyzetre való felkészülés és a felmerülő problémák azonnali kezelése.

A munkaközösség feladata:

A vezetői közösség készüljön fel az online minősítő, minősítési eljárásokban való részvételre és sikeres lebonyolítására.

A járványügyi protokoll szigorú betartatása, tisztaság, napi takarítás, fertőtlenítés folyamatos ellenőrzése. Karantén elrendelése esetén munkafolyamatok átszervezése.

Megvalósulás:

A pedagógus hiány miatt kialakult helyzet napi kezelése, a szakképzetlen dolgozók integrálása az intézményi rendszerbe.

Az online minősítési eljárások sikeresen lezajlottak.

A vezetői munkaközösség tagjai aktívan részt vettek a humánerőforrás hiány okozta napi feladatok kezelésében.

8.1.6. Jó gyakorlat fejlesztési team éves munkájának értékelése

Készítette: Zanócné Markovics Szilvia team vezető

A Jó gyakorlat fejlesztési team célja, hogy segítse az intézmény jó gyakorlatainak nyomon követését, fejlesztését.

Feladata:

- az intézmény belső innovációs tevékenységének koordinálása
- folyamatkövetés

A Jó gyakorlat fejlesztési team a 2021/2022-es nevelési évben kitűzött céljainak megfelelően működött. A munkatervben leírt feladatokat a veszélyhelyzet miatt csak később tudta teljesíteni. A legtöbb rendezvény a tavaszi időszakban valósult meg. A megtartott team foglalkozásokról, szakmai találkozásokról a feljegyzések elkészültek.

Bázis intézményként szakmai feladatokat vállaltunk, melyek során Jó gyakorlatainkat mutattuk be. Programjainkra más intézményekből is fogadtunk érdeklődőket. Az intézményben dolgozó pedagógusok és a vendég óvodapedagógusok hospitálásával valósulhattak meg szakmai programjaink.

Megvalósult szakmai tudásmegosztások:

Belső tudásmegosztás:

- ✓ Pozitív élményhez juttatás az Erősségközpontú oktatási program segítségével – 2022. 05. 12. Torda Ágnes
- ✓ Tevékenységek a Zöld óvoda jegyében – 2022. 05. 19. Horváth Tünde

Belső innovációs tevékenységek koordinálása: jó gyakorlat gazdák biztosította hospitálási lehetőségek, jó gyakorlatok folyamatkövetése:

- ✓ Segítőtárs (inklúzió, integráció, differenciálás) – 2021. 10. 13. Bellák Anikó
- ✓ Játékos nyelvhez szoktatás (angol) – 2022. 03. 23. Vinczéné Botos Erika

- ✓ Útravaló hagyományaink átörökítéséhez – 2022.04.28. Kissné Csizmadia Gyöngyi
- ✓ Új köntösben az óvodai matematika – drámajátékok segítségével – 2022.05.26. Zsombó Erika

8.1.7 Intézményi Önértékelési Csoport éves munkájának értékelése

Készítette: Horváth Lajosné team vezető

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában az Intézményi Önértékelési Csoport a törvényi előírásoknak megfelelően működik.

Ebben a nevelési évben a következő célokat tűztük ki:

- Valósítsuk meg a 2021-2022. nevelési évre tervezett feladatokat.

A kitűzött célok érdekében megvalósított feladatok voltak:

- Segítsük, támogassuk az érintett pedagógusok felkészülését a minősítő eljárásra. Pedagógus önértékelés feladatainak teljesítése.
- A Vezetői önértékelés előkészítése, eljárásrend lebonyolítása.

Ebben a nevelési évben is a törvényi változásokat tekintettük át legelőször a Team tagokkal, ezt követte az éves feladataink meghatározása. Előkészítettük a pedagógus önértékelést, a bevont pedagógusokat az intézményvezető és a szakmai helyettes jelölte ki. A 2021/2022. nevelési évben 9 óvodapedagógus önértékelési feladatait tűztük ki célul, melyből 8 óvodapedagógus önértékelését sikeresen teljesítettük.

Az önértékelésünk célja volt a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése - a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával. Az óvodapedagógusok kritikus, hiteles önvizsgálata mentén tudatosabb tervező - szervező - megvalósító folyamat, hatékony fejlesztési tervek, intézményi elvárásoknak való megfelelés valósult meg. Önértékelési feladataink elvégzése segítette a pedagógiai tevékenységünk magasabb szintre emelését.

Az Intézményvezetői önértékelés 2021. november hónapban megvalósult. Az elvárások teljesülése alapján az intézményvezető meghatározta önmaga kiemelkedő és fejleszthető területeit az egyes értékelési területeken belül. A vezető önértékelésének eredménye az informatikai rendszerben rögzítésre került.

A munkacsoport tagjai ebben a nevelési évben is tevékenyen segítettek a minősítésben részt vevő óvodapedagógusokat a minősítő eljárás teljesítésében, 4 fő óvodapedagógus Gyakornokból Pedagógus I- be történő minősülését. Az IÖCS tagok közül az intézményvezető és a szakmai helyettes minden érintett óvodapedagógussal egyénileg beszélte meg a portfólió dokumentációs anyagát. Segítséget nyújtottak kérdések esetén, ellenőrizték a feltöltést. Szakmai véleményt fogalmaztak meg az elkészült PPT-ről. Az eljárásban részt vevő munkatársaink sikeresen minősültek.

A nevelési évben intézményrendszerünkben nem készített senki mesterprogramot.

Az Intézményi Önértékelési Csoport a nevelési évben a feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően, a változások folyamatos figyelemmel kísérésével, hatékonyan végezte. Az éves munkamegbeszélések tartalmát feljegyzésekben rögzítettük.

A feladatok megvalósításába a nevelő testület tagjait a szükséges mértékben bevontuk, tájékoztatásuk az információs csatornákon keresztül megvalósult.

8.1.8 Tehetségfejlesztő team éves munkájának értékelése

Készítette: Bellák Anikó team vezető

A tehetségfejlesztő team célja, hogy biztosítsa:

- a gyermekek átlagon felüli adottságainak, kreativitásának, motivációjának felfedezését, személyiségük optimális fejlesztését, önmagukhoz mérten tehetségük kibontakozását,
- a tehetségműhelyek tervezett, szervezett igényes működését,
- a segítő szervekkel való folyamatos együttműködést.

A működő team műhelyek használják a logikus, nyomonkövethető dokumentációs anyagot.

Javuljon a műhelyek vezetőinek szakmai tájékozottsága az érintett tehetségterületen.

Legyen sikeres az „Akkreditált Tehetségpont” cím megújítása

Feladata:

- ✓ tehetségek felismerése, folyamatos segítése
- ✓ tehetségműhelyek működtetése
- ✓ humánerőforrás, tárgyi eszközök biztosítás
- ✓ esélyteremtés – egyéni sajátosságokhoz igazítva
- ✓ műhelynapló használata, éves tervezés elkészítése
- ✓ folyamatkövetés
- ✓ szakirodalom felkutatása, megismerése, átadása
- ✓ az „Akkreditált Tehetségpont” cím sikeres megújítása
- ✓ A tehetségdiagnosztika rendszerének kialakítása (tehetségazonosítás, beválogatás, hatásvizsgálat) és megvalósítása.

A nevelési év előkészítése során, 2021. augusztusának végén, Zánócné Markovics Szilvia szakmai helyettessel egyeztetve, elkészítettem a Tehetségfejlesztő team 2021/2022. nevelési évre szóló munkatervét. A munkaterv mellett feltérképeztem azon kollégák körét, akik ebben a nevelési évben tehetségműhely indítását tervezik.

A team első foglalkozásán (2021.09.22.) Zvolenszki Gyöngyi tehetségkoordinátor, a Békés Megyei Szakértői Bizottság Orosházi Tagintézményének munkatársa ismertette a 2021. május-június hónapban elvégzett tehetségsszűrések folyamatát és eredményét. Az itt kapott tájékoztatás és a beválogatási szempontok, tesztek alapján megkezdődött a tehetségműhelyek munkájának előkészítése.

A 2021/2022. nevelési évben – az előző év gyakorlatát követve - mellőztük a személyes részvétellel szervezett team foglalkozásokat, így a kapcsolattartás az online térbe került át – facebook csoport, e-mail.

Öt telephelyen működött tehetségműhely a 2021-2022 nevelési évben:

Matematikai-logikai tehetségterület:

- Töprengők Tehetségműhely - Ifjúság utcai telephely
- Kódmesterek Tehetségműhely - Könd utcai telephely
- Manómatek Tehetségműhely - Uzsoki utcai telephely

Vizuális tehetségterület:

- Százszorszép Tehetségműhely - Bajcsy utcai telephely

Interperszonális tehetségterület:

- Elvárásollak tehetségműhely - Móricz Zs. utcai telephely

A munkatervben megfogalmazott célok és feladatok megvalósítása csak részben volt lehetséges:

- ✓ 2021-ben a Nemzeti Tehetség Program pályázatot hirdetett a hazai és határon túli óvodai tehetség-kibontakoztató programok támogatására. Intézményünk elkészítette pályázatát, de sajnos nem részesültünk kedvező elbírálásban.
- ✓ Nem került sor az „Akkreditált Tehetségpont” cím megújítására és az Orosházi Tehetségnap és Tehetségkonferencia megszervezésére.
- ✓ A nevelési év során elkészült a „Tehetségek azonosítása matematikai-logikai területen” dokumentum, mely a matematikai-logikai tehetségműhelybe történő beválogatást segíti. A tehetségazonosításhoz a DIFER Programcsomag 3 tesztjét hívtuk segítségül: elemi számolási készség, elemi kombinatív képesség és az elemi rendszerező képesség teszteket. A tesztek felvételéhez a következő nevelési év őszen adunk segítséget a kollégáknak.

8.2. A 2021/22-es nevelési év pedagógiai munkájának ellenőrzése

A szakmai munka ellenőrzésének iránymutatója óvodánk szakmai ellenőrzési-értékelési szabályzata, a benne foglaltak alapján történt az ellenőrzés.

Célja volt a rendszeres visszacsatolás, a nevelő-fejlesztőmunka minőségének feltárása.

Kiterjedt a dokumentumok elemzésére, a kompetencia alapú pedagógiai gyakorlat megvalósítására, szakmai nyelvezet használatára, a pedagógiai program ismeretére.

8.2.1. A szakmai munka ellenőrzési szempontjai voltak

Az ellenőrzés tartalma

Környezettudatos szemlélet alapozása

Erősségalapú megközelítés megjelenése

Tehetséges gyermekek azonosítása – egyéni érdeklődés felderítése

Probléma megoldó gondolkodás fejlesztési lehetőségeinek kihasználása

Az intézmény jó gyakorlatainak megjelenése a napi fejlesztő tevékenységben

Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Komplexitásra való törekvés

Digitális kompetenciák megjelenése

Differenciálás, egyéni képességek szerinti fejlesztés hatékonysága

Kommunikációs képességek fejlesztése

8.2.2. Az ellenőrzések tapasztalatai

Intézményünk pedagógiai programjának megvalósítása gyakorlati munkájukban realizálódott. Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetett ellenőrzési szempontokra fókuszálva tervezték nevelő-fejlesztő munkájukat. Törekedtek a korszerű módszerek alkalmazására, melyek a kulcskompetenciák fejlesztését szolgálták. Minden óvodapedagógus szakmai munkájának ellenőrzésére évente egyszer került sor. Az ellenőrzések tapasztalatait a Szakmai ellenőrzés jegyzőkönyv tartalmazza. Az ellenőrzések felkészítik az óvodapedagógusokat a minősítő eljárásra, tanfelügyeleti ellenőrzésre, mert megtapasztalhatják az ellenőrzések hangulatát, a szakmai nyelvezet használatát. Szakmai segítségadás, és tovább fejlődési irányvonal meghatározása a szakmai ellenőrzés eredménye az ellenőrzött óvodapedagógusok számára.

8.2.3. Külső ellenőrzések

Külső ellenőrzés a beszámoló elkészültéig nem történt.

9. Pályázataink

- A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2014-2016. -évi Közúti Közlekedésbiztonsági Akcióprogram keretében meghirdetett „Biztonságos Óvoda”
- A Jobb Veled a Világ Alapítvány által működtetett Boldogság Intézet Boldog Óvoda
- „Decathlon Sportmanó Óvodaprogram”
- Zöld Óvoda
- Madárbarát óvoda

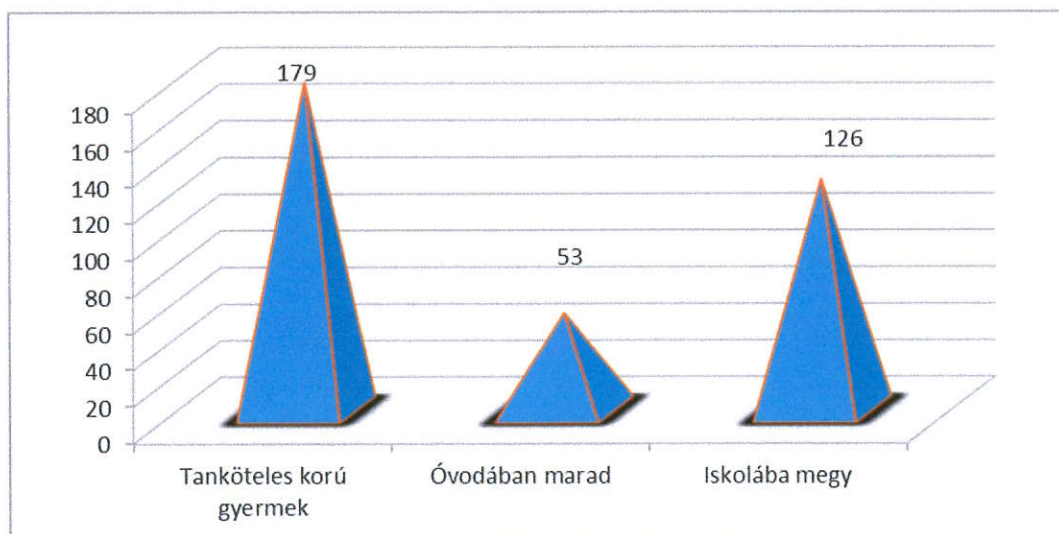
- NTP-OTKP-20-0040 Logi Manók címmel benyújtott pályázatunk beszámolóját a támogatás kezelő 2022. 06. 07.-én elfogadta
- NTP-SPEC-22-0088 KÓD-Mesterek címmel benyújtott pályázatunk, forráshiányra hivatkozva nem nyert támogatást.

10. Minőségbiztosítás, az óvodai nevelés-fejlesztés eredményei

A minőségbiztosítás eredményvizsgálatának mutatói egybeestek a szakmai ellenőrzés tapasztalataival, a két egymástól független megállapítás bizonyosan reálisan tükrözte a változásokat viszonyulások vonatkozásában.

10.1. Tanköteles korú gyermekek

Tanköteles korú gyermekek 2021/2022.					
	Tanköteles korú	Óvodában marad			Iskolába megy
		Oktatási Hivatal engedélyével	Nevelési Tanácsadó javaslata alapján	Szakértői Bizottság alapján	
Bajcsy u.	25	5	3	0	17
Bácska u.	15	2	2	0	11
Ifjúság u.	17	3	2	0	12
Könd u.	32	1	3	4	24
Lehel u.	26	5	0	1	20
Mátyás kir.	6	0	1	0	5
Móricz Zs.	32	8	3	1	20
Uzsoki u.	26	9	0	0	17
Összesen:	179	33	14	6	126
		53			



10.2. Az iskolába lépő gyermekek fejlettségi mutatói

A tanköteles korú gyermekek közül 126 gyermek kezdi meg általános iskolai tanulmányait 2022. szeptemberében.

Szociális fejlettség mutatói szerint:

- ❖ A gyermekek szeretnek óvodánkba járni, általánosságban kiegyensúlyozottak, elégedettek és barátságosak.
- ❖ Szociális kompetenciáik megalapozódtak. A felnőttekkel és társaikkal könnyen teremtenek kapcsolatot, nyitottak, elfogadóak. Képesek az együttműködésre, általában alkalmazkodás jellemzi őket.
- ❖ Az alapvető udvariassági szokásokat betartják, szabálytudatuk kialakult.
- ❖ Önállóság terén kevés segítséget igényelnek, életkoruknak megfelelő szintet értek el.
- ❖ Játékok elmélyült, kitartó, tartós együttműködésre képesek.
- ❖ Önfegyelem terén képesek a késleltetésre, monotonia tűrésük kialakult.
- ❖ Játéktevékenységükre a változatosság jellemző, egyre nagyobb teret kapnak az értelemfejlesztő szabályjátékok.
- ❖ Feladatvégzésükre a motiváltság, a kitartás és a pontosságra való törekvés jellemző.
- ❖ Néhány gyermek kivételével akarati tulajdonságaik kialakultak.

Értelmi fejlettség mutatói szerint:

- ❖ A gyermekek reálisan érzékelik a környező valóságot, érzékelésük, észlelésük többnyire pontos, ritkán tévesztenek.
- ❖ Érdeklődőek, nyitottak, könnyen motiválhatóak, többségükben kialakult a tudásvágy.
- ❖ Figyelmük, érdeklődésük koruknak és képességeiknek megfelelő.
- ❖ Emlékezetük megbízható, szándékos bevésés a többségnél kialakult.
- ❖ Gondolkodási műveleteik terén a lényeglátás és problémamegoldó gondolkodás még nem mindenkinél alakult ki, akiknél probléma van fejlesztő foglalkozásokra járnak.
- ❖ Alapvető matematikai műveletek elvégzésekor többnyire önállóak, kevés segítséget igényelnek.
- ❖ Több gyermeknél kialakult a szándékos figyelem, növekedett a figyelem tartalma, terjedelme.
- ❖ A gyermeki képzelet, fantázia a legtöbb gyermek esetében gazdag és élénk.
- ❖ Képesek a sorrendiség felismerésére és folytatására, kevés gyermeknél tapasztalható (auditív, mozgássor) tévesztés.

Testi fejlettség mutatói szerint:

- ❖ Testi fejlődésük normális, nagyon minimális esetben jellemző hallás- és látáscsökkenés, ill. és beszédszervi deformitás.
- ❖ A gyermekek tápláltsága nagy általánosságban megfelelő, alultápláltságot egy esetben tapasztaltunk és pár gyermek túlsúlyos.
- ❖ A gyerekek szívesen végeznek a mozgásos tevékenységeket.
- ❖ Állóképességük megfelelő, pár gyermek egyensúlyérzéke még bizonytalan, ők is Szenzomotoros Integrációs Terápiában részesülnek.
- ❖ Mozgásuk általánosságban összerendezett, harmonikus, pár gyermek esetében a nagymozgás bizonytalan – ők SZIT terápiában részesülnek.
- ❖ Finommotoros koordináció terén néhány gyermeknél a kéz izomtónusa általában megfelelő, pár gyermek esetében renyheség vagy görcsösség tapasztalható.
- ❖ A szem-kéz illetve a szem-láb koordináció a legtöbb gyermeknél összerendezett, kb. 10 % - nál tapasztaltunk bizonytalanságot.

- ❖ A téri tájékozódás terén eltérések mutatkoznak, de csak a gyermekek 2% bizonytalan.
- ❖ Ábrázoló tevékenység terén nagy eltérések mutatkoznak, általánosságban színes, arányos és részletekben gazdag alkotások létrehozására képesek. Több gyermeknél megjelenik már a térbeli dimenzió, a profilábrázolás.
- ❖ A lateritás dominancia minden kisgyermeknél kialakult.
- ❖ A gyermekek kommunikatívak, beszédészlelésük megfelelő, beszédmegértésük megbízható, aktív szókincsük fejlett. Összefüggő beszédre képesek. Sajnos egyre több a beszédhibás, az ő esetükben további logopédiai fejlesztés szükséges.

A tanköteles korú gyermekek fejlődési mutatói szép eredményeket mutatnak, melyek az óvodapedagógusok sikeres fejlesztő-, nevelőmunkáját igazolják. A tudatos, tervszerű, folyamatos, rendszeres és következetes fejlesztőmunka alkalmazható tudáshoz juttatta a gyermekeket. Az innovatív pedagógiai hozzáállás, az újszerű pedagógiai módszerek alkalmazása, a differenciált fejlesztés, a tevékenységre épülő nevelési-fejlesztési folyamat eredményeként a gyermekek motiváltak lettek, és nagy többségük megszerezte az iskolai tanuláshoz szükséges készségeket, képességeket. Szociális kompetenciájuk alapozásával elősegítettük, hogy adott közösségük hasznos, együttműködő tagjai legyenek.

Eredményeink tükrözik óvodai nevelésünk alapelveit, mint:

- Óvodánkban a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll, akinek joga van ahhoz, hogy megfelelő gondoskodásban, bánásmódban és differenciált fejlesztésben részesüljön.
- Egészséges, biztonságot nyújtó légkörben érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődését biztosító pedagógiai környezetben nevelkedjenek.
- A gyermek személyiségfejlesztésben kiemelt fontosságot kap a szabad játék és saját élményű tanulás.
- Pedagógiai gyakorlatunkban érvényesül a komplexitás, az alapképességek és kulcskompetenciák alapozása.
- A fejlesztő munkában támogatást nyer a kreatív képességek bontakoztatása, az egyéni értékek megerősítése és a hiányosságok pótlásának segítése.(prevenció, kompenzáció, tehetséggondozás)
- Nevelőmunkánkban minden gyerekre kiterjedően kiemelt figyelmet kap az inkluzív pedagógia, az integrált fejlesztés, a differenciált értékelés.

Célunk:

- Őrizzük meg nevelő-, fejlesztő munkánk színvonalát szakmai tudásunk folyamatos fejlesztésével, módszertani kultúránk bővítésével, innovatív szemléletünk érvényesítésével.
- Alapozzuk meg az élethosszig tartó tanulás feltételeit korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásával, a kulcskompetenciák kibontakoztatásával.
- A személyiségfejlesztés hatékonyságának növelése.
- Törekedjünk a társadalmi rétegek között kialakult szakadékok áthidalására, a gyermekek esélyegyenlőségének növelésére.

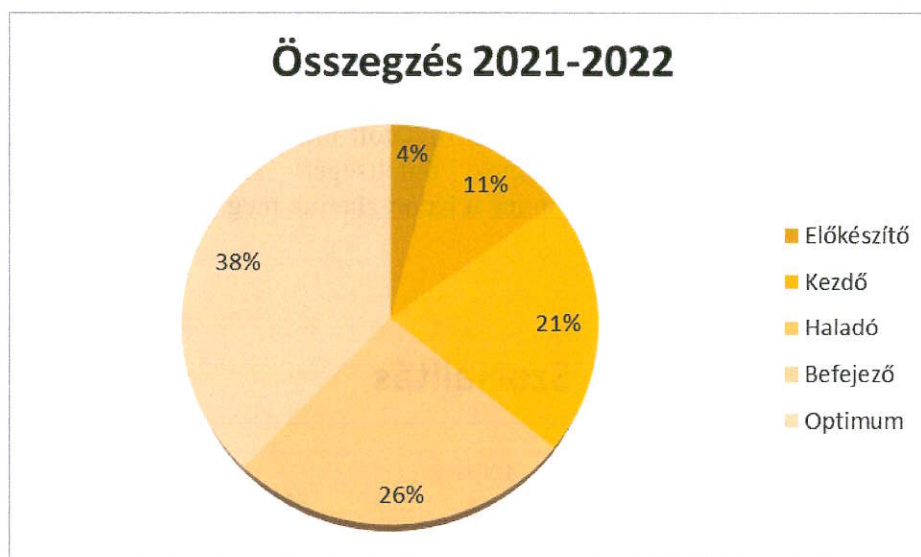
Feladatunk:

- Egészséget megőrző, helyes életvitelre mintát adó, érzelmi intelligencia megerősítését és értelmi képességek fejlesztését segítő óvodai környezet megteremtése.
- Egyenletes, kiegyensúlyozott, korszerű tudást közvetítő fejlesztő munka végzése.
- Komplex fejlesztés keretében a személyiség sokoldalú kibontakoztatása, kreatív képességek, egyéni erősségek fejlesztése, hiányosságok pótlása.

10.3. DIFER vizsgálat eredménye

Intézményi összesítő

	Előkészítő	Kezdő	Haladó	Befejező	Optimum	Vizsgált	Nem vizsgált	Összesen
Bajcsy	5	2	5	7	6	25	0	25
	20%	8%	20%	28%	24%			
Bácska	1	2	5	4	3	15	0	15
	7%	13%	33%	27%	20%			
Ifjúság	0	4	2	1	2	9	8	17
	12,5%	6%	44%	25%	12,5 %			
Könd	0	1	4	5	14	24	13	37
	0%	4%	17%	21%	58%			
Mátyás	0	2	2	2	0	6	0	6
	0%	33%	33%	33%	0%			
Móricz	0	0	0	3	17	20	0	20
	0%	0%	0%	15%	85%			
Székhely	0	2	1	8	9	20	0	20
	0%	10%	5%	40%	45%			
Uzsoki	0	2	10	5	0	17	0	17
	0%	12%	29%	35%	0%			
Összesen:	6	15	29	35	51	136	21	157
	4%	11%	21%	26%	38%			



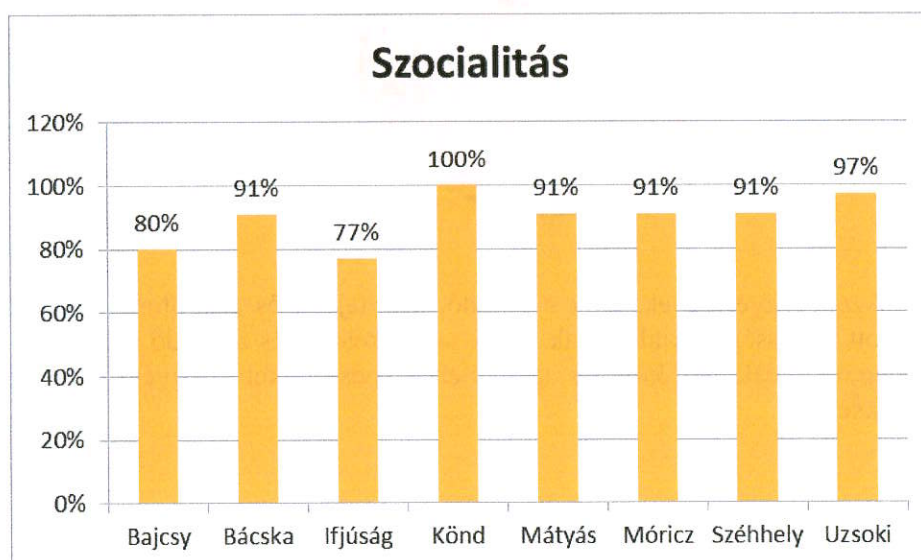
Magyarázat: Azok a gyermekek, akik a haladó, a befejező és az optimális szinten állnak, azoknál az adott képességek kialakultak. Akik az előkészítő és a kezdő szinten állnak, azok képességei még nem alakultak ki teljes egészében. Képességüket az egyéni fejlesztések során fejleszteni szükséges.

Vizsgálati területek Telephelyenkénti megoszlása 2021/2022

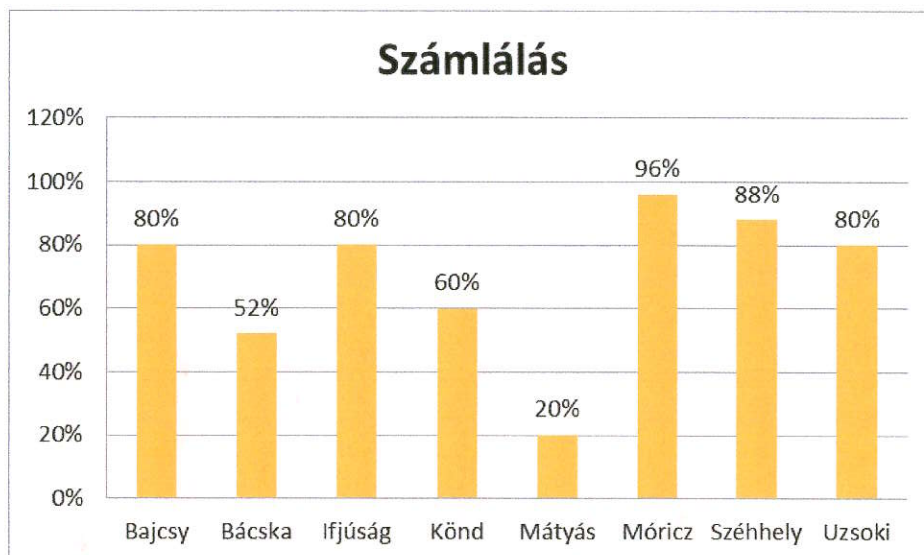
	Szocialitás	Számlálás	A-Z	Írásmozg.koord.	Összesen pont	Difer index %
Bajcsy	28	20	81	12	141	69%
Bácska	32	13	98	11	153	75%
Ifjúság	27	20	93	11	151	74%
Könd	35	15	110	13	173	85%
Mátyás	32	5	92	13	141	70%
Móricz	32	24	115	9	179	86%
Széhhely	32	22	99	16	165	82%
Uzsoki	34	20	82	10	146	72%
	32	17	96	12	156	76%

A vizsgált területek telephelyenkénti ábrázolása.

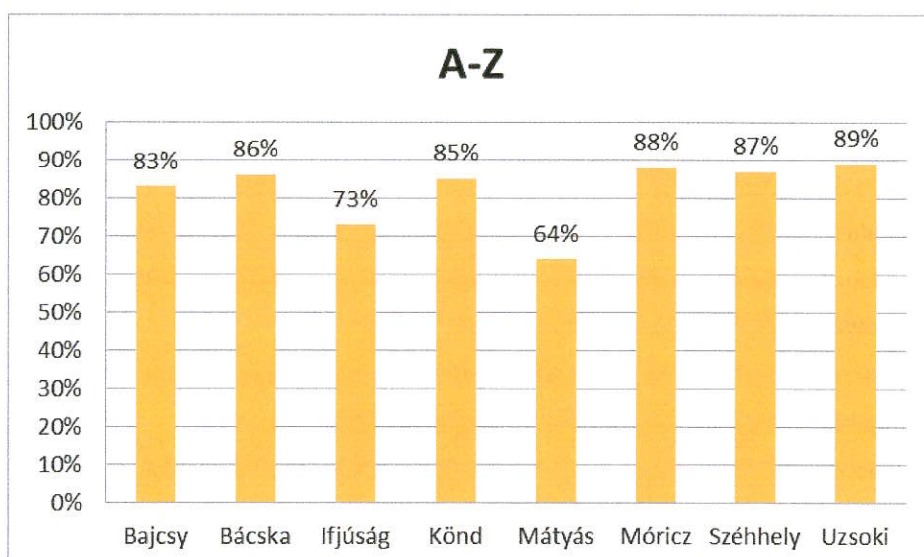
Szocialitás: a gyermekek társas (szociális) készségeinek és motívumainak fejlettségét vizsgálja. Képet ad a kapcsolatteremtő képességükről, erkölcsi érzékükről. Feltárja a társas feladathelyzetben, felnőttekkel és kortársakkal folytatott interakciók során működő, szociális kontextusba ágyazott tanulási motívumok fejlettségét: feladatvállalás, feladattartás. A diagram értékeiből előre mutató feladatainkat határozhatjuk meg.



Elemi számolási készség: számolási készség fejlettségéről kapunk képet.
A diagram értékeiből előre mutató feladatainkat határozhatjuk meg.

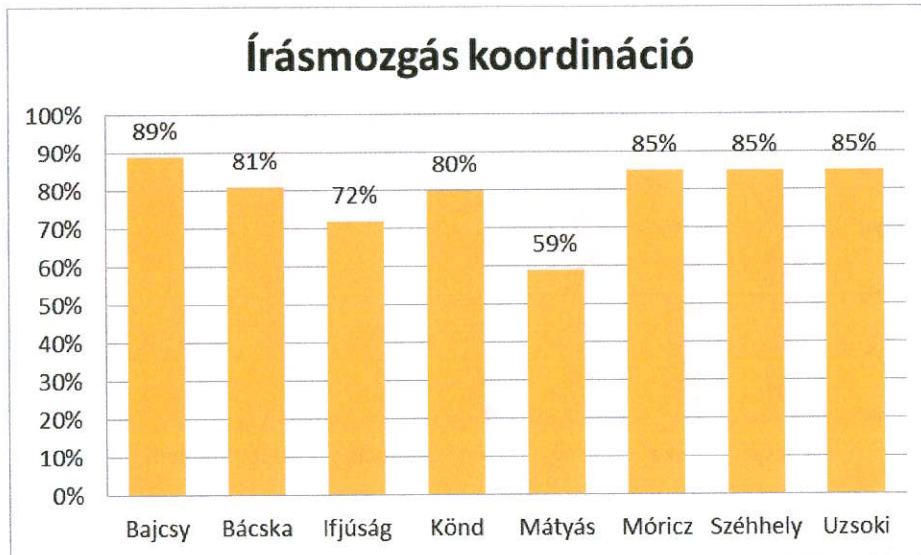


Összefüggés-megértés / Relációszókincs / Következtetés / Beszédhanghallás:
A diagram értékeiből előre mutató feladatainkat határozhatjuk meg.



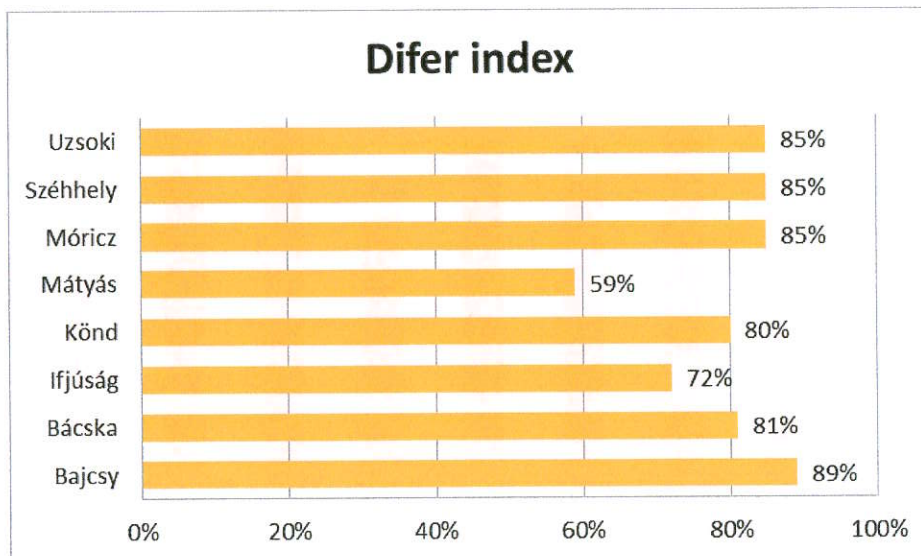
Írásmozgás-koordináció: fejlődésében az idegrendszeri érének nagy súlya van. Legalább haladó szintű fejlettsége elengedhetetlen az írástanulás megkezdéséhez. Ugyanaz ez a vizsgálat található a diagnosztikus vizsgálatban. Eltérés, hogy a diagnosztikus vizsgálat során egyedül végzi a feladatot a gyermek, míg a rövid változat során négy gyermek (társas feladathelyzet) keretében.

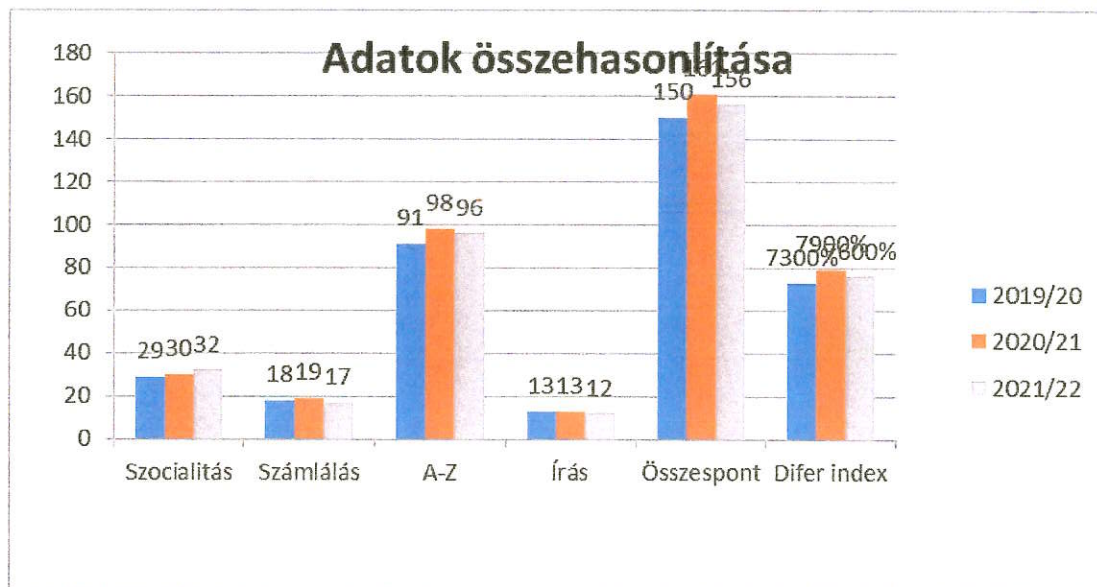
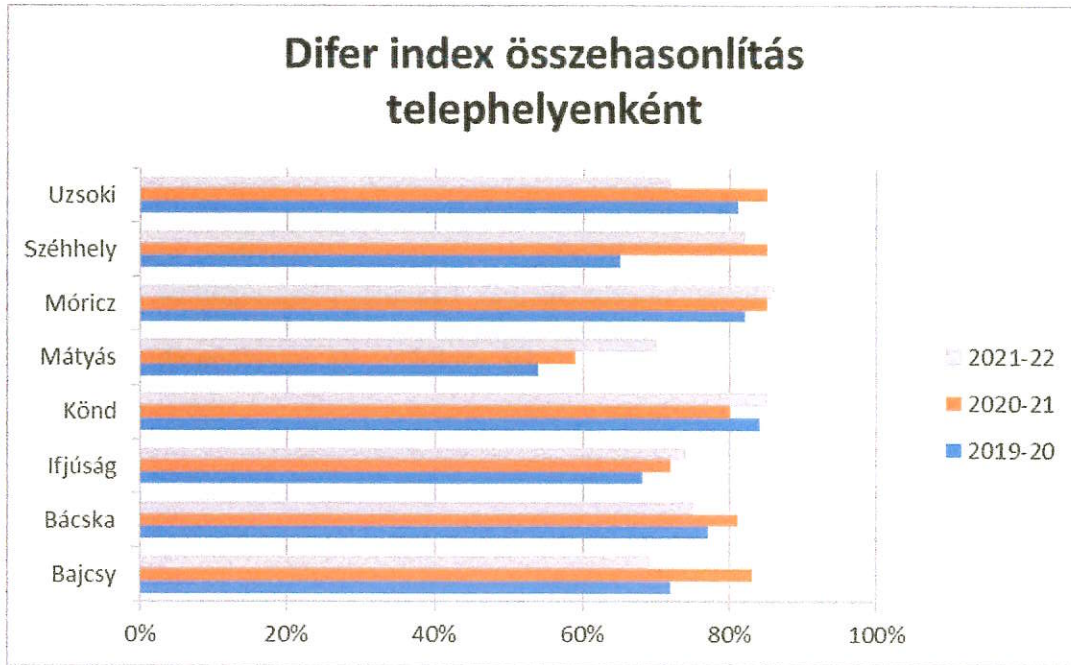
A diagram értékeiből előre mutató feladatainkat határozhatjuk meg.



DIFER-index Telephelyenként

Összehasonlítási, fejlődési eredményeket rögzít az elkövetkezendő nevelési évekhez.





Intézkedési terv

A 2021/2022-es nevelési év eredményeit, már két nevelési évre visszamenőleg tudjuk vizsgálni. Megállapíthatjuk, hogy eredményeink a 2020/2021-es nevelési évhez képest gyengébbek, de a jobbakk a 2019/2020-as nevelési év eredményeinél. A szocialitás területe ért el magasabb eredményt. Az idei nevelési évben, csak az iskolát kezdő gyerekek vizsgálatát végeztük el, csak az ő adataik szerepelnek a táblázatokban. Elért eredményeinket igyekszünk a következő nevelési évben is megőrizni, a lehetőségekhez mérten emelni az eredményességet. A jövő nevelési évben is a Számlálás és az Írasmozgás-koordináció területeket fejlesztésére fogunk célokat és feladatokat meghatározni.

10.4. Partnerközpontú működés


Szervezetünkben megvalósult a partnerközpontú működés. Nagy hangsúlyt fektettünk arra, hogy megismerjük partnereink igényét, elvárásait. Folyamatos kapcsolatot ápolunk a város általános iskoláival, közművelődési intézményeivel. Szakmai programjaikba a járványügyi protokoll betartása mellett aktívan bekapcsolódtunk, rendezvényeiken részt vettünk. Partnerközpontú működésünk gyermekeink javát szolgálta, és nevelőmunkánk minőségét jellemezte.

A 2021/22-es nevelési év kitűzött céljait, feladatait sikeresen megvalósítottuk, a nevelési évet sikeresnek ítélem.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy beszámolómat elfogadni szíveskedjenek.

Orosháza, 2022. június 13.

Tisztelettel:


Németh Gabriella
intézményvezető



ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájával kapcsolatos döntések.

Tisztelt Képviselő Testület!

1.) Tervezett induló óvodai csoportok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének d) pontjában foglaltak szerint: a fenntartó meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát.

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában (továbbiakban Intézmény) a 2020/2021-es nevelési évben 26 csoport működött. A gyermekek létszámának folyamatos csökkenése és a pedagógus létszámhiány miatt kialakult helyzet okán az intézményben áttekintésre került a 2022. szeptemberben várhatóan indítandó csoportok száma. Ennek során számba vételre került a beiratkozottak létszáma, az óvodai nevelésre kötelezettek adatai és a tanköteles korba lépő gyermekek száma, a rendelkezésre álló pedagógusok létszáma, valamint az évek óta tartó tendencia.

A fentiekre tekintettel a Bácska utcai telephelyen és az Ifjúság utcai telephelyen 1-1 csoport megszüntetésre kerül. Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 108/2022. (V.31.) Kt. határozatával az Intézmény Alapító Okiratát akként módosította, hogy a Bácska utcai és az Ifjúság utcai telephelyen 1-1 csoporttal kevesebb kerül indításra.

Az alábbi táblázat az Intézményben a 2022/2023-as nevelési évben tervezett induló csoportok számát tartalmazza telephely szerinti bontásban.

Intézmény neve	Csoportszám	Csoportszám összesen
Lehel utcai Óvoda (Székhely) 5900 Orosháza, Lehel utca 23.	4	24
Bajcsy Zs. utcai Telephely 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.	3	
Bácska utcai Telephely 5900 Orosháza, Bácska utca 29.	2	
Ifjúság utcai Telephely 5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	2	
Könd utcai Telephely 5900 Orosháza, Könd utca 86.	4	

Mátyás király utcai Telephely 5900 Orosháza, Mátyás király utca 37.	1	
Móricz Zs. utcai Telephely 5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	4	
Uzsoki utcai Telephely 5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	4	

2.) Engedélyezett álláshelyek számának csökkentése

Az Intézményben az engedélyezett álláshelyek száma jelenleg 86 fő. A folyamatos gyermeklétszám csökkenés és az évek óta tartó folyamatos pedagógus hiány miatt szükségessé vált 2 óvodai csoport megszüntetése, amelyekhez ugyanakkor igazítani kell a hosszú idő óta betöltetlen engedélyezett álláshelyek számát.

Évek óta ugrásszerűen emelkedik a Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermekek száma az óvodában. A gyermekek szakszerű ellátáshoz szükség van 1 fő gyógypedagógus alkalmazására. A fentiekre tekintettel az engedélyezett pedagógus létszámok 2022. évben az alábbiak szerint alakulnának:

- 2022. szeptember 1-től az engedélyezett álláshelyek száma: 82 fő
- 2022. november 3-tól az engedélyezett álláshelyek száma: 81 fő

3.) Maximális óvodai csoportlétszámok átlépése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. § (7) pontja alapján az óvodai csoportok esetében meghatározott maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével, oktatásszervezési indokokból legfeljebb húsz százalékkal túlléphető.

A határozathoz mellékelt óvodai adatlap tartalmazza az Intézményben a 2022/2023-as nevelési évben tervezett maximális csoportlétszámok átlépését. A csatolt adatlapon szereplő a 4., 5., 6., 7., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 18., 21., és a 22. számú csoportokban szükséges a maximális csoportlétszám átlépése. A csoportlétszám túllépés az alábbiak indokolják:

- a felvett gyermekek más telephelyen vagy óvodai csoportban való elhelyezése nem lehetséges,
- a 2022/2023-as nevelési év folyamán felvételre jelentkező gyermekek óvodai férőhelye így válik biztosítottá,
- a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek jelenlegi és várható száma nagyon magas.

4.) Orosháza Város Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Orosháza Város Önkormányzata a 108/2022. (V.31.) Kt. határozatával módosította az intézmény az Intézmény Alapító Okiratát. Erre tekintettel szükségessé az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása az Alapító Okiratba foglaltak szerint. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására!

1. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában a 2022/2023-as nevelési évben az alábbiak szerint 24 csoport indul.

Intézmény neve	Csoportszám	Csoportszám összesen
Lehel utcai Óvoda (Székhely) 5900 Orosháza, Lehel utca 23.	4	24
Bajcsy Zs. utcai Telephely 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.	3	
Bácska utcai Telephely 5900 Orosháza, Bácska utca 29.	2	
Ifjúság utcai Telephely 5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	2	
Könd utcai Telephely 5900 Orosháza, Könd utca 86.	4	
Mátyás király utcai Telephely 5900 Orosháza, Mátyás király utca 37.	1	
Móricz Zs. utcai Telephely 5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	4	
Uzsoki utcai Telephely 5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	4	

Végrehajtásért felelős: Németh Gabriella óvodavezető

Határidő: azonnal

2. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában az engedélyezett álláshelyek számát az alábbiak szerint állapítja meg:

- 1) 2022. szeptember 1-től az engedélyezett álláshelyek száma: 82 fő
- 2) 2022. november 3-tól az engedélyezett álláshelyek száma: 81 fő

Végrehajtásért felelős: Godár Andrea osztályvezető a költségvetésen történő átvezetésért

Németh Gabriella a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: 2022. 09. 01. és 2022. 11.03.

3. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában a 2022/2023-as nevelési évben a 2011. évi CXCV. Törvény 25. § (7) pontja szerinti maximális létszám 120 %-ra történő emelését a határozat mellékletét képező adatlap alábbi sorszámú csoportjaiban engedélyezi: 4., 5., 6., 7., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 18., 21., 22.

Végrehajtásért felelős: Németh Gabriella óvodavezető

Határidő: azonnal

4. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2022. szeptember 01-től hatályos, a jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásáért
Németh Gabriella óvodavezető a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2022. 06. 14.

Tisztelettel:


Bojtor István
alpolgármester



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu



**Tervezett csoportok száma
2022/2023. nevelési év**

Intézmény neve	Csoportszám	Csoportszám összesen
Lehel utcai Óvoda (Székhely) 5900 Orosháza, Lehel utca 23.	4	24
Bajcsy Zs. utcai Telephely 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.	3	
Bácska utcai Telephely 5900 Orosháza, Bácska utca 29.	2	
Ifjúság utcai Telephely 5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	2	
Könd utcai Telephely 5900 Orosháza, Könd utca 86.	4	
Mátyás király utcai Telephely 5900 Orosháza, Mátyás király utca 37.	1	
Móricz Zs. utcai Telephely 5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	4	
Uzsoki utcai Telephely 5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	4	

Orosháza, 2022. 05. 11.



Németh Gabriella
intézményvezető



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu



Városi Polgármesteri Hivatal
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

Ikt.sz: 329/2022

Tárgy: Maximális csoportlétszám túllépésének engedélyeztetése

Tisztelt Elnök Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (7) bekezdése alapján az óvodai csoportok a törvény 4. melléklete által meghatározott maximális létszáma a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető oktatásszervezési indokokból.

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája vezetőjeként azzal a kéréssel fordulok Önhez, hogy a mellékletben csatolt dokumentum alapján a 4; 5; 6; 7; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 18; 21; 22. sorszámú csoportokban engedélyezze a maximális létszám túllépését.

Orosháza, 2022. 05. 11.

Tisztelettel:



Németh Gabriella
intézményvezető

Óvodai adatlap a maximális csoportlétszám átlépésének engedélyeztetéséhez 2022/2023. nevelési év

A fenntartó neve és címe: **OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 5900 OROSHÁZA, SZABADSÁG TÉR 4-6.**
Az intézmény

- neve: **OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA**
- címe: **5900 OROSHÁZA, LEHEL UTCA 23.**
- Az óvodában mőködő csoportok száma: **24**

1.Ss Z.	2. Az intézményben mőködő (kérelemben szereplő) csoportok, tényleges létszámuk		3. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésrıl 47. § (7) szerint		4. A 3. oszlop szorzószámainak figyelembe-vételével számított létszám (fő)	5.a.) A fenntartó saját hatáskörben engedélyezett létszámútlépést kéri			6.A csoport-szobák befogadó-képessége, alapterülete (m ²)	
	a.) Csoport megnevezése	b.) beiratkozás utáni becsült fı	a.) 2-es szorzóval számított fı	b.) 3-as szorzóval számított fı		a.) Igen/Nem	b.) m ² szerinti fı	c.) maximális számított létszám		
1.	Bajcsy Zs. utcai Telephely KATICA csoport	15	2	0	17	Nem	23	25	47,23	
2.	Bajcsy Zs. utcai Telephely KANKALIN csoport	16	0	0	16	Nem	20	25	39,07	
3.	Bajcsy Zs. utcai Telephely CSIBÉSZKE csoport	15	1	0	16	Nem	21	25	42,91	
megszűnik										
4.	Bácska utcai Telephely PILLANGÓ csoport	22	2	0	24	Igen	26	30	51,57	
5.	Bácska utcai Telephely SZIVÁRVÁNY csoport	23	2	0	25	Igen	24	30	48,70	
megszűnik										
6.	Ifjúság utcai Telephely MACSKÓ csoport	18	2	0	20	Igen	30	30	62,64	

7.	Ifjúság utcai Telephely PILLANGÓ csoport	19	3	1	24	Igen	30	30	62,64
8.	Könd utcai Telephely KATICA csoport	18	2	0	20	Nem	19	25	38,7
9.	Könd utcai Telephely MICIMACKÓ csoport	22	2	1	26	Igen	25	30	49,6
10.	Könd utcai Telephely GARFIELD csoport	19	5	0	24	Igen	20	30	39,1
11.	Könd utcai Telephely FICÁNKA csoport	22	2	2	28	Igen	25	30	50,66
12.	Székhely óvoda GOMBA csoport	13	1	0	14	Igen	27	30	54
13.	Székhely óvoda MÓKUS csoport	16	2	1	20	Igen	25	30	50,40
14.	Székhely óvoda PILLANGÓ csoport	13	0	1	15	Igen	25	30	50,40
15.	Székhely óvoda NAPSUGÁR csoport	15	3	2	22	Igen	25	30	50,40
16.	Mátyás kir. utcai Telephely GOMBA csoport	16	0	0	16	Nem	20	25	40
17.	Móricz Zs. utcai Telephely MICIMACKÓ csoport	17	1	0	18	Nem	20	25	40,50
18.	Móricz Zs. utcai Telephely HALACSKA csoport	26	1	0	27	Igen	27	30	54
19.	Móricz Zs. utcai Telephely SÜNI csoport	15	0	0	15	Nem	15	25	29,40

20.	Móricz Zs. utcai Telephely KATICA csoport	15	0	0	0	15	Nem	19	25	38,50
21.	Uzsoki utcai Telephely MICIMACKÓ csoport	21	2	0	0	23	Igen	24	30	48
22.	Uzsoki utcai Telephely NAPRAFORGÓ csoport	25	0	0	0	25	Igen	27	30	54
23.	Uzsoki utcai Telephely CSILLAGSZEMŰ csoport	21	1	1	1	24	Nem	21	25	42
24.	Uzsoki utcai Telephely APRAJAFALVA csoport	19	0	0	0	19	Nem	20	25	40

Oroszáza, 2022.05. 11.


Németh Gabriella
intézményvezető





OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

**OROSHÁZA
VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

egységes szerkezetben módosításaival

2022. szeptember 01-től



TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	3
II.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	4
III.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	5
3.1.	Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete.....	5
3.2.	Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége:	10
IV.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE	13
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	14
5.1.	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	14
5.2.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:.....	14
5.3.	Intézményünk szervezeti felépítése	15
5.4.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	16
5.5.	Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje.....	16
5.6.	Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje.....	16
5.7.	Panaszkezelési eljárás rendje.....	17
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
6.1.	Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.	22
6.2.	Az intézményvezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
6.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
6.4.	Vagyonbiztonság	23
6.5.	Közalkalmazottak munkarendje	23
6.6.	A nevelési év helyi rendje	25
6.7.	Pedagógiai program.....	26
6.8.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
VII.	A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
7.1.	Belső ellenőrzés.....	29
7.2.	Külső ellenőrzés	29
VIII.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek.....	30
IX.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	30
9.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	30
9.2.	A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet	32
9.3.	A Szülői Szervezet	33
9.4.	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	34
X.	AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	35
10.1.	A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok	35
10.2.	A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények	36
XI.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	37
11.1.	Az intézmény épülete	37
11.2.	Biztonsági rendszabályok	37
11.3.	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	37
11.4.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	38
11.5.	Karbantartás és kártérítés	38
XII.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	39
12.1.	Az óvodai elhelyezés.....	39
XIII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	40
13.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	40
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
	Mellékletek	44



I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2022. 09. 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.
6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
8. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség véleményének kikérésével, a Fenntartó egyetértésével lehetséges.



II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról



III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1.^{1, 2} Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 108/2022. (V.31.) K.t. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2022. 09. 01.

Az intézmény működési köre:

Az Alapító okirat tartalmazza a székhely és a telephelyek pontos működési körét.

1. *A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye*

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése. Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.

1.2.2. Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Bajcsy-Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. utca 36.
2.	Bácska utcai telephely	5903 Orosháza, Bácska utca 29.
3.	Ifjúság utcai telephely	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.
4.	Könd utcai telephely	5900 Orosháza, Könd utca 86.
5.	Mátyás király utcai telephely	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.
6.	Móricz Zs. utcai telephely	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.
7.	Uzsoki utcai telephely	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.

2. *A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések*

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 01.

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

2.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
--	-------------	-----------

¹ A 3.1. pontot módosította a 36/2021. (VII.14.) K.t. határozat 1. pontja

² A 4.3. és 6.2. pontot módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 1. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

1	Orosháza Városi Önkormányzat 3. számú Napköziotthonos Óvodája	5900 Orosháza, Könd utca 86.
---	---	------------------------------

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1 megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pont a) alpontja alapján óvodai ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Törvényben, Pedagógiai Programjában valamint a helyi önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekközösség kialakulásáért és fejlődéséért.
Nemzeti etnikai kisebbségi feladatok ellátása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az alábbi típusokra vonatkozóan:

- 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;
az a)-b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

I. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő:

- I/1. Testi- mozgásszervi fogyatékos,
I/2. Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízézés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
I/3. Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
I/4. Beszéd fogyatékos,



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

- I/5. Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
I/6. Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

II. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, valamint súlyos rendellenességével küzdő:

II/1. A pszichés fejlődés zavarai:

II/1.1. A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,

II/1.2. Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,

II/1.3. A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,

II/1.4. Kevert specifikus fejlődési zavarok,

II/1.5. A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.

II/2. Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai

II/2.1. Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),

II/2.2. Magatartási zavarok,

II/2.3. A magatartás és az érzelmek kevert zavara,

II/2.4. Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,

II/2.5. Tic,

II/2.6. A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

Beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, rehabilitációs célú foglalkoztatása.

A többi gyermekkel együtt foglalkoztatott – a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló – gyermekek nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása.”

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	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai”

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:



Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,
Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre bízza meg, menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Orosháza Város Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alpfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A pénzügyi - gazdasági feladatait - megállapodás alapján az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek, tanuló létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alpfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bajcsy-Zs. utcai telephely	óvodai nevelés		90 fő
		ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és		15 fő
		- nemzetiségi nevelés		0 fő
2	Bácska utcai telephely	óvodai nevelés		60 fő
		ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és		10 fő
		- nemzetiségi nevelés		0 fő

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu



3	Ifjúság utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	60 fő 10 fő 0 fő
4	Könd utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	120 fő 20 fő 0 fő
5	Mátyás Király utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	30 fő 10 fő 0 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	90 fő 10 fő 0 fő
7	Lehel utcai Székhely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	120 fő 20 fő 0 fő
8	Uzsoki utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	115 fő 10 fő 0 fő



6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.	2339.	használati jog	óvoda
2	5903 Orosháza, Bácska utca 29.	8929.	használati jog	óvoda
3	5900 Orosháza, Ifjúság utca 5.	5517.	használati jog	óvoda
4	5900 Orosháza, Könd utca 86.	1045.	használati jog	óvoda
5	5905 Orosháza, Mátyás király utca 37.	10091/2.	használati jog	óvoda
6	5900 Orosháza, Móricz Zs. utca 33.	280.	használati jog	óvoda
7	5900 Orosháza, Uzsoki utca 31.	6484.	használati jog	óvoda
8	5900 Orosháza, Lehel utca 23.	736.	használati jog	óvoda

3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége:

3.2.1. Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvóvédő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is)

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

3.2.2. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, beilleszkedési-tanulási-magatartási zavarral küzdő, a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló gyermek integrált nevelési oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (VIII.30.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.



IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a Minősített Referencia Intézményi cím elnyerésével részt vállal a hálózati, horizontális tanulás kiszélesítésével, a példaértékű jó gyakorlatok, pedagógiai innovációk elterjesztésében.
- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint, felsőoktatási gyakorlólékhelyként részt vehet a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés térítésmentes, melynek része a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás valamint a gyermek-rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet is.
- Az Intézményünk biztosítja a hitoktatást, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a szülők igénye szerint, egyházi jogi személlyel együttműködve az óvoda napirendjéhez igazodva.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az Óvoda Alapító Okirata által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Köznevelési tv.-ben leírtak szerint értelmezendő.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.



V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az adatok továbbíthatók az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban és az Adatkezelői nyilvántartásban meghatározottak szerint.

5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

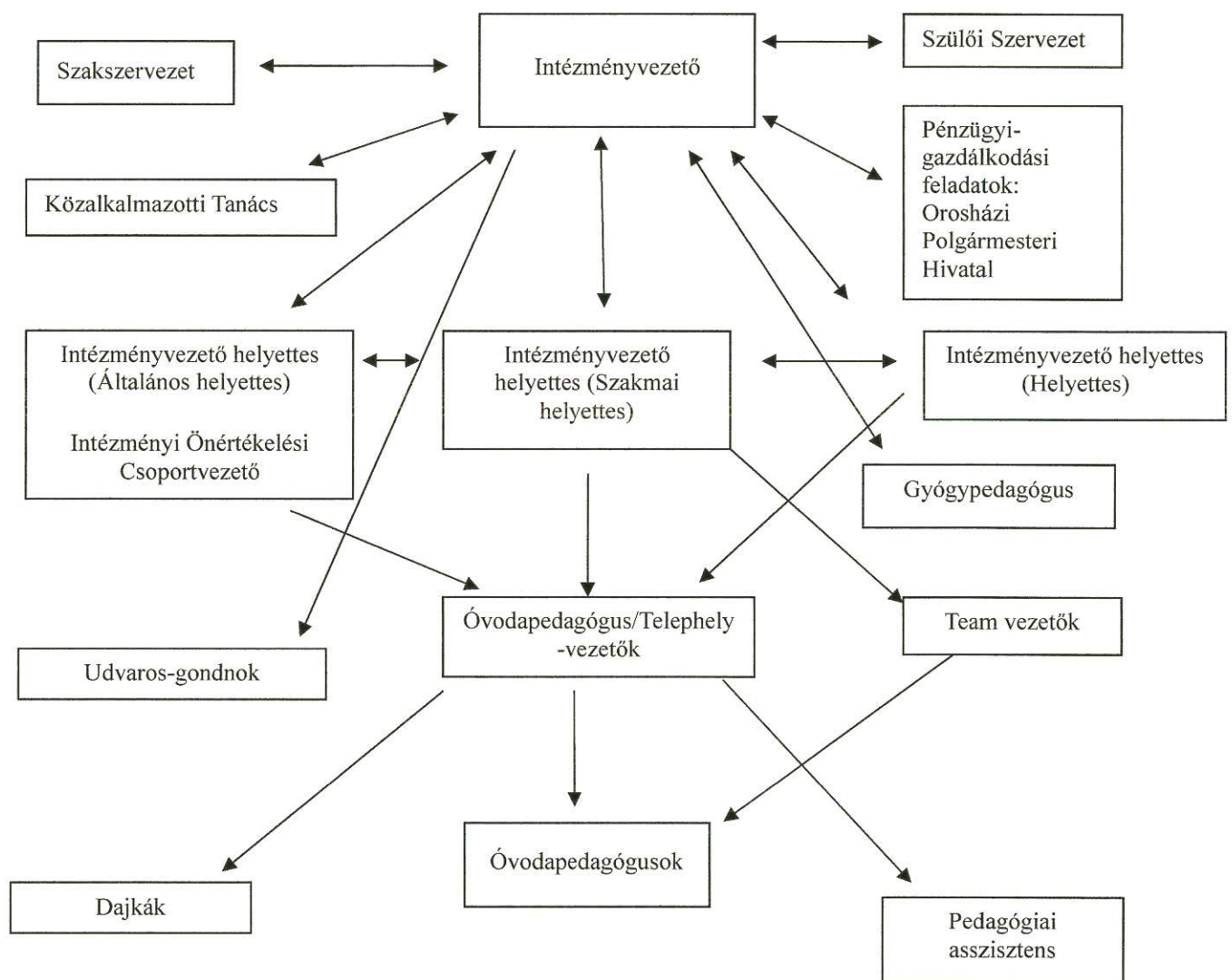
A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Alkalmazotti létszám: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott létszám.



5.3. Intézményünk szervezeti felépítése

Intézményünk szervezeti felépítése





5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető a telephelyek óvodapedagógus/telephely-vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed. Az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephelyek vezetői havi rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatoktól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje

Nevelési évváró-nyitó értekezlet	minden év augusztus végén
Telephelyenként tanévnyitó értekezlet	minden év szeptemberében
Telephelyenként tanévzáró értekezlet	minden év júniusában
Szakmai-nevelési értekezlet	évente minimum két alkalommal
Szakmai műhelymunka	évente minimum két alkalommal
Team munka megbeszélések	évente minimum négy alkalommal

5.6. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

Feladatmegosztás rendje:

A nevelési-oktatói Intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettesek

Az Intézményi munkatervből lebontva (a telephelyek sajátos arculatát megőrizve) a Székhely és a telephelyek az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját a telephelyenkénti éves munkaterv rögzíti.

Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:

Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:

Fejlesztő pedagógusi team
Idegennyelvi-és módszertani team
Gyermekvédelmi team
Tehetségfejlesztő team
Intézményi Önértékelési Csoport
Minőségfejlesztő – támogató csoport
Jó gyakorlat fejlesztési team

A munkaközösség és a teamek az adott nevelési évre vonatkozó programját éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: munkaközösség vezető, team vezetők



Az adott nevelési év végén az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az óvodapedagógus/telephely-vezetők, a munkaközösség vezető, a team vezetők beszámolót készítenek a nevelési évben megvalósult feladatokról.

5.7 Panaszkezelési eljárás rendje

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodapedagógus/telephely-vezető
- intézményvezető
- fenntartó

Kiadmányozás rendje:

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét,- beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha az intézményvezető határozatot hoz, vagy az intézmény vezetője elrendelte.

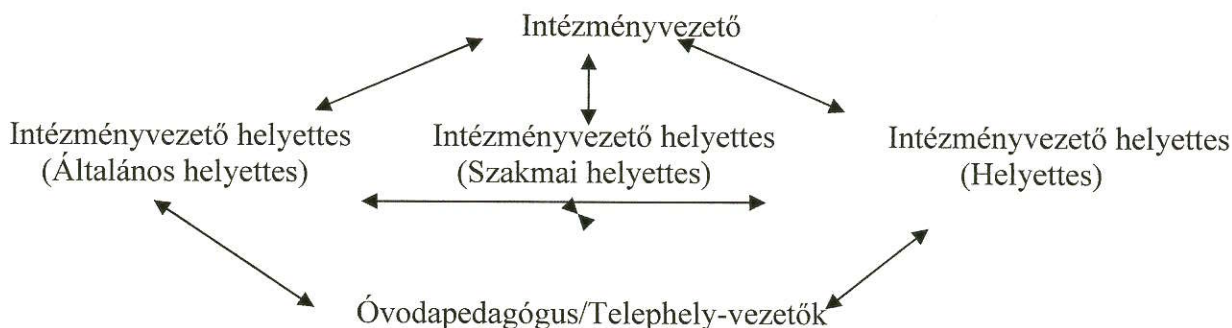
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE





OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: intézményvezető

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Irányítja a nevelési-, az éves tanulási-, tevékenység-, projekt-, tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörtön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes és a szakmai helyettes helyettesíti.

Munkaköri leírás minta 8. sz melléklet

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Általános helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:

Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Szakmai helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:

A szakmai helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta szakmai helyettes 8 sz. melléklet

Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes (Helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Főbb feladatköre:

A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta helyettes 8 sz. melléklet



Egyéb szakmai munkakörök

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/telephely-vezető

Jogállása: Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel együttműködik. Az intézményvezető és helyettesei irányításával - velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:

Az óvodapedagógus/telephely-vezetőt távolléte esetén az általa írásban megbízott személy helyettesíti.

Főbb feladatköre:

Az óvodapedagógus/telephely-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus/telephely vezető 8. sz. melléklet

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak - pedagógiai asszisztensek, dajkák

Jogállásuk:

Beosztott közalkalmazottak az óvodapedagógus/telephely-vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje:

Óvodapedagógus/telephelyvezető utasítása szerint.

Főbb feladatai:

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: udvaros-gondnok

Jogállása:

Beosztott közalkalmazott az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

Főbb feladatai:

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkakör megnevezése: **gyógypedagógus**

Jogállása:

Beosztott közalkalmazott az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

Főbb feladatai:

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta udvaros-gondnok 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta gyógypedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás a munkaköri leírásban történt változás esetén és új alkalmazott belépésekor kerül kiadásra.



VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.

Módosításakor a Szülők Szervezete egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- * alkalmazottak adatai
- * gyermeknyilvántartás
- * gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, és egyéb szabályokat. A szülők jogait és kötelességeit, az együttműködés és kapcsolattartás lehetőségeit. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről, valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a halmozottan hátrányos, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az óvoda telephelyeinek nyári nyitva tartásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, amiről az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők.

A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a nyitva tartó telephelyek valamelyikében kell elhelyezni. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.



6.2. Az intézményvezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

Az intézményvezető betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.

A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon a kötött munkaidő letöltését vezetni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Jelenléti ív nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

6.4. Vagyonbiztonság

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

6.5. Közalkalmazottak munkarendje

6.5.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) intézményvezető helyettesek esetén (20 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, a Knt.-ben és az SZMSZ-ben előírtak szerint.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephely-vezetők állítják össze.

A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.



A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodapedagógus/telephelyvezetőjének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára - kötött munkaidőn túli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a pedagógus/telephelyvezetők javaslatainak meghallgatása után.

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

6.5.2. A nevelő – fejlesztő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak (pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, udvaros-gondok) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.

Az intézményben való tartózkodás ideje pedagógiai asszisztens és óvodai dajka esetében: 6-18 óráig, délelőtti – délutáni munkarendben.

Az intézményben való tartózkodás ideje udvaros-gondnok esetében: 7 – 15.30 óráig.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya

Az intézményben a Munka Törvénykönyve alapján munkaidő-nyilvántartást kell vezetni a munkavállalók

- rendes és rendkívüli munkaidejének adatairól,
- a szabadság kiadásáról,
- egyéb munkaidő kedvezményével kapcsolatos adatokról.



A közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

Az alkalmazottak naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják a kötött és a kötött időn túli munkavégzés idejét.

A munkaidő-nyilvántartás vezetéséért az óvodapedagógus/telephely-vezető a felelős.

6.5.4 Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény – egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről – 3. § (1) bekezdése rendelkezik a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek személyéről.

A törvény 4. § -a értelmében a munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles feltüntetni a vagyonyilatkozat tételére kötelezettek körét.

Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájában az alábbi munkakörben dolgozó személyek kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre: intézményvezető, intézményvezető helyettesek.

Az intézményben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a jogszabály szerint a következő:

Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3. § (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
intézményvezető	X	X	X	X
intézményvezető helyettesek	X	X	X	X

6.6. A nevelési év helyi rendje

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

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.

A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.



6.7. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az intézményvezető és a helyettesei készítenek el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje.

A pedagógiai program megtekinthető az óvoda honlapján www.onkormovi.orosshaza.hu és telephelyein kifüggesztve. Az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek szülei az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról, illetve igény szerint az egyes nevelési-fejlesztési területekről.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- h) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek.



6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikus előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszerben, továbbá intézményünk székhelyén az irodai számítógépen egy külön erre a célra létrehozott mappában vagy külső adathordozóra mentve tároljuk. A hozzáférés jogát az intézményvezető által meghatározott személyek kapják meg.

6.8.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: óvodai törzskönyv, ellenőrzési napló, munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, szabadság engedély tömb



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, óvodavezetői ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételtől, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével,- a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

6.8.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az óvoda nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét.

6.8.3. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A különböző papíralapú dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

6.8.4 Jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, határozatok, stb. elhelyezése

Az intézményi működés során keletkezett jegyzőkönyvek, határozatok, beszámolók, jelentések, munkatervek, adatszolgáltatások, feljegyzések, stb. eredeti példányának elhelyezése a székhely intézmény irattárában történik.



VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Ellenőrzés formája és rendje:

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az intézményvezető, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephelyvezető a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezető kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az intézményvezetőt, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár...) jelentést tenni az intézményvezetőnek vagy az óvodapedagógus/telephelyvezetőnek.

Az ellenőrzés fajtái

- a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell szóban és írásban. Az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban, az intézményvezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

Az intézményvezető a helyettesek és az óvodapedagógus/telephelyvezetőkön keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.



VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, team-eket hozhatnak létre.

Működésük célja, hogy a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítsék az óvodapedagógusok elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti Vezetői munkaközösség, Gyermekvédelmi team, Idegen nyelvi-módszertani team, Fejlesztőpedagógusi team, Intézményi Önértékelési Csoport működik, Jó gyakorlat fejlesztési team, Minőségfejlesztő-támogató csoport, Tehetségfejlesztő team.

A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

Kísérjék figyelemmel a szakirodalmat; elméleti felkészültségükkel, szakmai bemutatók tartásával, gyakorlati tapasztalataik közreadásával járuljanak hozzá az intézmény nevelési eredményeihez.

Informálják az intézményvezetést a munkaközösség aktuális kérdéseiről, feladatairól, témáiról.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítők közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

9.1.1 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.



Javaslatvételi és véleményezési jog illeti meg az intézményt érintő kérdésekben az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának közölnie kell álláspontját a javaslattevő, véleményező írásban kifejtett javaslatával, véleményével kapcsolatban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

9.1.3 A kapcsolattartás formái

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, telefon, e-mail,...stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, részükre a tájékoztató anyagot hozzáférhetővé kell tenni.

9.1.4 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás hivatalos formái:

- tájékoztatás írásban
- tájékoztatás szóban (pl. értekezleteken)
- tájékoztatás elektronikus információs csatornákon (pl. e-mail, honlap, web,...stb.)



9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

9.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és fejlesztési kérdésekben a köznevelés intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és fejlesztése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ✓ a pedagógiai program elfogadása
- ✓ az SZMSZ elfogadása
- ✓ a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- ✓ intézményellenőrzéskor az intézményvezető által készített intézkedési terv jóváhagyása
- ✓ az intézményi önértékelés elfogadása
- ✓ a pedagógusok továbbképzési programjának elfogadása

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása, ahol legalább 80 %-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során.

- tanévzáró – nyitó értekezlet
- nevelési értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának a nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada (az ok megjelölése szükséges). Az értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

9.2.2. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti értekezlet résztvevői: a vezető és minden foglalkoztatott, aki – az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörben – közalkalmazotti jogviszony keretében dolgozik.



9.3 A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az intézményvezető és az óvodapedagógus/telephely-vezető tart kapcsolatot. Az Szülői Szervezet megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

A szülők jogait és kötelességeit a Házi rend határozza meg.

A Szülők Szervezetének tevékenységét az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetének működési szabályzata tartalmazza.

A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

- Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén ettől eltérünk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.

- Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

- Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

- Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük.



9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Orosháza Város Önkormányzata
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények és személyek (védőnő)
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat Gyermekjóléti Központ
- Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus)
- A helyi oktatási intézmények
- A helyi közművelődési intézmények
- Bölcsőde
- Történelmi egyházak
- Civil szervezetek
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal

A kapcsolatok formája és módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél útján, e-mailen.

Módja:

- Kölcsönös szakmai látogatások
- Jó gyakorlatok átadása
- Iskolalátogatások a nagycsoportosokkal,
- Szakmai tapasztalatcsere
- Közös programok
- Szülők tájékoztatása az iskolaválasztás lehetőségeiről
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás
- Városi rendezvényeken való részvétel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető, helyettesei és az óvodapedagógus/telephely-vezetők képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.



X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.
- Augusztus 20.

Óvodai hagyományok:

- Őszi, tavaszi családi napok telephelyenként: anyák napja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd megünneplése aktualitásnak megfelelően.
- Az óvodai évvárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi/tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár/múzeum látogatása, stb.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- szakmai napok / konferencia szervezése
- belső tudásmegosztás / tapasztalatcsere látogatások révén a kiérlelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása



XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Az intézmény épülete

Az óvoda Székhelyének épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Telephelyeinek épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket / felszereléseket rendeltetésszerűen használni, óvni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

11.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.

11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az intézményvezető, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

- Szülők, a meghirdetett nyílt napokon, gyermeküket csoportjukban megfigyelhetik.
- A Minősített Referencia Intézményi szerepkörből adódó tudásmegosztáson résztvevők az óvodavezető engedélyével a kijelölt helyeken tartózkodhatnak.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

- A nevelési-oktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
- A nevelési-oktatási intézmény területén párt, politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az intézményvezető dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

12. 1. Az óvodai elhelyezés

Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő, ahova a gyermeke felvételét kéri. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányában a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a megfelelő időpontban.

12.2. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.



XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. (Évenként legalább egy fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat.)

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

13.1. Intézményi védő, óvó előírások

13.1.1. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

13.1.2. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőtteknek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A megtörtént balesetről értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a www.oktatas.hu címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

13.1.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:



- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás (kezelési terv) alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását:

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

13.1.4. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

A törvény alapján a közoktatási intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos!

Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben, udvarán és az épület 5 méteres határán belül tilos dohányozni!

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és az óvodapedagógus/telephely vezető felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

13.1.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető



-
- az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia. A gyermekek felügyeletéről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézményvezetőnek.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

13.1.6. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az intézményvezető, intézményvezető helyettesek engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett játék-könyvvásár.



XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. szeptember 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:

- **Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint**
- **azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.**

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az SZMSZ mellékletei és a Különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Mellékletek ³

SZMSZ MELLÉKLETEK:

- 1.sz. Felelősök köre
- 2.sz. Házi rend
- 3.sz. A Jó gyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi szabályzata
- 4.sz. Szülők Szervezete szabályzata
- 5.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 6.sz. Pedagógus etikai kódex
- 7.sz. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
- 8.sz. Munkaköri leírás minta

³ A mellékletek felsorolását módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 2. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezete.

2.) Az egységes szerkezetű SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2022. szeptember 01.
Hatályos a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza, 2022.

Készítette:

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

Egyetértését nyilvánította

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Pedagógus Szakszervezet titkára

.....
Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:

.....
a Fenntartó képviselője



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Felelősök köre



1. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

Az óvodapedagógus/telephely-vezető által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével megbízott felelős személy:

2.) Feladatorientált / mobil szakmai teamek:

Vezetői munkaközösség:

Intézményi Önértékelési Csoport:

Gyermekvédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

Tehetségfejlesztő team:

Minőségfejlesztő – támogató csoport:

Jó gyakorlat fejlesztési team:

3.) Pedagógusok Szakszervezete tisztségviselő:

4.) Közalkalmazotti Tanács tisztségviselő:

5.) Tanulói balesetbiztosítás ügyintéző:

6.) Étkezési nyilvántartások, dokumentációk, kimutatások, adatszolgáltatás, elszámolás:

7.) Ételminta napi biztosítása, ételadagok szétosztása:

8.) Fejlesztő pedagógusi munka ellátása telephelyi szinten:

9.) Rendezvények szervezése, szabadidős programok koordinálását ellátó személy:

10.) Irattározás, ügyiratkezelés:

11.) Munka-, tűz és balesetvédelem szabályainak helyi betarttatása, érintésvédelmi vizsgálatok jelzése:

12.) Energiatakarékossági szempontok betartása

Villanyhasználat, áramtalanítás:



Gázkazán előírás szerű üzemeltetése:

Vízfogyasztás:

- 13.) **HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:**
- 14.) **Készletnyilvántartás vezetése** (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök):
- 15.) **Selejtezés megszervezése:**
- 16.) **Leltározási szabályok** előírás szerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:
- 17.) **Edény, textil és tisztítószer felelős:**
- 18.) **Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:**
- 19.) **Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:**
- 20.) **Iratforgalom bonyolítás** Központi óvodába / óvodából:
- 21.) **Jegyzőkönyv – vezetés:**
- 22.) **Dekoráció** (nemzeti ünnepek alkalmával):
- 23.) **Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:**
- 24.) **Óvoda nyitása, zárása:**
Kulccsal rendelkezők:
- 25.) **Egyéb megbízatás:**
Ellátmánykezelés:



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszaza.hu

web: www.onkormovi.oroszaza.hu

Házirend



2.sz. melléklet

A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1.1. Az intézmény pontos nyitva tartása

- A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től, augusztus 31-ig.
- Nyári zárás időpontja a fenntartó döntése szerint.
Az óvoda a nyári zárás idejéről a szülőket február 15-ig értesíti. Amennyiben ez idő alatt a szülő gyermeke elhelyezését nem tudja megoldani, úgy kérésére a gyermeket a az Önkormányzati Óvoda valamely nyitva tartó telephelyén elhelyezzük.
- Nevelés nélküli munkanapok száma: évente 5 nap vehető igénybe, a nevelő – fejlesztő munkával összefüggő feladatok ellátására. A nevelés nélküli napokon a gyermekek felügyeletét biztosítjuk.
Napi nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik.
- Óvodás gyermek mellé intézménybe jövet és menet egyaránt felnőtt felügyelete indokolt (mindenek feletti biztonsága és testi épségének védelme érdekében).

1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- Az óvoda 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, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri.



- A felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételtől.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszhető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az intézményvezető dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

2. A gyermekek az óvodában

2.1. A gyermekek jogai

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.

A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat által nyújtott fejlesztésben részt vehessen.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

2.2. A gyermek ruházata

- Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, könnyen kezelhetőség.
- Szükséges az átöltözéshez tartalék ruha
- Legyen minden óvodásnak tornafelszerelése, váltócipője.
- A ruhadarabokat, lábbeliket jellel lássák el



2.3. A gyermekek étkeztetése

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

- Meghatározott normatív kedvezmények:
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
 - Tartósan beteg vagy fogyatékos
 - Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - Családjában három vagy több gyermeket nevelnek
 - Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
 - Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
- A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.
- A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába.
- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
- Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	7 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.
- Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik.
- A szülő köteles az étkezési térítési díjat a mindenkori gyermekétkeztetést biztosító cég által megadott időpontban befizetni.

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- Beteg, gyógyszer szedő, lázas, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az óvónőnek tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivéve asztmás allergia. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek/gondviselőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvoda feladata a szülő/gondviselő felvilágosítása, tájékoztatása.
- Baleset, esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni



- A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

A gyermek, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába – szülői igazolás
- A szülő írásbeli kérelmére – szülői igazolás
- A gyermek beteg volt, orvosi igazolás, mely a hiányzást a kezdetétől a végéig jelöli.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.⁴

- Igazolatlan mulasztás esetén a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés szerint járunk el.

2. 5. Egyéb szabályok⁵

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, vagy dajkának.
- A gyermeket az óvodából a szülők és az általa bejelentett 12 év feletti személy viheti el.
- Amennyiben a gyermekért zárásig nem jönnek az óvodába, a gyermek biztonságos elhelyezéséről a szülő, Gyermekjóléti Szolgálat, rendőrség megérkezéséig az óvoda műszakban levő dolgozója gondoskodik.

Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában résztesül ellátásban,

⁴ A felsorolás harmadik pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 3. pontja

⁵ A felsorolás második pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 4. pontja



és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- a szülő bejelentette, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon – kivéve, ha a gyermek felvétele a Gyámhatóság intézkedésére történt, illetve a gyermek hátrányos helyzetű.
- A hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek esetében nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Más óvodába történő átíratás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

- Az óvodába behozott azon értékekért, amelyek nem szükségesek a gyermekek kötelezettségének teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához, az óvoda nem vállal felelősséget.
- Az óvodába tilos behozni a gyermekekre, vagy másokra veszélyes tárgyakat, játékokat, amelyek balesetet okozhatnak.

3. A szülő jogai, kötelességei

3.1. A szülők jogai

A szülő joga:

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon, megismerje a Pedagógiai Programot, az Intézmény Önértékelési Programját, az SZMSZ-t és a Házirendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységekben.
- Részt vehet a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését



- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

3.2. A szülők kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi, szociális és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, és a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal és az együttneveléshez szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus és a dajka büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

3.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket a felnőttek tiszteletére, a különbözőség elfogadására neveljük. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék a szülők gyermekükben.

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek. Annak érdekében, hogy a gyermeket együtt neveljük nyitottságra épülő, őszinte emberi kapcsolatokra törekszünk.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - Szülői értekezletek
 - Nyílt napok
 - Közös rendezvények
 - Fogadóórák
 - Eseti megbeszélések.

Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.

Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az intézményvezetőtől kérjenek.



4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

- A környezet és a gyermekek egészségének, higiéniájának védelme érdekében a csoportszobában szülő/gondviselő, hozzátartozó csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek stb.).
- A szülők átadáskor és átvételkor csak a közlekedő és öltöző helyiségeket használják

5. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon eleget tudjon tenni a gyerekek nevelésével, ellátásával összefüggő feladatainak.

- Ennek érdekében biztosítjuk a Pedagógiai Program célkitűzéseinek, és az intézmény sajátosságainak megismerését.
- Az intézmény éves munkatervének megismerését.
- Az Intézmény Önértékelési Programjának megismerését.
- A gyermekvédelmi feladatok megismerését.

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

- Az óvoda bejáratának zárása vagyontvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- A vezető intézkedése a reklámanyagokról: a vezetői engedély megkérése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklám anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.
Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- A dohányzás szabályai:
A telephelyek és környékük dohányzásmentes zónába tartoznak.
- A törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól betartása minden óvodába tartózkodó felnőttnek kötelező
Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Anyagi felelősség kérdése

- Az intézmény felelőssége: az intézmény működési körébe tartozó vagyoni értékek biztonságos használatáért felelősséggel tartozik.
- A szülő felelőssége: az intézményben szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

-
- Hatálya kiterjed:
 - Szülők közösségére
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére
 - Gyermek közösségére.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogsabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változásokor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- **A szülők közössége**

A Házirendet elfogadja:

- **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házirendet jóváhagyja:

- **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosha.hu

web: www.onkormovi.orosha.hu

HÁZIREND AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE



2.sz. melléklet

Általános elvek az alkalmazotti közösség részére

Az óvodában a nevelőmunka Pedagógiai Program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező. A gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságának tiszteletben tartása érdekében gondoskodás és különleges védelem illeti meg, ezért

- Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet visszaélni.
- A gyermekek személyiség jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar elkövetni a gyerekekkel szemben.
- A gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni, vagy másik csoportba átadni.
- Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás.

Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, átadása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa

Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválassza,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges szakkönyveket, segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa

Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó rendelkezések:

- Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti – havi ütemezésben a munkaköri leírás alapján.
- Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

-
- | | |
|--|----------------------------------|
| ○ Takarítás rendje | HACCP |
| ○ Higiéniai szabályok meghatározása | HACCP |
| ○ Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés | HACCP |
| ○ Az étel előkészítése, tálalás szabályai | HACCP |
| ○ Munkaruha, védőruha használata | HACCP munkaköri leírások |
| ○ Munkagépek használatának felelőssége | munkavédelmi előírásokban |
| ○ Anyagi felelősség kérdése. | munkaköri leírásban és SZMSZ-ben |
| ○ Az épület kulcsával rendelkezők köre | SZMSZ-ben Felelősök köre |
| ○ Az információkezelés: a pedagógiai munkát segítő dolgozók az óvodáról és a gyermekekről információt semmilyen esetben nem adhatnak ki. | |

Általános rendelkezések az alkalmazotti közösséggel szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás ⁶

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása, ennek megszegése vezetői felelősségre vonást eredményez
- A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az óvodapedagógus/ telephely vezetőjét
- Munkaidő alatt az intézmény épületét a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a szükséges mértékig megengedett.

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

- Hiányzás, távolmaradás esetére vonatkozó távolmaradás rendje:
megbetegedés esetén a lehető leghamarabb értesítse az óvodapedagógus/telephely-vezetőt
- Az orvosi igazolást kézhezvétel után azonnal el kell juttatni az intézményvezetőhöz.

Szabadság igénylésének rendje

A szabadság kiadása: Munka törvénykönyve 60. pontban foglaltak, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § alapján történik.

⁶ A felsorolást hatodik ponttal kiegészítette az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 5. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Az alapszabadság egy negyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni

Az igénylés rendje:

A munkavállalónak igényét a szabadság megkezdése előtt 15 nappal be kell jelenteni.

Orvosi vizsgálat:

- Évente egyszer kötelező.

Az intézmény biztonságos működése érdekében kötelező:

- A balesetveszély elkerülése, jelzése és elhárítása
- Baleset, tűz és rendkívüli esemény esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni az intézményvezetőt, távollétében a helyettesét.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet elfogadja:

- Az óvoda alkalmazotti közössége

A Házirendet jóváhagyja:

- Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu
web: www.onkormovi.orosshaza.hu

A Jó gyakorlat értékesítés bevételének pénzügyi szabályzata



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

3.sz. melléklet

A Jó gyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi felhasználásának terve

A teljes bevételt tekintjük 100%-nak.

Felosztása:

Intézményi költségvetés bevételi pénzügyi előirányzat teljesítésére:	40%
Jó gyakorlat megvalósítója	25%
„Know how” átadója	25%
Logisztika vendéglátás, eszközellátás:	10%

A pénzügyi kifizetésért felelős: intézményvezető

Kifizetésekre félévente kerül sor.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu
web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Szülői Szervezet szabályzata



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

4.sz. melléklet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete az alábbiakban határozza meg működési rendjét.

A szabályzatot meghatározó törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

A szabályzat célja: a SZSZ működési szabályainak meghatározásával elősegíteni az óvodába járó gyermekek szülői részére az érdekeik képviselését, az óvoda és az otthon közötti kapcsolat erősítését, továbbá a szülői jogok és kötelességek érvényesítését.

Hatálya kiterjed: az óvodába járó gyermekek szüleinek és a SZSZ választott tagjaira.

Az óvoda Szülői Szervezetének neve: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezete



II.

AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE

1.) A Szülői Szervezet felépítése

Székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u.23.

Telephelyek: Bajcsy u. Telephely 5900 Orosháza Bajcsy u.36.

Bácska u. Telephely 5903 Orosháza, Bácska u.29.

Könd u. Telephely 5900 Orosháza, Könd u. 86.

Ifjúság u. Telephely 5900 Orosháza, Ifjúság u.5.

Mátyás Király u. Telephely 5905 Orosháza, Mátyás u. 37.

Móricz Zsigmond u. Telephely 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

Uzsoki u. Telephely 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szülői Szervezetét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. A szervezetet a választmány irányítja, és képviseli benne valamennyi szülő érdekét.

A gyermekcsoport szülői közössége

A SZSZ alapegységét, a gyermekcsoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetének tagjai közül Telephelyenként 1 fő választmányi tag választható. Az SZSZ a megválasztott választmányi tagokat megbízza a választmányi munka elvégzésével, a megfelelő szabályok betartásával jogosult őket vissza is hívni, ha elégedetlenek a képviselőlet ellátásával.

Választmányi tag az lehet, akit az adott Telephelyre járó gyermekek szülei egyszerű többséggel megválasztanak. A választás akkor érvényes, ha a választáskor a telephely járó gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van.

A választmányi tagság megszűnik, ha a tag önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése.



A Szülői Szervezet Választmánya

Az óvoda SZSZ Választmányát a telephelyek szülői közössége által a választmányba delegált szülők alkotják.

Választmány a tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. Egy jelölt esetén az lehet elnök, illetve elnökhelyettes, akit a Választmány több mint 50%-a támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.

A választmány tisztségviselőinek megbízási ideje egy óvodai nevelési évre, szeptember 1-től a következő nevelési év első határozatképes választmányi üléséig tart.

A tisztségviselő elveszti tisztségét, ha önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése. A tisztségviselő visszahívását a Választmány legalább három tagja kezdeményezheti.

2.) Az óvoda Szülői Szervezetének feladatai

- az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselete, a szülői kötelességek és jogok gyakorlása,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- azoknak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az óvodát választó szülők választmányi tagjainak képviselniük kell, a gyermekek jogainak és érdekeiknek érvényesítése érdekében,
- az óvodai rendezvények, programok megszervezésében való aktív részvétel azok minőségének javítása érdekében,
- a nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása,
- a szülők tájékoztatása és véleményük kikérése az óvodai nevelőmunkáról,
- az óvoda SZSZ által megválasztott óvodai választmányi tagok segítése véleményük kialakításában,
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek megsegítése érdekében szülői támogatás,
- Az óvodai alapítványok eredményes segítése.

3.) Az óvoda Szülői Szervezetének jogosítványai

Dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

-
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
 - a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkákról.

Véleményezési, javaslattevő jog:

- Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának és nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.
- Az Intézmény vezetői pályázatairól
- Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben

A SZSZ a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontját, amit konszenzusra készen, vagy határozottan képviselnek.

A SZSZ kérdéseket tehet fel – a Választmány elnökén keresztül – az óvoda vezetőjének az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A Választmány köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni.

A SZSZ és az óvodavezetés közti kapcsolattartás formáját ezen szabályzata rögzíti.

A SZSZ működési feltételeiről az óvoda vezetése gondoskodik.

A Választmány tagja köteles tájékoztatni az őt megválasztó telephely szülői közösségét az SZSZ választmányának munkájáról.

4.) A Választmány működési szabályai

A választmány az üléseit nevelési évenként óvodára vonatkozóan egyszer, telephelyenként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja. Összehívásáról az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely vezető, SZSZ elnöke gondoskodik.

Rendkívüli választmányi ülést kell összehívni, ha azt kezdeményezi:

- a választmány több, mint 50 %-a;
- a szülők 25 %-a;
- a SZSZ elnöke;
- az SZSZ választmányi tagok;
- az óvoda vezetője;
- az óvoda nevelőtestülete.

Rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva legkésőbb két héten belül, vagy a téma sürgőssége szerint kell összehívni.

A Választmány ülést az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti. Az ülésre az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles a tagoknak megküldeni.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Választmány a döntéseit egyszerű többséggel hozza. A választmányi ülés akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50+1%-a jelen van.

A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és érdeklődő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá.

A SZSZ választmányi tagjai munkájukról kötelesek a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatni a szülőket.

A SZSZ hivatalos iratai eredeti példányának tárolása a mindenkori elnök kötelessége. A SZSZ és annak Választmánya minden hivatalos anyag másolatát köteles az óvoda vezetőjénél – minden szülő részére hozzáférhetően, egy erre a célra rendszeresített helyen – elhelyezni.

a) A Választmány elnökének feladatai:

- összehívja és levezeti a SZSZ ülést,
- felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért,
- a szavazások eredményének egyértelmű megállapításáért.

b) Az elnök helyettese:

- helyettesíti az elnököt távollétében.

A szülői szervezet munkaterve

A szülői szervezet éves munkaterv alapján dolgozik, mely nevelési évre vonatkozik.

A szülői szervezet a munkatervét az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a szülői szervezet elnöke tesz javaslatot.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a szülői szervezet bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a szülői szervezet egyszerű szótöbbséggel dönt.

A munkatervet a szülői szervezet elfogadja.

A munkatervet minden nevelési évben legkésőbb szeptember 30-ig el kell fogadni.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát az óvodába járó gyermekek szülei összevont szülői értekezleten, egyszerű többséggel fogadják el, az elfogadásának napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A Működési Szabályzatot meg kell ismertetni valamennyi szülővel, és az óvoda valamennyi alkalmazottjával.

A Működési Szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

A SZSZ Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jog-szabályok előírásai az irányadóak.

A SZSZ Működési Szabályzatának módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a SZSZ, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát elfogadta az összevont szülői értekezlet

Orosháza,.....

.....

intézményvezető

.....

Szülői Szervezet Elnöke



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

1. számú melléklet

A szülői szervezet tagjai

Csoport neve	SZSZ elnök neve	SZSZ választmányi tagok	Lakcím	Telefonszám

2. számú melléklet

A Szülői Szervezet Munkaterve a 20.....-20..... nevelési évre

A tevékenység tervezett időpontja	Vállalt feladatok, tevékenység	Felelős	Megjegyzés



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu
web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Belső ellenőrzési Szabályzat



5. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az intézményvezető, a szakmai helyettes és az óvodapedagógus/telephely-vezetők a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

Az ellenőrzés fajtái

- a.) Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség felmérése

Az intézményvezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában, az óvodapedagógus/telephely-vezető az ellenőrzési naplóban értékeli.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

1. A Pedagógiai Program megvalósulása
2. A tervezőmunka ellenőrzése, értékelése, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulására. A pedagógus nevelő-fejlesztő munka színvonala: a csoportfoglalkozások, a tevékenységek felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása, a csoportfoglalkozás, differenciált-egyéni fejlesztés eredményessége, pedagógus kompetenciák eredményessége
3. A csoportokban való nevelőmunka ellenőrzése, értékelése - az éves ellenőrzési terv alapján
 - csoportban történő tevékenység látogatása során
 - nyílt napok keretében
 - óvodai rendezvényeken
4. Adminisztráció, a dokumentációk folyamatos, szabályszerű vezetése
5. Statisztikák, adatszolgáltatások szabályszerűsége, pontossága.
6. Az óvodapedagógus/telephely-vezetők munkaköri leírásában foglaltak végrehajtása



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

-
- pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
 - ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
 - szülői értekezletek szervezése, vezetése
7. Munkatársi értekezletek
 - Tanévnnyitó – nevelési év előkészítése
 - Tanévzáró – nevelési év értékelése
 8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
 9. Önellenőrzés
 - vezetői munkaterv
 - Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása
 10. A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
 11. Az Oktatási Hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
 12. Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- interjú, megfigyelés
- kérdőívek



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszaza.hu

web: www.onkormovi.oroszaza.hu

Pedagógus Etikai Kódex



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu
web: www.onkormovi.orosshaza.hu

6.sz. melléklet

Mi, a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) Országos Küldöttgyűlésének tagjai, a pedagógus szakma és hivatás etikai követelményeinek kinyilvánítása és rendszerezett írásba foglalása céljából – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63/D. § (1) bekezdésének b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – a köznevelés társadalmi elfogadottságának megerősítése érdekében, lelkiismeretünk és legjobb meggyőződésünk által vezéreltetve elfogadjuk a Kar etikai kódexét az alábbiak szerint:



TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	5
<i>Etikai alapelveink</i>	<i>6</i>
2. Etikai kódex pedagógusoknak	9
2.1. <i>A szakmai etikai kódex érvényességi köre</i>	.. 9
2.2. <i>A pedagógus hivatás etikai normái</i>	.. 10
2.3. <i>Kapcsolatok</i>	10
A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit.	11
2.3.1. <i>Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal</i>	11
2.3.2. <i>Kapcsolat a szülőkkel</i>	12
2.3.3. <i>Kapcsolat a munkatársakkal</i>	12
2.3.4. <i>Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel</i>	13
3. Kutatásetikai elvek	13
4. Az etikai bizottság	15
<i>Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság</i>	<i>15</i>
<i>A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság</i>	<i>15</i>
5. Etikai eljárásrend	15
<i>Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai</i>	<i>15</i>
Eljárási alapelvek	15
Az etikai vétség	16
Etikai vétség miatti eljárás	16
Határidő számítása	16
Összeférhetetlenség	16
Elévülés	17
Az etikai eljárás megindítása	17



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshasza.hu
web: www.onkormovi.oroshasza.hu

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei	18
<i>II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai</i>	18
Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás	18
Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala	19
Az etikai eljárás során hozott döntés közlése	20
Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések	20
Az etikai eljárás megszűnése	21
<i>III. Jogorvoslat</i>	21
Kiegészítő szabály	22
6. Bibliográfia	23



1. **Bevezető**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: nemzeti köznevelési törvény) a Kar feladatkörébe utalja etikai kódexének (a továbbiakban: Kódex) megalkotását, amely általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.

A törvény elvi éllel rögzíti: a Kar tagjának kötelessége, hogy megtartsa a Kar működésére vonatkozó, a nemzeti köznevelési törvényben, a Kar Alapszabályában és a Kódexben rögzített szabályokat.

Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Kódex alapelveit.

A Kódex célja a pedagógus szakmai és hivatáserkölcsei normák közmegegyezésen alapuló, a szakma belső összetartozását és ezzel társadalmi megbecsültségét erősítő, a közösség tagjaként követendő etikus emberi magatartások leírása.

A Kódex:

- tartalmazza a köznevelési intézményben munkakapcsolatba kerülő felek közötti érintkezés kultúrájának általános jellemzőit, a kapcsolattartás követendő etikai szabályait;
- megfogalmazza mindazokat a szokásjog által közvetített tartalmakat, amelyek a nevelési, nevelési-oktatási, továbbá a pedagógiai szakszolgálati intézményekben ellátandó szakfeladatok (a továbbiakban: nevelési-oktatási feladatok) elvégzéséhez, annak megszervezéséhez kapcsolódnak, s a pedagógus hivatás különlegesen fontos társadalmi szerepéből következnek.

A Kódex a pedagógus szakma hivatáserkölcsei szabályainak gyűjteménye, s mint ilyen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése alkalmazása tekintetében munkavégzésre vonatkozó *egyéb szakmai szabálynak* minősül.



Etikai alapelveink

(1) ÖNKÉNTES JOGKÖVETÉS

Feladatainkat tudatos törvénytisztelő magatartást tanúsítva, önkéntes jogkövetés formájában teljesítjük, melynek szerves része, hogy hozzájárulunk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és más érintett személyek neveléssel-oktatással kapcsolatos alapvető jogainak és kötelezettségeinek – a jogszabályokban foglaltak szerinti – érvényesüléséhez.

(2) NEMZETI ÉRDEK

Küldetésünk: nemzeti közszolgálat, így munkánkat mindenekelőtt a nemzet érdekében, a gyermekek, tanulók mindenekfelett álló érdekeire kiemelt hangsúlyt helyezve végezzük, érvényt szerezve a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott értékeknek.

(3) ELKÖTELEZETTSÉG

Pedagógiai tevékenységünk: társadalmi küldetés, melyet a magyar társadalom iránt elkötelezetten végzünk.

(4) FELELŐSSÉG

Döntéseinket, nyilatkozatainkat és cselekedeteinket felelősség hatja át: mivel munkánk során emberek sorsát befolyásoljuk, ennek megfelelő komolysággal és odaadással végezzük azt. Döntéseink és cselekedeteink folyamán mindig figyelembe vesszük azok belátható következményeit.

(5) SZAKSZERŰSÉG

Feladatainknak a legjobb tudásunk szerint szakszerűen teszünk eleget, azaz a jogi és morális követelmények betartásán túl leginkább szaktudásunk megfelelő alkalmazásáért vagyunk felelősek. Ennek érdekében folyamatosan fejlesztjük szakmai ismereteinket, készségeinket, képességeinket és törekszünk munkánk színvonalának javítására. Tudásunk és tapasztalataink átadásával támogatjuk munkatársaink szakmai fejlődését. A munkánk során felhalmozódott tudást a nemzet szellemi vagyona fontos részének tekintjük, és mindent megteszünk annak megőrzése és gyarapítása érdekében.



(6) SZAKMAI ALÁZAT

Szakmai feladatainkat hivatásként, annak megfelelő méltósággal, elkötelezetten végezzük. Cselekedeteink meghatározó erkölcsi mércéjének tartjuk hivatásunk tiszteletét.

(7) JÓHISZEMŰSÉG ÉS TISZTESSÉG

Döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben tisztességesen és a jóhiszemű magatartás normáit követve járunk el, azaz betartjuk a ránk vonatkozó jogi és morális előírásokat. Nem vállalunk közösséget a jogi és morális szabályok illetve követelmények megsértőivel, tudatosan elkerülünk minden olyan helyzetet, amely tisztességtelen és jogellenes befolyás alá kerülésünkhöz vezethetne.

(8) MÉLTÓSÁG, PÉLDAMUTATÁS

Megjelenésünk és magatartásunk, továbbá valamennyi megnyilvánulásunk hivatásunkhoz méltó, azaz olyan módon viselkedünk, beszélünk és öltözködünk, hogy az erősítse munkahelyünk és a köznevelés megbecsültségét. Kötelességeinket igyekszünk úgy teljesíteni, hogy az a felelősségvállalás, a kötelességteljesítés és az emberségesség példája legyen azok számára is, akiket ugyanilyen kötelezettségek nem terhelnek.

(9) SZEMÉLYES PÉLDAMUTATÁS ÉS ELVÁRÁSOK ÖSSZHANGJA

Kiemelt hangsúlyt helyezünk arra, hogy személyes jó példával járjunk elől, átérezve ennek különösen jelentős nevelő-oktató hatását. Mindezt tükrözzük a gyermekekkel, a tanulókkal, a kollégákkal szembeni elvárásainkban is. Elvárásainkat soha nem helyezzük a saját magunkkal szemben támasztott kívánalmaink fölé sem morális, sem szakmai értelemben. Elveink és tetteink, szavaink és cselekedeteink egymással összhangban vannak.

(10) PÁRTATLANSÁG

Munkánk végzése során a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint a szakmai és érdekképviseleti szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenveink sem befolyásolják a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő munkavégzésünket. Munkahelyünket nem használjuk fel jogtalan előnyszerzésre, és tartózkodunk minden olyan tevékenységtől vagy állásfoglalástól, amely kétséget ébreszthetne részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt.



Társadalmi szervezetekben, politikai mozgalmakban kifejtett tevékenységünket mindig egyértelműen elkülönítjük munkahelyi tevékenységünktől.

(11) IGAZSÁGOSSÁG, MÉLTÁNYOSSÁG

Teendőinket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek között mindent megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezek felül a józan ész, az emberiség és a gyermekek, tanulók jogos érdeke határozza meg.

(12) VÉDELEM

Mindenkor szem előtt tartjuk a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők jogait és jogos érdekeit, azok védelme és tiszteletben tartása érdekében fellépünk.

(13) ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD

Az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartása megkérdőjelezhetetlen számunkra. Nevelési-oktatási feladatainkat a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint az érdekképviselői és szakmai szervezetek irányában előítéletektől mentesen teljesítjük. Egyenlő bánásmódot tanúsítunk – a jogszabályokban meghatározott eseteken túl – minden, munkánk során velünk kapcsolatban álló személy irányában.

(14) ÁTLÁTHATÓSÁG

Feladatvégzésünk a társadalom számára átlátható: munkánkat úgy végezzük, hogy megfelelően dokumentált, könnyen áttekinthető és követhető, valamint munkatársaink számára a munkájukat segítő mértékben megismerhető legyen. Minden tőlünk telhetőt megteszünk azért, hogy az érintettek a tevékenységünkkel kapcsolatos nyilvános adatokhoz a lehető legegyszerűbben, egyenlő feltételekkel hozzájuthassanak.

(15) EGYÜTTMŰKÖDÉS

Mindazokkal együttműködésre törekszünk, akik a köznevelés hatékonysága és eredményessége érdekében tevékenykednek. Szakmai döntéseink előkészítése során érdemi párbeszédet folytatunk minden érintett résztvevővel.



(16) KONSTRUKTIVITÁS ÉS ÖNFEJLESZTÉS EGYSÉGE

Tevékenységünket jellemzi a konstruktív, előremutató, jó szándékú bírálat, továbbá a folyamatos és tudatos, elemző gondolkodásból és gyakorlati tapasztalatból eredő önfejlesztés igénye.

(17) LELKIISMERETESSÉG

Társadalmi és intézményi küldetésünknek mindenben, mindenkor lelkiismeretesen eleget teszünk, azaz szavainkat és tetteinket az összes külső kötelezettség és iránymutatás figyelembevételével a lehető legnagyobb mértékben, de végső soron saját morális ítélőképességünkre támaszkodva hangoljuk össze, ügyelve arra, hogy erkölcsi ítélőképességünket megszokások és külső kényszerek ne befolyásolják.

2. **Etikai kódex pedagógusoknak**

Jelen fejezet a Kódex hatályáról és a részletes etikai szabályokról szóló rendelkezéseket tartalmazza.

2.1. **A szakmai etikai kódex érvényességi köre**

A Kódex érvényességi köre *személyi hatályát* jelenti: azon személyek körét jelöli meg, akikre a Kódex betartása – a jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak megfelelően – kötelező.

A Kódex érvényességi köre kiterjed minden – a nemzeti köznevelési törvény hatálya alá tartozó – olyan pedagógusra, akit állami vagy önkormányzati fenntartású köznevelési intézményben pedagógus munkakörbe történő kinevezéssel foglalkoztatnak. A Kódex személyi hatályát illetően további rendelkezéseket jogszabály határozhat meg.

A Kódex rendelkezéseit a pedagógus munkakörével összhangban kell értelmezni.

A Kódex a köznevelési intézménnyel közvetlenül vagy közvetve kapcsolatban álló pedagógusokra – így a megbízási szerződés alapján óraadóként dolgozó kollégákra – nézve ajánlásnak tekinthető, amennyiben nincs az érintett pedagógusnak a hatály alá tartozást eredményező további jogviszonya.

A Kódex nyilvános.



2.2. A pedagógus hivatás etikai normái

A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadók.

Ennek megfelelően a pedagógus

- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik;
- az intézmény erre vonatkozó előírásain túl munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásaival is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;
- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

A pedagógusnak – mint minden embernek – elidegeníthetetlen joga van olyan közéleti és magánérdekű tevékenységekhez, amelynek során nem pedagógusként jelenik meg a nyilvánosság, a nevelő-oktató munkájával érintett közösség előtt.

Ennek során magánérdekű tevékenységét soha nem helyezi a közérdek fölé, közéleti szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti nevelő-oktató munkájától, ugyanakkor a pedagógusnak közéleti szerepvállalásaiban is erősítenie kell pedagógus társai megbecsülését, tiszteletét, a pedagógus pálya, a köznevelési intézmények iránti bizalmat.

2.3. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval a működtetővel, illetve a szakmai és érdekképviselői szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást érzet.
- A pedagógus társadalmi, szakmai kapcsolatai révén létrejött helyzetét az intézményben semmilyen – másoknak hátrányt okozó – személyes előny szerzésére nem használhatja föl.



- A pedagógus a növendékeitől, a tanítványaitól, a szülőktől és a pedagógiai folyamat szereplőitől – a mindennapi életben szokásos kisebb figyelmességek kivételével – aránytalanul nagy értékű ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el, nem adhat. Ilyesmit soha senkitől, semmilyen mértékben nem várhat el.
- A pedagógus-pedagógus kapcsolatban az egyenjogúság, a kollegialitás és a munkatársi szolidaritás alapvető etikai követelmény.

A pedagógus minden jogilag és erkölcsileg megengedett eszközzel fellép az olyan megnyilvánulások vagy tevékenységek ellen, amelyek megalázó, bántó vagy embertelen helyzetbe sodorhatják növendékeit, tanítványait, kollégáit.

2.3.1. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal

- (1) A pedagógus kapcsolata a növendékekkel, diákokkal egymás kölcsönös tiszteletén alapuló mester-tanítvány kapcsolat.
- (2) A pedagógus magánéleti vagy közéleti problémáit különítse el a pedagógiai tevékenységétől.
- (3) A pedagógus növendékei, tanítványai magánéletét tartsa tiszteletben.
- (4) A pedagógus növendékeivel, tanítványaival való kapcsolatait a mindenkori szerephatárokon belül alakítsa.
- (5) A pedagógus saját tanítványait vagy az intézmény növendékeit magáncéllal munkavégzésre ne készítse.
- (6) A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi növendékekkel, tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.
- (7) A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.



- (8) A pedagógus nélkülözhetetlen erénye – kiváltképpen a tanórák és foglalkozások megtartása vonatkozásában – a pontosság, az igényes szakmai munka rendszeressége és a kiszámíthatóság.
- (9) A pedagógus kommunikációja érthető, választékos, pontos, igényességében példamutató legyen.

2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel

- (10) A pedagógus szülőkhöz fűződő kapcsolatának és együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés.
- (11) A pedagógus a szülők között ne tegyen semmiféle diszkriminatív különbséget.
- (12) A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekre, a tanulóra vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű; a növendék, a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését, illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek, a tanuló és a köz érdeke szabja meg.
- (13) A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket tárgyalja meg.

2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal

- (14) A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- (15) A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.
- (16) A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.
- (17) A pedagógus aktívan, saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.



- (18) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.
- (19) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha ez nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.
- (20) Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.
- (21) A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.
- (22) A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel

- (23) A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktív együttműködésre törekszik.
- (24) A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.
- (25) A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

3. Kutatásetikai elvek

A pedagógus által végzett *szakmai-tudományos kutatás legfontosabb alapelvei*, melyeket a kutatást végző magára nézve kötelezőnek, a társadalmi nyilvánosság felé pedig képviselendőnek tart, a következők:



Jogszerűség, szakszerűség: a kutatásokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen és a pedagógus kompetencia határait át nem lépve kell végezni.

- **Tisztesség:** a célok és a kutatási szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- **Megbízhatóság:** a kutatási terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörültekintőbb precizításra kell törekedni.
- **Tárgyilagosság:** a kutatás során feltárt értelmezéseket és következtetéseket tényekre, bizonyításokra kell alapozni.
- **Pártatlanság és függetlenség:** a kutatást politikai pártok, érdekcsoportok, valamely érdekelt fél befolyásától mentesen kell végezni.
- **Nyitottság:** a kutatás során más kutatók felé kellő nyitottságot tanúsítva – a nyitottság korlátait (pl. személyhez fűződő jogok, folyamatban levő kutatás) is figyelembe véve – kell eljárni.
- **Elfogulatlanság:** más kutatók munkájának bemutatásánál, referenciaadásnál kellő objektivitást szükséges tanúsítani a szakmai-tudományos szempontok kizárólagos prioritását szem előtt tartva.
- **Felelősség:** a pályakezdő pedagógusok szakmai és tudományos kutatási tevékenységét támogatni kell.

A kutatási etika sérelmét jelentik különösen a következők:

- **hamisítás:** az adatok és eredmények önkényes megváltoztatása és ezek közlése;
- **plágium:** mások kutatási tervének, kutatási eredményeinek, műveinek átvétele és sajátként való feltüntetése;
- **személyes befolyásolás,** melynek során
 - a) a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére,
 - b) a harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés,
 - c) ellenszolgáltatás kérése,
 - d) hátrányos megkülönböztetés,
 - e) a kutatóval függőségi viszonyban levőkkel történő bármilyen alku,
 - f) a panaszt tevő szankcionálásatörténik;
- **az etikai szabályok megszegése:** a kutatásra vonatkozó alapelvek tevésben vagy tűrésben történő megsértése vagy annak elhallgatása külső kényszer hatására.



4. **Az etikai bizottság**

A Kódex etikai eljárásrendjében foglaltak szerint etikai eljárás lefolytatására és etikai eljárásban érdemi döntéshozatalra az alábbi szervek jogosultak a következőkben részletezett hatásköri és illetékességi megosztás szerint:

Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

Az elsőfokú etikai eljárásban az eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes Területi Etikai Bizottság vagy – az ügyteherrel függően vagy összeférhetetlenség esetén – a Területi Etikai Bizottság elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Tanács (a továbbiakban e kettő együtt: **Etikai Tanács**) jár el.

Ha a Területi Etikai Bizottság maga jár el az elsőfokú eljárásban, úgy az Etikai Tanács és annak elnöke alatt a Területi Etikai Bizottságot és annak elnökét kell érteni.

Az Etikai Tanács tagjai tevékenységükben függetlenek.

Az Etikai Tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

Az Etikai Tanács tagjait titoktartási kötelezettség terheli az etikai eljárással összefüggésben.

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

Az Etikai Tanács határozata elleni jogorvoslati eljárás során a Kar Országos Etikai Bizottsága (a továbbiakban: OEB) jár el a Kódex etikai eljárásrendre vonatkozó normái alapján.

5. **Etikai eljárásrend**

1. ***Az etikai eljárás alapelvei, alapgazdálmai***

Eljárásai alapelvek

Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.

(2) Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság védelmét, és védeni kell az eljárás alá vont pedagógus jó hírnévhez fűződő jogát.

(3) Az eljárás alá vont pedagógus számára biztosítani kell az iratokba való betekintés jogát és a jogai gyakorlásához szükséges megfelelő tájékoztatást.



Az etikai vétség

- (4) *Etikai vétség* a Kódex személyi hatálya alá tartozó pedagógusnak olyan cselekménye, amellyel a Kódex, valamint a Kar Alapszabálya rendelkezéseinek megsértését valósítja meg, s ezzel a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkát meghatározó hatályos jogszabályi előírásokba ütközik.
- (5) Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni.

Etikai vétség miatti eljárás

- (6) Etikai vétség miatti eljárást a Területi Etikai Bizottság (a továbbiakban: TEB) a Kódexben rögzített eljárásrend szerint folytatja le a Kar tagjával szemben azzal a céllal, hogy megállapítsa, a pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során történt-e etikai vétség, s ha igen, akkor szankcionálja azt.

Határidő számítása

- (7) A napokban megállapított határidő első napja a határidő kezdetére okot adó körülmény napját követő első munkanap. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.
- (8) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc munkanapon belül.

Összeférhetlenség

- (9) Az etikai eljárásban az Etikai Tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:
- a) az eljárás kezdeményezője,
 - b) az eljárás alá vont pedagógus,
 - c) az eljárás alá vont pedagógus vagy az eljárás kezdeményezőjének hozzátartozója,
 - d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, vagy akit e minőségében meghallgattak
 - e) akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.



- (10) Az eljárás során felmerült összeférhetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).
- (11) Amennyiben a TEB elnöke az összeférhetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Tanácsot jelöl ki. Az összeférhetlenségi kifogás elbírálásáról a TEB elnöke három napon belül dönt. Ha a TEB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetlenség, a kifogás elbírálásáról az OEB elnöke dönt.

Elévülés

- (12) Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Tanács tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.
- (13) Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Az etikai eljárás megindítása

- (14) Etikai eljárás indítható:
- a. hivatalból;
 - b. a Kar tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;
 - c. panasz alapján.
- (15) Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást *hivatalból* kell megindítani.
- (16) Az etikai eljárást a (12) pontban meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a *Kar tagja kéri maga ellen*.
- (17) Etikai eljárás *a Kar tagjának bejelentése* alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.
- (18) A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.
- (19) Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.
- (20) Az eljárás kezdeményezése a TEB elnökénél bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasznak) minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy



megítélése szempontjából jelentős, továbbá lehetőség szerint a tények alátámasztását szolgáló bizonyítékokat, valamint a bejelentő nevét és elérhetőségeit is.

- (21) Az eljárás megindításáról a TEB elnöke a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül határozatban dönt.
- (22) Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont pedagógust, valamint – ha az eljárás bejelentés (panasz) alapján indult – a bejelentőt is.

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei

- (23) A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés (panasz) megérkezésétől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel.
- (24) Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont pedagógusnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek.
- (25) Az eljárás alá vont pedagógus köteles a TEB-bel és az ügyében eljáró Etikai Tanáccsal, valamint a Kar Országos Etikai Bizottságával együttműködni.
- (26) Az etikai eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.

II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai

Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás

- (27) Az Etikai Tanács a kijelölésétől számított harminc napon belül tárgyalást tart, ha a tényállás tisztázása miatt bizonyítási eljárás lefolytatására van szükség. Amennyiben a TEB maga jár el az elsőfokú eljárás szerveként e határidőt az etikai eljárás megindításáról szóló döntéstől kell számítani.
- (28) A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy mindazok, akiknek a megjelenése a tárgyaláson szükséges, az értesítést a tárgyalás előtt legalább öt nappal korábban megkapják.
- (29) Az etikai tárgyalást az Etikai Tanács elnöke vezeti.



- (30) Az eljárásban az eljárás alá vont pedagógus helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, ha az eljárás alá vont pedagógus személyes megjelenése, illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a pedagógus jogi vagy érdekképviselői képviselőt is igénybe vehet.
- (31) Ha a pedagógus sem személyesen, sem képviselője útján nem vesz részt a tárgyaláson, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha szabályszerűen értesítették. Az eljárás akkor is lefolytatható, ha a pedagógus előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson sem személyesen, sem képviselője útján nem kíván részt venni, továbbá ha a tárgyalásról szóló értesítés átvételét megtagadta vagy azt kézbesítettnek kell tekinteni.
- (32) Szabályszerűnek tekintendő a pedagógus tárgyalásról történő értesítése, ha az a (28) pontban foglalt kézbesítési határidő mellett eleget tesz azon alakszerűségi kritériumnak, hogy tartalmazza a tárgyalás időpontjának és helyszínének feltüntetését, valamint az eljárás tárgyának megjelölését.
- (33) Az etikai eljárás alá vont pedagógusnak módot kell adni arra, hogy észrevételeit elmondhassa. Az eljárás alá vont pedagógushoz az Etikai Tanács tagjai kérdéseket intézhetnek.
- (34) A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala

- (35) Az Etikai Tanács akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van.
- (36) Az Etikai Tanács az eset összes körülményeit egyenként és összességükben értékeli, és ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- (37) Az Etikai Tanács döntéseit egyszerű többséggel hozza.
- (38) Az Etikai Tanács legkésőbb az utolsó tárgyalás napjától számított harmincadik napon zárt ülésen határoz, és döntését határozatba foglalja.
- (39) A határozatot az Etikai Tanács elnöke írja alá. A határozatot nyolc napon belül írásba kell foglalni.



Az etikai eljárás során hozott döntés közlése

- (40) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Tanács a bejelentőt az eljárás határozattal történő lezárásának tényéről tájékoztatja.
- (41) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógus számára a döntéshozataltól számított tizenöt napon belül megküldi.
- (42) Az Etikai Tanács a határozatát – a (41) pontban meghatározott eljárási határidő betartásával – térivevény szolgáltatással feladott könyvelt küldeményként kézbesíti az eljárás alá vont pedagógus munkáltatójának.

Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések

- (43) A Kar etikai vétséget elkövető tagjával szemben az Etikai Tanács a következő intézkedéseket hozhatja:
- a. figyelmeztetés;
 - b. a Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása, megvonása;
 - c. a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás.
- (44) Az etikai vétséget elkövető pedagógussal szemben *figyelmeztetést* kell alkalmazni, ha az eljáró Etikai Tanács megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő *az etikai szankció célja* eléréséhez, ahhoz, hogy *az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól*. A figyelmeztetéssel az Etikai Tanács rosszallását fejezi ki.
- (45) *A Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása* intézkedés kiszabására akkor kerülhet sor, ha az etikai vétség ezekkel kapcsolatos vagy annak elkövetője az eljáró Etikai Tanács megítélése alapján – cselekményének súlya alapján – méltatlanná válik azokra.
- (46) *A Karban betöltött tisztségtől való megfosztás* intézkedés azzal szemben szabható ki, aki etikai vétséget megalapozó magatartásával méltatlanná válik a Karban betöltött tisztség viselésére.
- (47) A Kar által biztosított kedvezmény, juttatás, jogosultság korlátozása és a Karban betöltött tisztségtől való megfosztás időbeli hatálya legfeljebb öt év lehet.



Az etikai eljárás megszűnése

(48) Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.

(49) Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a. annak tartama alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;
- b. a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

III. Jogorvoslat

(50) Az eljárás alá vont pedagógus az elmarasztaló határozat, valamint az eljárást bizonyítottság hiányában megszüntető határozat ellen annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az Országos Etikai Bizottsághoz benyújtott fellebbezéssel élhet.

(51) A másodfokú eljárás lefolytatására az elsőfokú eljárási szabályokat kell alkalmazni.

(52) A fellebbezés a határozat végrehajtására halasztó hatályú. *Fellebbezni csak elmarasztaló érdemi döntés (intézkedés kiszabása) és bizonyíték hiányában történő eljárást megszüntető határozat ellen lehet.*

(53) A fellebbezéssel meg nem támadott határozat a fellebbezési határidő lejártával jogerőssé válik.

(54) Amennyiben az Országos Etikai Bizottság a fellebbezés alapján megállapítja, hogy az első fokon hozott határozat jogszabályt, a Kódex vagy a Kar Alapszabályának rendelkezéseit sérti, a határozatot módosítja (kiegészíti) vagy megsemmisíti.

(55) Az Országos Etikai Bizottság határozata ellen további jogorvoslattal – az arról való értesüléstől számított – tizenöt napon belül az etikai eljárás alá vont pedagógust foglalkoztató köznevelési intézmény székhelye szerinti közigazgatási és munkaügyi bírósághoz lehet fordulni (peres eljárás).

(56) A jogerős intézkedést a pedagógus munkáltatójánál, az érintett pedagógus személyi anyagában fel kell tüntetni, melynek tartalmaznia kell a határozat számát, keltét, az elkövetett etikai vétség tömör leírását és az intézkedés típusát.

(57) Az etikai szankcióra vonatkozó adatokat a (47) pontban foglalt idő elteltével törölni kell.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

(58) Az etikai eljárás során keletkezett iratok kezeléséről az etikai eljárás alatt a TEB gondoskodik.

Kiegészítő szabály

(59) Az etikai eljárás Kódexben nem szabályozott kérdéseiben a nemzeti köznevelési törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló évi CLX. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók a nemzeti köznevelési törvényben foglalt megszorításokkal.



6. Bibliográfia

- Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexe
<http://mta.hu/cikkek/tudomanyetikai-kodex-122151>
- Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe
<http://mkk.org.hu/node/145>
- Szakmai Etikai Kódex Pedagógusoknak. Tanulmányok, normák és eseteírások. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2003.
- Hoffmann Rózsa: Az erkölcsi nevelés értékelméleti és pedagógiai dimenziói. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Hoffmann Rózsa: A tanár-diák kapcsolat változásai.
<http://epa.oszk.hu/00000/00035/00062/2002-07-ta-Hoffmann-Tanar.html>
- Hoffmann Rózsa: Köznevelésünk ma és holnap. Mester és Tanítvány 2006/9.
- Ambrus Attiláné Dr. Kéri Katalin: Adalékok a pedagógusok etikai kódexének elkészítéséhez. In: Pedagógussetika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógussetika. Tájékoztató a Magyar Pedagógiai Társaság tevékenységéről.
<http://epa.oszk.hu/00000/00035/00059/2002-04-xx--Tajekoztato.html>
- Pálinkás József: Párhuzamos gondolatok az erkölcs erejéről a nevelésben, a tudományban és a politikában. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Petró András: A pedagógussetikáról. In: Mezei Gyula: Alkalmazott vezetéselmélet. Az iskolavezetés elmélete és gyakorlata. BME Műszaki Pedagógia Tanszék, Budapest, 2005.
- Dr. Rókusfalvy Pál: A pedagógiai tevékenység és speciális területeinek a lélektana. In: Dr. Rókusfalvy Pál: Sajátos pedagógiai feladatok. Vezetéslélektan. BME Műszaki Pedagógiai Tanszék, Budapest, 2006.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

- Bíró Endre: Jog a Pedagógiában. Jogismeret Alapítvány, Budapest, 1998.
- Vadas Gyula: Pedagógusok szakmai etikai kódexe. Sétatér, 1999/1. 23
- Kozák András: A vezetés etikai kérdései, az erkölcs szerepe a pedagógus értékrendben. Kézirat.
- Kozák András: Etika és jog viszonyrendszere az erkölcsi eszmény történeti fejlődésének vonatkozásaiban.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

7.sz. melléklet

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA ⁷

Jóváhagyva: 2019. 06.25-től
Hatályos: 2019. 06. 25-től

⁷ Az új Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat jóváhagyására Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 118/2019. (VI.25.) TKB határozatával került sor.



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. A Szabályzat jogszabályi alapjai.....	3
4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak	4
5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata.....	7
6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire.....	7
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSÉGEK.....	8
7. Az Intézményvezető	8
8. Az adatvédelmi tisztviselő	8
9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott	9
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	9
10. Az adatvédelem alapelvei.....	9
11. Alapértelmezett adatvédelem.....	10
12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja.....	11
13. Az érintettet megillető jogosultságok	12
14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása	12
15. Adatbiztonsági intézkedések.....	16
16. Fizikai védelmi intézkedések	18
17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló.....	19
18. Érdemérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció	19
19. Az adatvédelmi incidensek kezelése	20
20. Panaszkezelés.....	21
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE.....	21
21. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai	21
22. A közérdekű adat megismerése iránti igény	21
23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége	22
V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK.....	22
24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata	22
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
VII. MELLÉKLETEK.....	24
25. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat.....	24
26. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei	25
27. 3. számú melléklet.....	27
28. 4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása	28



IX. Általános és értelmező rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését. Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1.A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

2.2.A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

2.3.A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZJÓTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu



Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.
---------------------------	--



5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) a feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ
- Iratkezelési Szabályzat

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.



X. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek

7. Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen. Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért. Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről. Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak



érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintett megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, ténytet vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

XI. Az adatkezelés szabályai

10. Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.



10.2.Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

10.3.Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4.Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

10.5.Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

10.6.Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

10.7.Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

11.Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmosságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.



Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

13. Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztatóhoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékoztatóhoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

14.1. Az előzetes tájékoztatóhoz való jog

Az előzetes tájékoztatóhoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi



- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2.A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és



- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogsabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogsabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

14.3.A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

14.4.Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanosságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalanossága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogsabályban meghatározott vizsgálatok vagy



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

14.5.A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
- jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

14.6.A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint



- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7.A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

14.8.Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.



14.9. Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötött biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhöz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
 - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
 - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJÓTTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
 - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
 - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelére, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeknél kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcióval bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcióval rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen



- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitérítése,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni. Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;



- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdeken alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

XII. Közérdekű adatok kezelése

21. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézményvezető engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

22. A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.

A megkereséseket az Intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az Intézményvezető rendelkezik.

Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Intézményvezető felel.

XIII. Speciális rendelkezések

24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magán célú használata

Az Adatkezelő a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök esetében nem köti ki, hogy azokat az alkalmazottak kizárólag a munkavégzéshez használhatják, ebből következően azok magán célú használata is engedélyezett.

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu
web: www.onkormovi.orosshaza.hu

időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasonosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

XIV. Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. 03. 26.-án hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.



26.2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás⁸

Adatkezelő neve és elérhetőségei⁹:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)¹⁰:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja¹¹:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja¹²:	
Adatbiztonsági intézkedések¹³:	
Adatvédelmi incidensek adatai¹⁴:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai¹⁵:	

⁸ Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

⁹ Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

¹⁰ Amennyiben történik adattovábbítás.

¹¹ Ideértve az adattovábbítást is.

¹² Amennyiben ismert.

¹³ Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

¹⁴ A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

¹⁵ Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

Adatfeldolgozói nyilvántartás¹⁶

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁷:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹⁸:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹⁹:	
Az adatkezelési műveletek típusai²⁰:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet²¹:	
Adatbiztonsági intézkedések²²:	

¹⁶ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁷ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹⁸ Amennyiben releváns.

¹⁹ Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

²⁰ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

²¹ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

²² Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

27.3. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy az **Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájával** (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezeltem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírásommal kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Orosháza, 20

aláírás



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

28.4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Adatigénylés időpontja: (dátum)	Adatigénylés tárgya:	Az elutasítás indoka:



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.oroshaza.hu

ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelő neve:	Orosháza Város Önkormányzata Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
Adatkezelő elérhetőségei:	5900 Orosháza, Lehel utca 23.
Adatvédelmi tisztviselő neve:	VFK Data Pro. Kft.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	info@vfkdatapro.hu
A nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma:	2022. június 14.

Jelen dokumentum célja, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelete (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkének (1) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően az Adatkezelő, az általa a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről történő nyilvántartás vezetési kötelezettségének teljesítését biztosítsa.

Az adatkezelői nyilvántartás tartalmazza az Adatkezelő mindenkori, aktuálisan folytatott adatkezeléseiről egyesével a fenti jogszabályi követelményeknek megfelelő információkat. A nyilvántartás aktualizálásáról és mindenkori hatályos változatának papír alapon történő megőrzéséről Adatkezelő köteles gondoskodni.

A változások átvezetésének időpontját jelen oldal tetején szereplő táblázatban a nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma jelzi.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	1. Weboldalon megjelenített kép- és videófelvevételek
Az adatkezelés célja:	A weboldal látogatóinak tájékoztatása.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, azonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül, illetve az adott tartalom vagy a weboldal törlésekor.
Adatbiztonsági intézkedések:	A weboldal adminisztrációs felülete, valamint a weboldalt kiszolgáló informatikai erőforrások hozzáférési és jogosultsági rendszerrel védettek. Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	2. Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt személyes adatok
Az adatkezelés célja:	Az érdeklődő tájékoztatásának biztosítása.
Érintettek köre:	Adatkezelővel kapcsolatba lépő természetes, illetve jogi személyek.
Kezelt adatok köre:	A kapcsolattartásra az alábbi adatok közül az ügyfél által önkéntesen megadott adatok: <ul style="list-style-type: none">• név (kapcsolattartó vagy cég neve),• email cím,• telefonszám,• cím (postacím).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Amennyiben a kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 éven belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Az adatok kezelése az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy levélben történő megkeresés esetén papír alapon kerül rögzítésre, illetve történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a levelező rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az érdeklődők személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



Adatkezelés megnevezése:	3. Szerződéses partnerek adatainak kezelése
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő szerződéses partnereinek nyilvántartása, partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, továbbá jogszabályi kötelezettség teljesítése.
Érintettek köre:	Adatkezelő szerződéses partnerei
Kezelt adatok köre:	<p>A szerződéses partnerek (jogi személyek), illetve képviselői, kapcsolattartói (természetes személyek) beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, a szerződés jogszerűségének igazolásához (pl.: átláthatósági nyilatkozatok), továbbá a számlák- és egyéb pénzügyi bizonylatok kiállításához szükséges adatok közül az alábbi adatok:</p> <ul style="list-style-type: none">• név (cég tulajdonosa, képviselője, kapcsolattartója neve),• lakcím,• adószám,• email cím,• telefonszám• vállalkozói nyilvántartási szám,• vállalkozói adószám.• bankszámlaszám,• TAJ szám,• Születési hely, idő,• Személyi azonosító szám.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none">• Magyar Államkincstár• Nemzeti Adó- és Vámhivatal• Gyermekorvos, védőnő• Munkaegészségügyi vizsgáló orvos• Gyógypedagógusok
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,• a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,• a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,• a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,• az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,• a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	<p>A szerződések jogszabályban meghatározott megőrzési ideje 10 év. A szerződéskötéshez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatok megőrzése a szerződésből eredő követelések elévüléséig tarthat. A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével Adatkezelő törli, illetve leselejtezi és megsemmisíti a bizonylatokat.</p>



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatbiztonsági intézkedések:	<p>A szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy írásos formában, levélben történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a szerződésekhez kapcsolódó adatok feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A szerződéses partnerek személyes adatnak minősülő adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



Adatkezelés megnevezése:	4. Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása
Az adatkezelés célja:	Jogszabályi kötelezettség teljesítése (ellátottak nyilvántartása)
Érintettek köre:	Adatkezelő által biztosított ellátás igénybe vételére jogosult természetes személyek
Kezelt adatok köre:	A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott gyermekek, illetve törvényes képviselőik alábbi adatai: <ul style="list-style-type: none">• gyermek neve,• neme,• születési helye és ideje,• társadalombiztosítási azonosító jele,• oktatási azonosító száma,• anyja neve,• lakóhelye, tartózkodási helye,• állampolgársága,• sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,• jogviszonya adatai,• szülő telefonszáma.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok. <ul style="list-style-type: none">• Magyar Államkincstár• Nemzeti Adó- és Vámhivatal• Orosháza Város Önkormányzata• Oktatási Hivatal• Köznevelési Információs Rendszer• POK Békéscsaba• Kormányhivatal• Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat• Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat• Bíróság• Gyermekorvos, védőnő• Általános Iskolák• Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat• Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési	<ul style="list-style-type: none">• a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az ellátottak adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi informatikai rendszerekhez, illetve a központi üzemeltetésű szakrendszerekhez hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az ellátottakkal, illetve törvényes képviselőikkel történő elektronikus kapcsolattartáshoz igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	5. Rendezvényen rögzített kép- és videófelvevételek
Az adatkezelés célja:	A nyilvánosság tájékoztatása, az intézmény, illetve az általa szervezett rendezvények, programok népszerűsítése.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Orosházai regionális média
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rögzített kép- és videófelvevételek tárolását, megőrzését szolgáló informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



Adatkezelés megnevezése:	6. Álláspályázatra jelentkezők adatai
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő működése folyamatos biztosításához szükséges humánerőforrás biztosítása, a munkakör betöltésére alkalmas (megfelelő kompetenciákkal rendelkező) pályázó kiválasztása.
Érintettek köre:	Adatkezelő meghirdetett álláspályázataira jelentkező természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	<p>Az álláshirdetésre jelentkezők beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkakör betöltésére való alkalmasságuk előzetes elbírálásához szükséges alábbi adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fénykép, • vezetéknév/utónév, • születési név, • anyja neve, • neme, • születési hely, idő, • családi állapot, • állampolgárság, • állandó lakcím, • ideiglenes lakcím (tartózkodási hely), • telefonszám(ok), • e-mail cím, • önéletrajz, • képesítést, szakképzettséget igazoló dokumentumok. • erkölcsi bizonyítvány másolata
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A benyújtott álláspályázat elbírálását követően sikertelen pályázat esetén a pályázó számára Adatkezelő visszajuttatja a benyújtott pályázati anyagokat. Amennyiben a pályázó nem veszi át azokat, akkor Adatkezelő 90 nap elteltével törli, megsemmisíti az adatokat.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az adatok feldolgozására, kezelésére szolgáló rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

	<p>Az álláspályázatra jelentkezők személyes adatait tartalmazó, kinyomtatásra került papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	7. Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő, mint munkáltató jogszabályban előírt munkaviszonnal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése; humán erőforrás menedzsment feladatainak támogatása.
Érintettek köre:	Adatkezelő munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók természetes személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnal összefüggő egyéb adatok: <ul style="list-style-type: none">• munkavállaló neve;• születési helye, ideje;• anyja neve;• személyi igazolvány száma;• állandó és ideiglenes lakcíme;• állampolgársága;• iskolai végzettsége;• szakmai, tanfolyami végzettségei;• oktatási azonosító száma;• pedagógusigazolványának száma;• munkakör, beosztás, telephely, felvétel időpontja;• adószám• TAJ szám• bankszámlaszám• előző munkaviszonyai• eltartottak adatai• önéletrajz• e-mail cím• telefonszám• erkölcsi bizonyítvány
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none">• Köznevelési információs rendszer alkalmazotti nyilvántartás• Egészségügyi dolgozók működési nyilvántartása• Közzolgálati alapnyilvántartás• Adatkezelő szerződéses foglalkozás-egészségügyi szolgáltató partnere (üzemorvos);• Adatkezelő munkavédelmi szolgáltató partnere
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none">• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény• a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény• a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény• az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény• az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény• az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény• a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu



	<ul style="list-style-type: none"> • a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény • a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Adatkezelő, mint munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatokat a hatályos jogszabályi előírások alapján korlátlan ideig köteles megőrizni.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a személyügyi nyilvántartás adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, illetve a munkavédelmi tevékenységekhez szükséges alapadatok (név, munkakör, beosztás) továbbítását a személyügyi nyilvántartás alapján a szolgáltató felé Adatkezelő személyesen, elektronikus úton (email), postai úton vagy telefonon végzi.</p> <p>A személyügyi nyilvántartás munkavállalók személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozóit Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Adatkezelés megnevezése:	8. Magánhasználatra engedélyezett informatikai és infokommunikációs eszközön tárolt személyes adatok
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz biztonságos üzemeltetése.
Érintettek köre:	Adatkezelő elektronikus adattárolót tartalmazó, mobil munkaállomás vagy eszköz használatára jogosult munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók által a használatukra átadott eszközön tárolt személyes adataik (pl.: telefonszámok, fényképek, email címek, stb.).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (különösen: 196-197.§.-ai).
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz munkavállaló általi leadásának időpontja.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az általa használt informatikai rendszerekhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az illetéktelen hozzáférés megelőzése céljából az eszközök hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védettek (jelszavas belépés a laptopokon) valamint az eszközökbe beépített, illetve mobil elektronikus adathordozókon titkosított adattárolást alkalmaz az Adatkezelő.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

Munkaköri leírás minta



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

8. sz. melléklet²³

Név:

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Intézményvezető**

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 6 óra.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

az óvodai munkarend szerint 7³⁰ - 16⁰⁰

Időbeosztása és a munkahelyén, illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti a Napköziotthonos Óvoda

- Szervezeti és Működési Szabályzatát

- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszervezet tagjai) - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát

- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető főbb feladatai

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helytességgel és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.

²³ A Dajka és a Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának mintáját módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 6. pontja



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása.

Bealkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
Óvodai rendezvények, ünnepek koordinálása.

Segíti az alternatív óvodapedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

Kezdő és GYES - ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.

A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

A telephely vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Részt vesz az Orosházi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:

- a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Részvétel szülői értekezleteken.

Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben
- helyettesek, telephely-vezetők kinevezésében
- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes és a telephely-vezetők közreműködésével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Orosháza,

Orosháza Város Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Intézményvezető helyettes** (Általános helyettes)

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az általános helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és az általános helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetése
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottokról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.



- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Részt vesz a Referencia-intézményi fejlesztési team munkájában

Ellenőrzési jogköre kiterjed

- Az óvodapedagógus/ telephely vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése és koordinálása.
- Szabadságolás, túlóra nyilvántartás és jelenléti ív ellenőrzése évente.

Tanügy-igazgatási feladatok

A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése telephelyenként.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése, szemle jegyzőkönyvek bekérése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

Gazdálkodási feladatok

- Javasolataival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

Havonta követi:

- a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
- gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzését,
- szükséges mindennemű adatszolgáltatást.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés/leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.



- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együtműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2 számú bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség gondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.



- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.



-
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
 - Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
 - Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
 - Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
 - Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
 - Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
 - Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
 - Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
 - Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
 - Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
 - Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
 - Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai Program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
 - Kapcsolatok:
 - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
 - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
 - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
 - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
 - Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Intézményvezető helyettes** (Szakmai helyettes)

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A szakmai helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint az óvodapedagógus/ telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

- Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető lát el:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
 - vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel,
 - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Főbb felelőségek

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai teamek munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját
- Megszervezi a szakmai helyettesítéseket.
- Összeállítja munkatársi értekezletek témáját
- Éves szakmai ellenőrzési tervet készít
- Szakmai anyagok készítése
- Ellenőrzi a szakmai alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Irányítja a Referencia-intézményi fejlesztési team munkáját
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól/megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Pedagógiai Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
 - a szakmai programok hatékonyságát
 - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az intézményvezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.



Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Szülői Szervezet ülésén részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,



-
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
 - Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
 - Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplót, hiányzási naplót, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

-
- rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
 - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
 - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
 - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:
Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Intézményvezető helyettes** (Helyettes)

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően

Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel minden kérdésben.
- Nyilvántartja és folyamatosan koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását. Kapcsolatot tart a megfelelő társszervekkel (levél, e-mail.), lebonyolítja az új és kontrollvizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, megszervezi a gyermekek ellátását.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottokról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.



Gazdálkodási feladatok

- Javaslaival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyon érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.



- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanul- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.



-
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
 - Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
 - Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
 - A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
 - Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
 - Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
 - Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
 - Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
 - Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
 - Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
 - Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
 - Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
 - Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
 - Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
 - Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
 - Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
 - Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
 - Kapcsolatok:
 - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
 - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
 - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
 - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
 - Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az óvodapedagógus/telephely-vezető kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

A vezető és az óvodapedagógus/ telephely-vezető közötti munkamegosztás:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett, feladata

- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- A telephely szakszerű és törvényes működtetése,
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapszabályzatok előírásainak érvényesülését
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

-
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
 - Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
 - A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
 - Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
 - Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Különleges felelőssége:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázatokat.
- Szülői Szervezet, alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Irattározás, jegyzőkönyvvezetés.
- Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, illetve 1 éven túli kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).
- Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkezik.
- Óvoda kulcsával rendelkezik.
- Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.

Vagyoni érdekelttség:

- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az intézményvezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját



- az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Kapcsolatok:

- Rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

A telephelyvezető tartós távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa, arra írásban megbízott óvodapedagógus.



A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség gondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás” beépítésével átdolgozott Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

-
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
 - Részt vesz továbbképzéseken.
 - Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
 - Tevékenységek előkészítése- gyermekek fejlődésének nyomon követése
 - Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 - Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
 - Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Különleges felelőssége

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyoni érdekeltség:

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a (szertár) használati rendjéért.

Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről félévente illetve alkalomszerűen személyiség-feljegyzést készít.

Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok...).

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakmai munkához biztosított.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu
web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodavezető / telephely-vezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textíliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

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

Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.



Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

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

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus / Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Ismeri az óvoda alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása alapján végzi.
- A gyermekcsoportban a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét önállóan látja el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása alapján:
 - o a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - o a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában,
 - o tehetségfejlesztésben,
 - o a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, a gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Előkészíti, elrakja az eszközöket, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán az óvodapedagógus útmutatása alapján segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormovi.oroszhaza.hu

- Köteles az óvodapedagógust haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Kisebb balesetnél elsősegélyt nyújt, erről értesíti az óvodapedagógust és az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Általános magatartási követelmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkával, szakemberekkel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információt illetéktelen személyeknek nem adhat.
- A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes óvodapedagógushoz irányítja.
- A gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

Különleges felelőssége

- Felelős a kijelölt csoportjában a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.orosshaza.hu

web: www.onkormovi.orosshaza.hu

-
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár használati rendjéért.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakami munkához biztosított.

Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Udvaros-gondnok**

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A telephelyek udvarán és az ingatlanok körül füvet nyír, gondozza az udvaron lévő növényeket.
- Folyamatosan végzi a telephelyek udvarán az évszaknak megfelelő munkálatokat (falevél gereblyezés, bokrok nyesése, sövényvágás, ereszcatorna tisztítás...)
- Tisztántartja az ingatlanhoz tartozó járdaszakaszt évszaknak megfelelően (falevél söprés, hólapátolás, jégmentesítés.....).
- A telephelyek udvarán a homokozókban átforgatja a homokot.
- Az udvari játszótéri eszközök alatt az ütéscsillapító talajt (homok) fellazítja.
- Elvégzi az évszakováltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapok téliesítésére.
- Leveleket, bármilyen küldeményeket kézbesít a telephelyek között.
- Karbantartja a munkavégzéshez szükséges, általa használt szerszámokat, munkaeszközöket, gépeket.
- Munkavégzés során tapasztalt rendellenességeket szakmai felkészültségének, szakképzettségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.
- A munkával kapcsolatos mindennemű problémát jelzi az óvodapedagógus/telephely-vezetőnek.

Általános magatartási követelmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Együttműködik az intézmény alkalmazottaival.
- A munkakezdéséről és befejezéséről, valamint a telephely munkaközi elhagyásáról az óvodapedagógus/telephely-vezetőt személyesen tájékoztatja.
- A munkából való távolmaradás okát az intézményvezetővel a lehető leghamarabb telefonon vagy személyesen köteles közölni.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információra vonatkozóan, amelyekről a munkavégzése során tudomást szerez.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.oroshaza.hu

-
- Fülhallgató használata munkaidőben balesetveszélyes, - hiszen így a környezet hangjai nem hallhatóak – ezért használatuk tilos!

Különleges felelőssége

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak, gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.

Kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart az óvodapedagógus/ telephely-vezetővel.

Munkakörülmények

- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.

Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, 2018.

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Gyógypedagógus**

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): a mindenkori törvényi szabályozás szerint.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek komplex gyógypedagógiai ellátása, egyéni és csoportos fejlesztése, a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti.
- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit. Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülés specifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a pedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban – rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mind ezek otthoni kialakításában.
- Aktívan részt vesz a munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzésben, esetmegbeszélésben.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint, a köznevelés rendelkezéseinek megfelelően, az országos alapprogram és a Pedagógiai Program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.
- Operatív munkavégzésére a mindenkori munkaterv és a vezetői utasítások az irányadóak.



A neveléssel, oktatással lekötött óraszámán felül, a teljes munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:

- Szülőkkel való kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programokon való részvétel.
- Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.
- Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.

Általános szabályok:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint az intézményben letöltendő munkaidő alatt csak az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:

- A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
- Hatásköre: Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában - az intézmény Pedagógiai Programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.

Felelőssége:

- Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Együttműködik az intézményvezetővel, óvodapedagógus/telephely-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával.
- Együttműködik a gyógypedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógusokkal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel, az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODÁJA
5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroashaza.hu

web: www.onkormovi.oroashaza.hu

-
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, ill. az alkalmazottakról szerez.
 - Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető, intézményvezető helyettes megbízza.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**2022. évi
költségvetéséről szóló rendelet
I. módosítása**

TARTALOMJEGYZÉK

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi költségvetési rendelete (normaszöveg)	1. oldal
Bevételek alakulása címrendben (a rendelet 1. melléklete)	6. oldal
Kiadások alakulása címrendben (a rendelet 2. melléklete)	16. oldal
Felújítási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 3. melléklete)	31. oldal
Beruházási és felhalmozási kiadások feladatonként és forrásonként (a rendelet 4. melléklete)	32. oldal
Hitel-és kötvénytartozások törlesztése (a rendelet 5. melléklete)	34. oldal
Cél-és általános tartalékok részletezése forrásonként (a rendelet 6. melléklete)	35. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2022. évi működési és felhalmozási célú bevételi adatairól (a rendelet 7. melléklete)	36. oldal
Tájékoztató Orosháza Város Önkormányzata 2022. évi működési és felhalmozási célú kiadási adatairól (a rendelet 7. melléklete); Államigazgatási feladatok bevételei és kiadásai	37. oldal
Az Önkormányzat 2022. évi összesített intézményi költségvetési adatai (a rendelet 8. melléklete)	38. oldal
Az Önkormányzat intézményeinek 2022. évi finanszírozási ütemterve (a rendelet 9. melléklete)	39. oldal
Az Önkormányzat bevételeinek főbb jogcímcsoportjai 2022. évben (a rendelet 10. melléklete)	40. oldal
Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve (a rendelet 11. melléklete)	42. oldal
Az Önkormányzat 2022. évi Európai Uniós projektjei (a rendelet 12. melléklete)	43. oldal
Az Önkormányzat 2022. évi engedélyezett létszámkeretei (álláshelyei) (a rendelet 13. melléklete)	46. oldal
Indokolás Orosháza Város Önkormányzata 2022. évi költségvetéséről szóló rendeletéhez	48. oldal

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

**az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II.16.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az következőket rendeli el:

1. §

(1) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. § a)–c) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2022. évi költségvetésének)

- „a) költségvetési bevétele 5.788.323 ezer forint,*
- b) költségvetési kiadása 9.974.636 ezer forint,*
- c) egyenlege 4.186.313 ezer forint,„*

(2) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2022. évi költségvetésének)

- „e) belső finanszírozású bevétel (maradvány) 3.818.297 ezer forint,*
- ea) működési célú 924.365 ezer forint,*
- eb) felhalmozási célú 2.893.932 ezer forint,„*

(3) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. § g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2022. évi költségvetésének)

- „g) külső finanszírozású bevétel (hitelfelvétel) 1.033.329 ezer forint,*
- ga) működési célú 450.000 ezer forint,*
- gb) felhalmozási célú 583.329 ezer forint,„*

(4) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. § h) pont ha) és hb) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2022. évi költségvetésének külső finanszírozású kiadás (megelőlekezés és hiteltörlesztés) 665.313 ezer forint,]

„ha) működési célú 450.000 ezer forint,

hb) felhalmozási célú 143.574 ezer forint, ”

(5) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. § h) pontja a következő hc) alponttal egészül ki:

[Az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat együttes 2022. évi költségvetésének külső finanszírozású kiadás (megelőlekezés és hiteltörlesztés) 665.313 ezer forint,]

„hc) megelőlekezés 71.739 ezer forint. ”

2. §

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5–7. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„5. §

A 2022. évi költségvetésben az Önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetésében szereplő önként és kötelező feladatokhoz kapcsolódó kiadási előirányzatai (e rendelet 2. melléklete szerinti részletezettséggel):

a) a működési költségvetés tekintetében 5.568.681 ezer Ft, ezen belül:

aa) 1.990.275 ezer Ft Személyi juttatások,

ab) 282.200 ezer Ft Munkaadókat terhelő adók, járulékok,

ac) 2.051.686 ezer Ft Dologi kiadások,

ad) 75.100 ezer Ft Ellátottak pénzbeli juttatásai,

ae) 439.585 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson belülről,

af) 460.327 ezer Ft Működési célú támogatások államháztartáson kívülről,

ag) 269.508 ezer Ft Tartalékok,

b) a felhalmozási költségvetés tekintetében 4.405.955 ezer Ft,

e rendelet 6–9. §-ában részletezettek szerint.

6. §

A 2022. évi felújítási kiadási előirányzatokat e rendelet 3. melléklete tartalmazza 936.488 ezer Ft összegben.

7. §

A Képviselő-testület a 2022. évi beruházási és fejlesztési kiadások összegét 3.041.967 ezer Ft-ban határozza meg e rendelet 4. melléklete szerint feladatonként részletezve.”

3. §

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„9. §

Az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására képzett 2022. évi általános tartalék 115.702 ezer Ft. A 2022. évi céltartalék 153.806 ezer Ft, mely a működési költségvetéshez kapcsolódik e rendelet 6. mellékletében felsoroltak szerint.”

4. §

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. §

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények 2022. évi költségvetési támogatása 2.006.623 ezer Ft e rendelet 8. mellékletében foglaltak szerint, melyből a központi költségvetés támogatása 1.535.045ezer Ft.”

5. §

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 22. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A költségvetési hiány fedezetéül 583.329 ezer Ft erejéig felhalmozási célú hitel felvétele indokolt. A hitel felvételéről a későbbiekben a Képviselő-testület külön határozatban dönt.”

6. §

- (1) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (4) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- (5) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (6) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.
- (7) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.
- (8) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.
- (9) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.
- (10) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.
- (11) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.
- (12) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.
- (13) Az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló 4/2022. (II. 16.) önkormányzati rendelet 13. melléklete helyébe a 13. melléklet lép.

7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Orosháza, 2022. június 24.

Dávid Zoltán
polgármester

Dr. Burai Mihály
jegyző

Kihirdetve:

Dr. Burai Mihály
jegyző

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzatho- z képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK**1 EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT**

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	236 680	0	200 523	36 157	236 680
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	5 000	0	5 000	0	5 000
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	25 370	0	25 370	25 370
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

1. cím bevételei összesen:	241 680	25 370	205 523	61 527	267 050
----------------------------	---------	--------	---------	--------	---------

2 JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	2 000	0	0	2 000	2 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	5 950	1 535	0	7 485	7 485
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	2 039	0	2 039	2 039
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

2. cím bevételei összesen:	7 950	3 574	0	11 524	11 524
----------------------------	-------	-------	---	--------	--------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzatho- z képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

3 NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	2 500	0	2 500	0	2 500
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	3 550	22 302	25 852	0	25 852
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	35 512	35 512	0	35 512
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	9 919	9 919	0	9 919
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

3. cím bevételei összesen:	6 050	67 733	73 783	0	73 783
----------------------------	-------	--------	--------	---	--------

4 NAPKÖZIJOTTHONOS ÓVODA

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	1 000	0	0	1 000	1 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

3 Belső működési célú finanszírozási bevételek

1	Maradvány igénybevétele	0	2 166	0	2 166	2 166
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
3	Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

4. cím bevételei összesen:	1 000	2 166	0	3 166	3 166
----------------------------	-------	-------	---	-------	-------

5 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1 Működési költségvetés

1	Működési bevételek	4 000	0	0	4 000	4 000
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	13 796	41 890	5 000	50 686	55 686
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek										
	1				Maradvány igénybevétele		0	8 312	0	8 312	8 312
	2				Értékpapírok bevételei		0	0	0	0	0
	3				Betétek megszüntetése		0	0	0	0	0
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek										
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
5. cím bevételei összesen:							17 796	50 202	5 000	62 998	67 998
Működési költségvetés összesen:							274 476	65 727	238 875	101 328	340 203
Működési bevételek							246 180	0	203 023	43 157	246 180
Közhatalmi bevételek							0	0	0	0	0
Működési célú támogatások áht-on belülről							28 296	65 727	35 852	58 171	94 023
Működési célú átvett pénzeszközök							0	0	0	0	0
Felhalmozási költségvetés összesen:							0	35 512	35 512	0	35 512
Felhalmozási bevételek							0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről							0	35 512	35 512	0	35 512
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							0	0	0	0	0
Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:							0	47 806	9 919	37 887	47 806
Maradvány igénybevétele							0	47 806	9 919	37 887	47 806
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése							0	0	0	0	0
Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:							0	0	0	0	0
Maradvány igénybevétele							0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése							0	0	0	0	0
Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:							0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről							0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek							0	0	0	0	0
Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:							0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei							0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről							0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek							0	0	0	0	0
I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI ÖSSZESEN:							274 476	149 045	284 306	139 215	423 521

II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT

6 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	343 275	43 954	0	387 229	387 229
2	Közhatalmi bevételek	1 837 000	0	350 000	1 487 000	1 837 000
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	631 264	104 581	52 362	683 483	735 845
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Felhalmozási bevételek	56 000	0	0	56 000	56 000
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	297 800	454 962	741 862	10 900	752 762
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	3 338	0	3 338	3 338

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek										
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek										
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
6. cím bevételei összesen:							3 165 339	606 835	1 144 224	2 627 950	3 772 174

7 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	14 500	0	14 500	0	14 500
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

7. cím bevételei összesen:	14 500	0	14 500	0	14 500
----------------------------	--------	---	--------	---	--------

8 KÖZFOGLALKOZTATÁS

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	58 928	0	0	58 928	58 928
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

8. cím bevételei összesen:	58 928	0	0	58 928	58 928
----------------------------	--------	---	---	--------	--------

9 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

9. cím kiadásai összesen:	0	0	0	0	0
---------------------------	---	---	---	---	---

10 TURIZMUS

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

10. cím bevételei összesen:

0 0 0 0 0

11 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

11. cím bevételei összesen:

0 0 0 0 0

12 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

12. cím bevételei összesen:

0 0 0 0 0

13 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

13. cím bevételei összesen:

0 0 0 0 0

14 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

14. cím bevételei összesen:

0 0 0 0 0

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		Változás mértéke az eredeti előirányzatho- z képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

15 KOMMUNÁLIS FELADATOK

- 1 Működési költségvetés
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

15. cím bevételei összesen:

0 0 0 0 0

16 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

- 1 Működési költségvetés
 - 1 Működési bevétel
 - 2 Közhatalmi bevételek
 - 3 Működési célú támogatások áht-on belülről
 - 4 Működési célú átvett pénzeszközök
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

16. cím bevételei összesen:

19 877 20 000 0 39 877 39 877

17 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

- 1 Működési költségvetés
 - 1 Működési bevétel
 - 2 Közhatalmi bevételek
 - 3 Működési célú támogatások áht-on belülről
 - 4 Működési célú átvett pénzeszközök
- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
- 5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

17. cím bevételei összesen:

0 0 0 0 0

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Válozás mértéke az eredeti előirányzatho z képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

18 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	61 937	0	0	61 937	61 937
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

18. cím bevételei összesen:		61 937	0	0	61 937	61 937
-----------------------------	--	--------	---	---	--------	--------

19 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

19. cím bevételei összesen:		0	0	0	0	0
-----------------------------	--	---	---	---	---	---

20 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	447 579	0	0	447 579	447 579
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

20. cím bevételei összesen:		447 579	0	0	447 579	447 579
-----------------------------	--	---------	---	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

21 SZOCIÁLIS VÉDELEM

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	926 738	90 875	408 142	609 471	1 017 613
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

21. cím bevételei összesen:	926 738	90 875	408 142	609 471	1 017 613
-----------------------------	---------	--------	---------	---------	-----------

22 EGYÉB FUNKCIÓK

1 Működési költségvetés

1	Működési bevétel	0	0	0	0	0
2	Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0
3	Működési célú támogatások áht-on belülről	0	0	0	0	0
4	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási bevételek
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek
5 Külső működési célú finanszírozási bevételek
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek

22. cím bevételei összesen:	0	0	0	0	0
-----------------------------	---	---	---	---	---

Működési költségvetés összesen:	4 341 098	259 410	825 004	3 775 504	4 600 508
--	------------------	----------------	----------------	------------------	------------------

Működési bevétel	343 275	43 954	0	387 229	387 229
------------------	---------	--------	---	---------	---------

Közhatalmi bevételek	1 851 500	0	364 500	1 487 000	1 851 500
----------------------	-----------	---	---------	-----------	-----------

Működési célú támogatások áht-on belülről	2 146 323	215 456	460 504	1 901 275	2 361 779
---	-----------	---------	---------	-----------	-----------

Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0
-----------------------------------	---	---	---	---	---

Felhalmozási költségvetés összesen:	353 800	458 300	741 862	70 238	812 100
--	----------------	----------------	----------------	---------------	----------------

Felhalmozási bevételek	56 000	0	0	56 000	56 000
------------------------	--------	---	---	--------	--------

Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	297 800	454 962	741 862	10 900	752 762
---	---------	---------	---------	--------	---------

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	3 338	0	3 338	3 338
---------------------------------------	---	-------	---	-------	-------

Belső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	0	0	0	0	0
---	----------	----------	----------	----------	----------

Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0
-------------------------	---	---	---	---	---

Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---

Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0
-----------------------	---	---	---	---	---

Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	0	0	0	0	0
---	----------	----------	----------	----------	----------

Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0
-------------------------	---	---	---	---	---

Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---

Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0
-----------------------	---	---	---	---	---

Külső működési célú finanszírozási bevételek összesen:	0	0	0	0	0
---	----------	----------	----------	----------	----------

Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
------------------------	---	---	---	---	---

Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---

Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0
--------------------------------	---	---	---	---	---

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen:	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0

II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI

BEVÉTELEI ÖSSZESEN:	4 694 898	717 710	1 566 866	3 845 742	5 412 608
----------------------------	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	4 615 574	325 137	1 063 879	3 876 832	4 940 711
Működési bevétel	589 455	43 954	203 023	430 386	633 409
Közhatalmi bevételek	1 851 500	0	364 500	1 487 000	1 851 500
Működési célú támogatások áht-on belülről	2 174 619	281 183	496 356	1 959 446	2 455 802
Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	353 800	493 812	777 374	70 238	847 612
Felhalmozási bevételek	56 000	0	0	56 000	56 000
Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	297 800	490 474	777 374	10 900	788 274
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	3 338	0	3 338	3 338
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	0	47 806	9 919	37 887	47 806
Maradvány igénybevétele	0	47 806	9 919	37 887	47 806
Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	0	0	0	0	0
Maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	0	0	0	0	0
Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0

A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI

BEVÉTELEI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	4 969 374	866 755	1 851 172	3 984 957	5 836 129
--	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

23 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

1	Működési költségvetés				
2	Felhalmozási költségvetés				
3	Belső működési célú finanszírozási bevételek				
1	Maradvány igénybevétele	779 661	96 898	758 400	118 159
2	Értékpapírok bevételei	0	0	0	0
3	Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	BEVÉTELEK		2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
1	Maradvány igénybevétele					2 893 932	0	2 863 234	30 698	2 893 932	
2	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	
5	Külső működési célú finanszírozási bevételek										
1	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					450 000	0	0	450 000	450 000	
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási bevételek										
1	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					505 501	77 828	583 329	0	583 329	
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	
23. cím bevételei összesen:							4 629 094	174 726	4 204 963	598 857	4 803 820
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							4 615 574	325 137	1 063 879	3 876 832	4 940 711
1	Működési bevétel					589 455	43 954	203 023	430 386	633 409	
2	Közhatalmi bevételek					1 851 500	0	364 500	1 487 000	1 851 500	
3	Működési célú támogatások áht-on belülről					2 174 619	281 183	496 356	1 959 446	2 455 802	
4	Működési célú átvett pénzeszközök					0	0	0	0	0	
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							353 800	493 812	777 374	70 238	847 612
1	Felhalmozási bevételek					56 000	0	0	56 000	56 000	
2	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről					297 800	490 474	777 374	10 900	788 274	
3	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					0	3 338	0	3 338	3 338	
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							779 661	144 704	768 319	156 046	924 365
1	Maradvány igénybevétele					779 661	144 704	768 319	156 046	924 365	
2	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							2 893 932	0	2 863 234	30 698	2 893 932
1	Maradvány igénybevétele					2 893 932	0	2 863 234	30 698	2 893 932	
2	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							450 000	0	0	450 000	450 000
1	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					450 000	0	0	450 000	450 000	
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							505 501	77 828	583 329	0	583 329
1	Értékpapírok bevételei					0	0	0	0	0	
2	Hitel-, kölcsönfelvétel áht-n kívülről					505 501	77 828	583 329	0	583 329	
3	Egyéb finanszírozási bevételek					0	0	0	0	0	
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI BEVÉTELEI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):							9 598 468	1 041 481	6 056 135	4 583 814	10 639 949

Cím-szám	Cím-név	Elő-irányzat csoport-szám	Elő-irányzat csoport-név	Ki-emelt elő-irányzat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

I. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK**1 EGYSÉGES SZOCIÁLIS KÖZPONT****1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	739 087	71 783	419 577	391 293	810 870
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	98 667	8 584	56 957	50 294	107 251
3	Dologi kiadások	225 750	8 728	141 210	93 268	234 478
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 300	0	1 300	0	1 300
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	2 540	19 642	1 905	20 277	22 182
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás**4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás****5 Külső működési célú finanszírozási kiadás****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás**

1. cím kiadásai összesen:	1 067 344	108 737	620 949	555 132	1 176 081
---------------------------	-----------	---------	---------	---------	-----------

2 JUSTH ZSIGMOND VÁROSI KÖNYVTÁR**1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	32 643	2 257	0	34 900	34 900
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	4 279	294	0	4 573	4 573
3	Dologi kiadások	13 193	1 023	0	14 216	14 216
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	400	0	0	400	400
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás**4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás****5 Külső működési célú finanszírozási kiadás****6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás**

2. cím kiadásai összesen:	50 515	3 574	0	54 089	54 089
---------------------------	--------	-------	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Válozás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

3 NAGY GYULA TERÜLETI MÚZEUM

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	24 577	12 206	36 783	0	36 783
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	3 160	1 203	4 363	0	4 363
3	Dologi kiadások	14 692	20 534	35 226	0	35 226
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	905	7 509	8 414	0	8 414
2	Felújítások	0	28 003	28 003	0	28 003
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

3. cím kiadásai összesen:	43 334	69 455	112 789	0	112 789
---------------------------	--------	--------	---------	---	---------

4 NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	361 527	2 905	0	364 432	364 432
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	53 888	378	0	54 266	54 266
3	Dologi kiadások	30 590	2 166	0	32 756	32 756
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	4 000	0	0	4 000	4 000
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

4. cím kiadásai összesen:	450 005	5 449	0	455 454	455 454
---------------------------	---------	-------	---	---------	---------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzath oz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

5 OROSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	444 064	36 983	4 347	476 700	481 047
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	63 190	7 137	606	69 721	70 327
3	Dologi kiadások	64 593	14 764	27	79 330	79 357
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	1 000	0	0	1 000	1 000
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5. cím kiadásai összesen:	572 847	58 884	4 980	626 751	631 731
---------------------------	---------	--------	-------	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					
Működési költségvetés összesen:					2 175 200	190 945	700 396	1 665 749	2 366 145	
ezen belül: Személyi juttatások					1 601 898	126 134	460 707	1 267 325	1 728 032	
Munkaadókat terhelő adók, járulékok					223 184	17 596	61 926	178 854	240 780	
Dologi kiadások					348 818	47 215	176 463	219 570	396 033	
Ellátottak pénzbeli juttatásai					1 300	0	1 300	0	1 300	
Működési célú támogatások áht-n belülre					0	0	0	0	0	
Működési célú támogatások áht-n kívülre					0	0	0	0	0	
Tartalékok					0	0	0	0	0	
Felhalmozási költségvetés összesen:					8 845	55 154	38 322	25 677	63 999	
Beruházások					8 845	27 151	10 319	25 677	35 996	
Felújítások					0	28 003	28 003	0	28 003	
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre					0	0	0	0	0	
Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre					0	0	0	0	0	
Tartalékok					0	0	0	0	0	
Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	
Pénzeszközök betétként elhelyezése					0	0	0	0	0	
Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	
Pénzeszközök betétként elhelyezése					0	0	0	0	0	
Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre					0	0	0	0	0	
Egyéb finanszírozási kiadások					0	0	0	0	0	
Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:					0	0	0	0	0	
Értékpapírok kiadásai					0	0	0	0	0	
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre					0	0	0	0	0	
Egyéb finanszírozási kiadások					0	0	0	0	0	
I. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:					2 184 045	246 099	738 718	1 691 426	2 430 144	

II. FEJEZET — ÖNKORMÁNYZAT**6 ÁLTALÁNOS KÖZSZOLGÁLTATÁSOK****1 Működési költségvetés Működési költségvetés**

1	Személyi juttatások	148 818	-1 000	63 860	83 958	147 818
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	25 549	0	13 049	12 500	25 549
3	Dologi kiadások	839 401	78 295	206 924	710 772	917 696
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	284 263	0	2 568	281 695	284 263
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	7 700	0	0	7 700	7 700
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	2 638 771	134 479	2 611 050	162 200	2 773 250
2	Felújítások	889 132	792	839 701	50 223	889 924
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	427 500	427 500	0	427 500
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás					
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás					
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás					
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás					

6. cím kiadásai összesen:	4 833 634	640 066	4 164 652	1 309 048	5 473 700
---------------------------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------

7 KÖZREND ÉS KÖZBIZTONSÁG

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	23 906	1 220	22 047	3 079	25 126
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	3 200	0	2 750	450	3 200
3	Dologi kiadások	3 262	0	2 300	962	3 262
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	600	1 140	0	1 740	1 740
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás					
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás					
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás					
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás					

7. cím kiadásai összesen:	30 968	2 360	27 097	6 231	33 328
---------------------------	--------	-------	--------	-------	--------

8 KÖZFOGLALKOZTATÁS

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	59 012	0	0	59 012	59 012
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	7 743	0	0	7 743	7 743
3	Dologi kiadások	21 028	0	0	21 028	21 028
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
2 Felhalmozási költségvetés											
	1				Beruházások		0	0	0	0	0
	2				Felújítások		0	0	0	0	0
	3				Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0
	4				Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0
	5				Tartalékok		0	0	0	0	0
3 Belső működési célú finanszírozási kiadás											
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
5 Külső működési célú finanszírozási kiadás											
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
8. cím kiadásai összesen:							87 783	0	0	87 783	87 783

9 KÖZÚTI KÖZLEKEDÉS

1 Működési költségvetés Működési költségvetés											
	1				Személyi juttatások		0	0	0	0	0
	2				Munkaadókat terhelő adók, járulékok		0	0	0	0	0
	3				Dologi kiadások		122 736	0	0	122 736	122 736
	4				Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0	0	0
	5				Működési célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0
	6				Működési célú támogatások áht-n kívülre		54 147	29 089	0	83 236	83 236
	7				Tartalékok		0	0	0	0	0
2 Felhalmozási költségvetés											
	1				Beruházások		81 520	13 295	0	94 815	94 815
	2				Felújítások		0	0	0	0	0
	3				Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0
	4				Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0
	5				Tartalékok		0	0	0	0	0
3 Belső működési célú finanszírozási kiadás											
4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
5 Külső működési célú finanszírozási kiadás											
6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás											
9. cím kiadásai összesen:							258 403	42 384	0	300 787	300 787

10 TURIZMUS

1 Működési költségvetés Működési költségvetés											
	1				Személyi juttatások		0	0	0	0	0
	2				Munkaadókat terhelő adók, járulékok		0	0	0	0	0
	3				Dologi kiadások		28 000	5 000	33 000	0	33 000
	4				Ellátottak pénzbeli juttatásai		0	0	0	0	0
	5				Működési célú támogatások áht-n belülre		0	0	0	0	0
	6				Működési célú támogatások áht-n kívülre		7 000	5 000	12 000	0	12 000
	7				Tartalékok		0	0	0	0	0

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK				
					Kiemelt előirányzat neve	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT

- 2 Felhalmozási költségvetés
- 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás
- 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

10. cím kiadásai összesen:	35 000	10 000	45 000	0	45 000
----------------------------	--------	--------	--------	---	--------

11 VÍZKÁRELHÁRÍTÁS

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	21 386	0	0	21 386	21 386
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7 Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1 Beruházások	0	0	0	0	0
2 Felújítások	0	0	0	0	0
3 Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4 Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5 Tartalékok	0	0	0	0	0

- 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás
- 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

11. cím kiadásai összesen:	21 386	0	0	21 386	21 386
----------------------------	--------	---	---	--------	--------

12 HULLADÉKGAZDÁLKODÁS

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1 Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2 Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3 Dologi kiadások	11 912	0	0	11 912	11 912
4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5 Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6 Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7 Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

- 3 Belső működési célú finanszírozási kiadás
- 4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás
- 5 Külső működési célú finanszírozási kiadás
- 6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

12. cím kiadásai összesen:	11 912	0	0	11 912	11 912
----------------------------	--------	---	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

13 SZENNYVÍZELVEZETÉS ÉS TISZTÍTÁS

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	0	0	0	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	71 860	0	0	71 860	71 860
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

13. cím kiadásai összesen:	71 860	0	0	71 860	71 860
----------------------------	--------	---	---	--------	--------

14 EGYÉB KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS KÖZTISZTASÁGI TEVÉKENYSÉGEK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	105 675	0	4 500	101 175	105 675
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

14. cím kiadásai összesen:	105 675	0	4 500	101 175	105 675
----------------------------	---------	---	-------	---------	---------

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzath oz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

15 KOMMUNÁLIS FELADATOK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	312 032	1 501	12 437	301 096	313 533
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	10 723	3 419	14 142	0	14 142
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	15 000	0	15 000	0	15 000
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

15. cím kiadásai összesen:	337 755	4 920	41 579	301 096	342 675
----------------------------	---------	-------	--------	---------	---------

16 EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSOK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	5 000	15 127	0	20 127	20 127
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	1 000	1 966	0	2 966	2 966
3	Dologi kiadások	26 189	2 907	0	29 096	29 096
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	9 999	3 000	0	12 999	12 999
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

16. cím kiadásai összesen:	42 188	23 000	0	65 188	65 188
----------------------------	--------	--------	---	--------	--------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Válozás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve					

17 SZABADIDŐS ÉS SPORTSZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	200	0	0	200	200
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	100	0	0	100	100
3	Dologi kiadások	40 179	0	807	39 372	40 179
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	128 500	10 000	138 500	0	138 500
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	25 679	23 627	47 427	1 879	49 306
2	Felújítások	18 561	0	18 561	0	18 561
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

17. cím kiadásai összesen:	213 219	33 627	205 295	41 551	246 846
----------------------------	---------	--------	---------	--------	---------

18 KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	5 898	0	3 898	2 000	5 898
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	1 362	0	862	500	1 362
3	Dologi kiadások	14 200	-2 400	10 800	1 000	11 800
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	171 000	2 400	172 400	1 000	173 400
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

18. cím kiadásai összesen:	192 460	0	187 960	4 500	192 460
----------------------------	---------	---	---------	-------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

19 VALLÁSI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	3 912	150	4 062	0	4 062
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	500	0	500	0	500
3	Dologi kiadások	3 350	2 000	5 350	0	5 350
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	1 800	0	1 800	0	1 800
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	12 200	500	12 700	0	12 700
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

19. cím kiadásai összesen:	21 762	2 650	24 412	0	24 412
----------------------------	--------	-------	--------	---	--------

20 OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	2 000	0	2 000	0	2 000
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	800	0	800	0	800
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	5 000	0	5 000	0	5 000
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

20. cím kiadásai összesen:	7 800	0	7 800	0	7 800
----------------------------	-------	---	-------	---	-------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						

21 SZOCIÁLIS VÉDELEM

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	17 000	0	1 000	16 000	17 000
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	73 800	0	0	73 800	73 800
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	114 330	38 392	0	152 722	152 722
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	650	0	650	0	650
7	Tartalékok	0	0	0	0	0

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

21. cím kiadásai összesen:	205 780	38 392	1 650	242 522	244 172
----------------------------	---------	--------	-------	---------	---------

22 EGYÉB FUNKCIÓK

1 Működési költségvetés Működési költségvetés

1	Személyi juttatások	0	0	0	0	0
2	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	0	0	0	0	0
3	Dologi kiadások	0	0	0	0	0
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0
5	Működési célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
6	Működési célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
7	Tartalékok	271 525	-2 017	0	269 508	269 508

2 Felhalmozási költségvetés

1	Beruházások	0	0	0	0	0
2	Felújítások	0	0	0	0	0
3	Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	0	0	0	0
4	Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
5	Tartalékok	0	0	0	0	0

3 Belső működési célú finanszírozási kiadás

4 Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

5 Külső működési célú finanszírozási kiadás

6 Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás

22. cím kiadásai összesen:	271 525	-2 017	0	269 508	269 508
----------------------------	---------	--------	---	---------	---------

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
					Működési költségvetés összesen:		3 007 987	194 549	750 706	2 451 830	3 202 536
					ezen belül: Személyi juttatások		246 746	15 497	93 867	168 376	262 243
					Munkaadókat terhelő adók, járulékok		39 454	1 966	17 161	24 259	41 420
					Dologi kiadások		1 568 350	87 303	279 118	1 376 535	1 655 653
					Ellátottak pénzbeli juttatásai		73 800	0	0	73 800	73 800
					Működési célú támogatások áht-n belülre		401 193	38 392	5 168	434 417	439 585
					Működési célú támogatások áht-n kívülre		406 919	53 408	355 392	104 935	460 327
					Tartalékok		271 525	-2 017	0	269 508	269 508
					Felhalmozási költségvetés összesen:		3 741 123	600 833	3 959 239	382 717	4 341 956
					Beruházások		2 833 430	172 541	2 673 477	332 494	3 005 971
					Felújítások		907 693	792	858 262	50 223	908 485
					Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	427 500	427 500	0	427 500
					Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0
					Tartalékok		0	0	0	0	0
					Belső működési célú finanszírozási kiadás összesen:		0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0
					Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:		0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0
					Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0
					Külső működési célú finanszírozási kiadás összesen:		0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0
					Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás összesen:		0	0	0	0	0
					Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0
					Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		0	0	0	0	0
					Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0

II. FEJEZET MŰKÖDÉSI ÉS

FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN:	6 749 110	795 382	4 709 945	2 834 547	7 544 492
--	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	5 183 187	385 494	1 451 102	4 117 579	5 568 681
ezen belül: Személyi juttatások	1 848 644	141 631	554 574	1 435 701	1 990 275
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	262 638	19 562	79 087	203 113	282 200
Dologi kiadások	1 917 168	134 518	455 581	1 596 105	2 051 686
Ellátottak pénzbeli juttatásai	75 100	0	1 300	73 800	75 100
Működési célú támogatások áht-n belülre	401 193	38 392	5 168	434 417	439 585
Működési célú támogatások áht-n kívülre	406 919	53 408	355 392	104 935	460 327
Tartalékok	271 525	-2 017	0	269 508	269 508
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	3 749 968	655 987	3 997 561	408 394	4 405 955
Beruházások	2 842 275	199 692	2 683 796	358 171	3 041 967
Felújítások	907 693	28 795	886 265	50 223	936 488
Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre	0	427 500	427 500	0	427 500
Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0
Tartalékok	0	0	0	0	0

ezer forintban

Cím-szám	Cím-név	Elő-irány-zat csoport-szám	Elő-irány-zat csoport-név	Ki-emelt elő-irány-zat szám	KIADÁSOK		Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN	
					Kiemelt előirányzat neve						
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):							0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai							0	0	0	0	0
Pénzeszközök betétként elhelyezése							0	0	0	0	0
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):							0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai							0	0	0	0	0
Pénzeszközök betétként elhelyezése							0	0	0	0	0
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):							0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai							0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre							0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási kiadások							0	0	0	0	0
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):							0	0	0	0	0
Értékpapírok kiadásai							0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre							0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási kiadások							0	0	0	0	0

A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS

FELHALMOZÁSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+II. FEJEZET):	8 933 155	1 041 481	5 448 663	4 525 973	9 974 636
--	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

III. FEJEZET — FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

23 FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK

1	Működési költségvetés	Működési költségvetés						
2	Felhalmozási költségvetés							
3	Belső működési célú finanszírozási kiadás							
4	Belső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
5	Külső működési célú finanszírozási kiadás							
1	Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0
2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		450 000	0	0	450 000	450 000	450 000
3	Egyéb finanszírozási kiadások		71 739	0	0	71 739	71 739	71 739
6	Külső felhalmozási célú finanszírozási kiadás							
1	Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0	0
2	Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		143 574	0	0	143 574	143 574	143 574
3	Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0	0
23. cím kiadásai összesen:			665 313	0	0	665 313	665 313	665 313

Cím- szám	Cím- név	Elő- irány- zat cso- port- szám	Elő- irány- zat cso- port név	Ki- emelt elő- irány- zat szám	KIADÁSOK		2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzath hoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
					Kiemelt előirányzat neve						
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					5 183 187	385 494	1 451 102	4 117 579	5 568 681		
	1		Személyi juttatások		1 848 644	141 631	554 574	1 435 701	1 990 275		
	2		Munkaadókat terhelő adók, járulékok		262 638	19 562	79 087	203 113	282 200		
	3		Dologi kiadások		1 917 168	134 518	455 581	1 596 105	2 051 686		
	4		Ellátottak pénzbeli juttatásai		75 100	0	1 300	73 800	75 100		
	5		Működési célú támogatások áht-n belülre		401 193	38 392	5 168	434 417	439 585		
	6		Működési célú támogatások áht-n kívülre		406 919	53 408	355 392	104 935	460 327		
	7		Tartalékok		271 525	-2 017	0	269 508	269 508		
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					3 749 968	655 987	3 997 561	408 394	4 405 955		
	1		Beruházások		2 842 275	199 692	2 683 796	358 171	3 041 967		
	2		Felújítások		907 693	28 795	886 265	50 223	936 488		
	3		Felhalmozási célú támogatások áht-n belülre		0	427 500	427 500	0	427 500		
	4		Felhalmozási célú támogatások áht-n kívülre		0	0	0	0	0		
	5		Tartalékok		0	0	0	0	0		
BELSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					0	0	0	0	0		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0		
	2		Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0		
BELSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					0	0	0	0	0		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0		
	2		Pénzeszközök betétként elhelyezése		0	0	0	0	0		
KÜLSŐ MŰKÖDÉSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					521 739	0	0	521 739	521 739		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		450 000	0	0	450 000	450 000		
	3		Egyéb finanszírozási kiadások		71 739	0	0	71 739	71 739		
KÜLSŐ FELHALMOZÁSI CÉLÚ FINANSZÍROZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					143 574	0	0	143 574	143 574		
	1		Értékpapírok kiadásai		0	0	0	0	0		
	2		Hitel-, kölcsöntörlesztés áht-n kívülre		143 574	0	0	143 574	143 574		
	3		Egyéb finanszírozási kiadások		0	0	0	0	0		
A KÖLTSÉGVETÉS MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI MINDÖSSZESEN (I+II+III. FEJEZET):					9 598 468	1 041 481	5 448 663	5 191 286	10 639 949		

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI FELÚJÍTÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESE N	Hitel- felvétel	Változás mértéke az eredeti előirányzat hoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESE N
I. INTÉZMÉNYEK							
1.	Magyar Génius Program Ideiglenes Kollégium - Múzeum fejlesztése pályázat	0	0	28 003	28 003	0	28 003
INTÉZÉNYEK ÖSSZESEN:		0	0	28 003	28 003	0	28 003
II. ÖNKORMÁNYZAT							
1.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	433 800	7 732	0	433 800	0	433 800
2.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	4 058	0	0	4 058	0	4 058
3.	Alföld Gyöngye Hotel felújítás	18 561	18 561	0	18 561	0	18 561
4.	TOP-2.1.2.-16 Zöld város kialakítása II. ütem	88 163	0	0	88 163	0	88 163
5.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	313 148	0	0	313 148	0	313 148
6.	Önkormányzati lakások nyílászáró cseréi	49 963	0	0	0	49 963	49 963
7.	Önkormányzati ingatlanok karbantartása	0	0	260	0	260	260
8.	TOP-7.1.1.-16 Multifunkciós sport- és ifjúsági pályázat	0	0	532	532	0	532
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		907 693	26 293	792	858 262	50 223	908 485
2022. ÉVBEN INDULÓ FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN:		907 693	26 293	28 795	886 265	50 223	936 488

* A hitelfelvétel összegének (26.293 ezer Ft) bontása

2021. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel

26 293

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI BERUHÁZÁSI ÉS FELHALMOZÁSI KIADÁSAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	HITEL-FELVÉTEL	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
---------	------------	---	----------------	---	---	---	--

I. INTÉZMÉNYEK

1.	Egységes Szociális Központ eszközbeszerzései	2 540	0	19 642	1 905	20 277	22 182
2.	Könyvtár - Tárgyi eszközbeszerzések	400	0	0	0	400	400
3.	Múzeum- Tárgyi eszközbeszerzések	905	0	7 509	8 414	0	8 414
4.	Óvoda - Tárgyi eszközbeszerzések	4 000	0	0	0	4 000	4 000
5.	Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzések	1 000	0	0	0	1 000	1 000
INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN:		8 845	0	27 151	10 319	25 677	35 996

II. ÖNKORMÁNYZAT**2021. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:**

1.	TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás	147 225	64 533	64 533	211 758	0	211 758
2.	TOP-3.2.1-16 Óvoda telephelyek Intézmény energetikai korszerűsítése	105 645	15 000	0	105 645	0	105 645
3.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	266 339	0	0	266 339	0	266 339
4.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	350 963	0	443	351 406	0	351 406
5.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	580 665	0	0	580 665	0	580 665
6.	TOP-2.1.2-15 Zöld város kialakítása I. ütem	318 178	219 365	0	318 178	0	318 178
7.	TOP-2.1.2.-16 Zöld város kialakítása II. ütem	105 667	0	0	105 667	0	105 667
8.	TOP-3.2.1-16 Ezüst Fenyő Idősek Otthona és Vadvirág Esély Klub épületek energetikai korszerűsítése	78 420	0	0	78 420	0	78 420
9.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	2 392	0	0	2 392	0	2 392
10.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	18 003	0	0	18 003	0	18 003
11.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	2 634	0	0	2 634	0	2 634
12.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	318 591	9 308	0	318 591	0	318 591
13.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	78 704	0	0	78 704	0	78 704
14.	Orosházi Spartacus Birkózó Klub birkózó csarnok építési pályázat önrész	1 879	0	0	0	1 879	1 879
15.	Szennyvíz bekötővezeték kiépítés	4 836	0	0	0	4 836	4 836
16.	Mátrai Stadion labdarugó pálya világításának kialakítása	1 300	0	0	1 300	0	1 300
17.	Ond utca felújítás pályázat	47 228	21 814	5 284	0	52 512	52 512
18.	Orosháza, Gyopárosi út 3. erős áram kialakítása	78 030	78 030	0	78 030	0	78 030
19.	Gyopárosi út 3. erősáramú hálózat I. ütemének tervezése és kivitelezése	50 088	50 088	0	50 088	0	50 088
2021. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN		2 556 787	458 138	70 260	2 567 820	59 227	2 627 047

2022. ÉVBEN INDULÓ BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK:

1.	BMX freestyle pálya és kerékpáros triál pálya kialakítása	17 000	17 000	17 000	34 000	0	34 000
2.	Eszközfordozó gép-, fűnyíró szett, sószóró szett beszerzése 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	63 437	0	0	0	63 437	63 437
3.	Nemzeti Szabadidős- és Egészségpark Program (kondicionális park Ond utca és Sziget utca padok, szeméttárolók és akadálymentesített megközelítés -járda-	1 500	0	0	1 500	0	1 500
4.	Sportinfrastruktúra fejlesztés, felújítás	4 000	0	0	4 000	0	4 000
5.	Téglagyári út - földút javítása	2 292	0	0	0	2 292	2 292
6.	Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt.	63 024	0	0	0	63 024	63 024
7.	Barangoló applikáció pályázat	3 000	0	0	0	3 000	3 000
8.	Gravitációs szennyvízbekötések	4 000	0	0	0	4 000	4 000
9.	Hajléktalanszálló fűtésrendszerének korszerűsítése (terv)	9 290	0	0	0	9 290	9 290
10.	Alvégi temető parkoló kiépítése	16 000	24 011	9 087	0	25 087	25 087
11.	Pacsirta utcai parkoló kiépítése	16 000	16 000	-1 076	0	14 924	14 924
12.	Gyermek- és Diákélelmzési Intézmény beruházási kiadásai	25 500	0	0	0	25 500	25 500
13.	Nyárfa utcai ingatlan vásárlás	36 000	0	0	0	36 000	36 000

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	HITEL- FELVÉTEL	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
14.	Közigazgatási terület ledes közvilágításának terve	15 000	0	0	15 000	0	15 000
15.	Önkormányzati ingatlanok karbantartása (Internet és kamera rendszer bővítés - Extrém park, rendezvénytér, ingatlan)	600	0	10 593	0	11 193	11 193
16.	TOP-2.1.3 Csapadékvíz pályázathoz kapcsolódó engedélyezési terv	0	0	3 175	0	3 175	3 175
17.	TOP_Plusz-1.2.1-21 Élhető települések - Közlekedésfejlesztés előkészítéséhez szükséges tervek és tanulmányok	0	0	7 540	7 540	0	7 540
18.	TOP_Plusz-1.2.3-21 Belterületi utak fejlesztése pályázat előkészítéséhez szükséges tervek és tanulmányok	0	0	4 550	4 550	0	4 550
19.	TOP_Plusz-1.1.3-21 Helyi és térségi turizmusfejlesztés pályázat előkészítéséhez szükséges tervek és tanulmányok	0	0	7 440	7 440	0	7 440
20.	Batthyány utca földút felújítás tervezési feladatai	0	0	445	0	445	445
21.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	0	0	10 900	0	10 900	10 900
22.	Műjégpálya kialakítása	0	0	25 000	25 000	0	25 000
23.	Fedett gépjárműtárolót építse - OMTK-ULE	0	0	3 338	3 338	0	3 338
24.	Közterületi padok kihelyezése	0	0	1 000	0	1 000	1 000
25.	Alföld Gyöngye Hotel sorompó rendszer kiépítése	0	0	3 289	3 289	0	3 289
2022. ÉVBEN INDULT BERUHÁZÁSOK, FEJLESZTÉSEK ÖSSZESEN		276 643	57 011	102 281	105 657	273 267	378 924
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:		2 833 430	515 149	172 541	2 673 477	332 494	3 005 971
BERUHÁZÁSOK MINDÖSSZESEN:		2 842 275	515 149	199 692	2 683 796	358 171	3 041 967

* A hitelfelvétel összegének (515.149 ezer Ft) bontása

2021. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	427 016
2022. évi kormányzati engedélyhez kötött fejlesztési hitel	88 133

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HITELTARTOZÁSAINAK TŐKE TÖRLESZTÉSE

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESE N	Változás mértéke az eredeti előirányzat hoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK:						
1.	Munkabérhitel	0	0	0	0	0
2.	Folyószámlahitel	450 000	0	0	450 000	450 000
MŰKÖDÉSI CÉLÚ HITELTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN:		450 000	0	0	450 000	450 000
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK:						
3.	Oparatív Programokhoz önrész biztosítása (UniCredit Bank Zrt.)	11 930	0	0	11 930	11 930
4.	Fejlesztési célhitel 2014 (OTP Bank Nyrt)	28 800	0	0	28 800	28 800
5.	Fejlesztési célhitel 2017 (OTP Bank Nyrt)	13 500	0	0	13 500	13 500
6.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	22 520	0	0	22 520	22 520
7.	Fejlesztési célhitel 2018 (OTP Bank Nyrt)	12 072	0	0	12 072	12 072
8.	Fejlesztési célhitel 2019 (OTP Bank Nyrt)	27 200	0	0	27 200	27 200
9.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	27 552	0	0	27 552	27 552
10.	Fejlesztési célhitel 2021 (OTP Bank Nyrt)	0	0	0	0	0
11.	Fejlesztési célhitel 2022 (OTP Bank Nyrt)	0	0	0	0	0
FEJLESZTÉSI CÉLÚ HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK ÖSSZESEN		143 574	0	0	143 574	143 574
HITEL-ÉS KÖTVÉNYTÖRLESZTÉSEK MINDÖSSZESEN:		593 574	0	0	593 574	593 574

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI CÉL-ÉS ÁLTALÁNOS TARTALÉKAI FORRÁSONKÉNT

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
CÉLTARTALÉKOK:						
1.	Személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része (járulékokkal)	58 007	-17 719	0	40 288	40 288
2.	Eseti, vis maior kiadások tartaléka	5 000	0	0	5 000	5 000
3.	Lekötött bankszámlák egyenlege (2021.12.31)	108 518	0	0	108 518	108 518
4.	Orosháza Város Önkormányzata és Költségvetési Szervei dolgozói számára lakáscélú támogatás	0	0	0	0	0
CÉLTARTALÉKOK ÖSSZESEN:		171 525	-17 719	0	153 806	153 806
MŰKÖDÉSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK		50 000	40 702	0	90 702	90 702
FELHALMOZÁSI ÁLTALÁNOS TARTALÉK		50 000	-25 000	0	25 000	25 000
ÁLTALÁNOS TARTALÉK ÖSSZESEN:		100 000	15 702	0	115 702	115 702
TARTALÉKOK MINDÖSSZESEN:		271 525	-2 017	0	269 508	269 508

T Á J É K O Z T A T Ó
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
BEVÉTELI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
01	Intézményi működési bevételek	246 180	0	203 023	43 157	246 180
02	Önkormányzat működési bevételei	343 275	43 954	0	387 229	387 229
03	Helyi adókból származó bevételek	1 834 000	0	350 000	1 484 000	1 834 000
04	Átengedett központi adók	0	0	0	0	0
05	Egyéb közhatalmi bevételek	17 500	0	14 500	3 000	17 500
06	Általános működési és ágazati feladatok állami támogatása	1 048 998	0	0	1 048 998	1 048 998
07	Működési célú központosított állami támogatások	988 675	90 875	408 142	671 408	1 079 550
08	Önkormányzatok működési célú kiegészítő állami támogatásai	0	34 589	0	34 589	34 589
09	Működési célú támogatások áht-on belülről	136 946	155 719	88 214	204 451	292 665
10	Működési célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	0	0	0	0
11	Működési célú bevételek összesen (1+...+10):	4 615 574	325 137	1 063 879	3 876 832	4 940 711
12	Intézmények működési célú maradványa	0	47 806	9 919	37 887	47 806
13	Önkormányzat működési célú maradványa	779 661	96 898	758 400	118 159	876 559
14	Működési célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0
15	Működési célú (likvid) hitelműveletek bevételei	450 000	0	0	450 000	450 000
16	Működési célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0
17	Működési célú finanszírozási műveletek bevételei (12+...+16):	1 229 661	144 704	768 319	606 046	1 374 365
18	MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (11+17):	5 845 235	469 841	1 832 198	4 482 878	6 315 076

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK	2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
19	Intézményi felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
20	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök értékesítése	56 000	0	0	56 000	56 000
21	Önkormányzati részesedések bevételei	0	0	0	0	0
22	Felhalmozási célú központosított állami támogatások	0	0	0	0	0
23	Önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő állami támogatásai	0	0	0	0	0
24	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülről	297 800	490 474	777 374	10 900	788 274
25	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel áht-on kívülről	0	3 338	0	3 338	3 338
26	Felhalmozási célú bevételek összesen (19+...+25):	353 800	493 812	777 374	70 238	847 612
27	Intézmények felhalmozási célú maradványa	0	0	0	0	0
28	Önkormányzat felhalmozási célú maradványa	2 893 932	0	2 863 234	30 698	2 893 932
29	Felhalmozási célú értékpapírműveletek bevételei	0	0	0	0	0
30	Felhalmozási célú hitelműveletek bevételei	505 501	77 828	583 329	0	583 329
31	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0
32	Felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (27+...+31):	3 399 433	77 828	3 446 563	30 698	3 477 261
33	FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (26+32):	3 753 233	571 640	4 223 937	100 936	4 324 873

34	KÖLTSÉGVETÉSI B E V É T E L E K (11+26):	4 969 374	818 949	1 841 253	3 947 070	5 788 323
-----------	---	------------------	----------------	------------------	------------------	------------------

35	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+32):	4 629 094	222 532	4 214 882	636 744	4 851 626
-----------	--	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------

36	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENEKE (46-11):	567 613	60 357	387 223	240 747	627 970
-----------	--	----------------	---------------	----------------	----------------	----------------

37	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (59-26):	3 396 168	162 175	3 220 187	338 156	3 558 343
-----------	---	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------

38	KÖLTSÉGVETÉS EGYENLEGE (65-34):	3 963 781	222 532	3 607 410	578 903	4 186 313
-----------	--	------------------	----------------	------------------	----------------	------------------

39	BEVÉTELI F Ő Ő S S Z E G (34+35):	9 598 468	1 041 481	6 056 135	4 583 814	10 639 949
-----------	--	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

T Á J É K O Z T A T Ó
OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ
KIADÁSI ADATAIRÓL

ezer forintban

Sorszám	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
40	Intézményi működési kiadások	2 175 200	190 945	700 396	1 665 749	2 366 145
41	Önkormányzat működési kiadásai	1 928 350	104 766	390 146	1 642 970	2 033 116
42	Működési célú támogatások áht-n belülre	401 193	38 392	5 168	434 417	439 585
43	Működési célú támogatások áht-on kívülre	406 919	53 408	355 392	104 935	460 327
44	Intézményi működési célú tartalékok	0	0	0	0	0
45	Önkormányzat működési célú tartalékai	271 525	-2 017	0	269 508	269 508
46	Működési célú kiadások összesen (40+...+45):	5 183 187	385 494	1 451 102	4 117 579	5 568 681
47	Működési célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0
48	Működési célú (likvid) hitelműveletek kiadásai	450 000	0	0	450 000	450 000
49	Működési célú egyéb finanszírozási kiadások	71 739	0	0	71 739	71 739
50	Működési célú finanszírozási műveletek kiadásai (47+48+49):	521 739	0	0	521 739	521 739
51	MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (46+50):	5 704 926	385 494	1 451 102	4 639 318	6 090 420

ezer forintban

Sorszám	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	2022. évi eredeti előirányzat MIND-ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzathoz képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND-ÖSSZESEN
52	Intézményi felhalmozási kiadások	8 845	55 154	38 322	25 677	63 999
53	Önkormányzati immat.javak és tárgyi eszközök létesítése, felújítása	3 741 123	173 333	3 531 739	382 717	3 914 456
54	Önkormányzati részesedések kiadásai	0	0	0	0	0
55	Felhalmozási célú támogatások áht-on belülre	0	427 500	427 500	0	427 500
56	Felhalmozási célú támogatások áht-on kívülre	0	0	0	0	0
57	Intézményi felhalmozási célú tartalékai	0	0	0	0	0
58	Önkormányzat felhalmozási tartalékai	0	0	0	0	0
59	Felhalmozási célú kiadások összesen (52+...+58):	3 749 968	655 987	3 997 561	408 394	4 405 955
60	Felhalmozási célú értékpapírműveletek kiadásai	0	0	0	0	0
61	Felhalmozási célú hitelműveletek kiadásai	143 574	0	0	143 574	143 574
62	Felhalmozási célú egyéb finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0
63	Felhalmozási célú finanszírozási műveletek kiadásai (60+61+62):	143 574	0	0	143 574	143 574
64	FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (59+63):	3 893 542	655 987	3 997 561	551 968	4 549 529

65	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (46+59):	8 933 155	1 041 481	5 448 663	4 525 973	9 974 636
-----------	--	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

66	FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK KIADÁSAI (50+63):	665 313	0	0	665 313	665 313
-----------	---	----------------	----------	----------	----------------	----------------

68	KIADÁSI FŐÖSSZE G (65+66):	9 598 468	1 041 481	5 448 663	5 191 286	10 639 949
-----------	-----------------------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

ezer forintban

Sorszám	Kötelező Feladatokból államigazgatási feladatok					
I.	Bevétel	0	0	0	0	0
	Bevétel Összesen	0	0	0	0	0
II.	Kiadás					
1.	Személyi juttatások	28 744	0	0	28 744	28 744
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	3 756	0	0	3 756	3 756
3.	Dologi kiadás	1 000	0	0	1 000	1 000
	Kiadás Összesen	33 500	0	0	33 500	33 500

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSI ADATAI

Sorszám	INTÉZMÉNY	Bevételek	Maradvány igénybevétele	Intézmény-finanszírozás	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Pénzeszközátadás, egyéb tám.	Felhalmozási kiadások	KIADÁSOK ÖSSZESEN
01	Egységes Szociális Központ	241 680	25 370	909 031	1 176 081	810 870	107 251	234 478	1 300	0	22 182	1 176 081
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	9 485	2 039	42 565	54 089	34 900	4 573	14 216	0	0	400	54 089
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	63 864	9 919	39 006	112 789	36 783	4 363	35 226	0	0	36 417	112 789
04	Napköziotthonos Óvoda	1 000	2 166	452 288	455 454	364 432	54 266	32 756	0	0	4 000	455 454
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	59 686	8 312	563 733	631 731	481 047	70 327	79 357	0	0	1 000	631 731
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):	375 715	47 806	2 006 623	2 430 144	1 728 032	240 780	396 033	1 300	0	63 999	2 430 144

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
INTÉZMÉNYEINEK 2022. ÉVI FINANSZÍROZÁSI ÜTEMTERVE

ezer forintban

Kiemelt előirányzat neve	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
KIADÁSOK													
Személyi juttatások	154 054	154 054	154 054	154 054	154 054	154 054	180 441	177 103	177 103	177 103	177 103	177 098	1 990 275
Munkaadókat terhelő adók, járulékok	21 886	21 886	21 886	21 886	21 886	21 886	25 146	25 146	25 146	25 146	25 146	25 154	282 200
Dologi kiadások	159 597	159 597	159 597	159 597	159 597	159 597	182 350	182 350	182 350	182 350	182 350	182 354	2 051 686
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 258	6 258	6 258	6 258	6 258	6 258	6 258	6 258	6 258	6 258	6 258	6 262	75 100
Támogatások áht-n belőre	33 433	33 433	33 433	33 433	33 433	33 433	39 832	39 832	39 832	39 832	39 832	39 827	439 585
Támogatások áht-n kívülrre	33 910	33 910	33 910	33 910	33 910	33 910	114 061	114 061	114 061	114 061	114 061	114 062	887 827
Intézményfinanszírozás (-)*	159 131	159 131	159 131	159 131	159 131	159 131	175 307	175 307	175 307	175 307	175 307	175 302	2 006 623
Beruházási és felújítási kiadások	312 497	312 497	312 497	312 497	312 497	312 497	350 030	350 030	350 030	350 030	350 030	350 034	3 975 166
Finanszírozási kiadás	0	0	63 761	63 761	63 761	63 761	68 353	68 353	68 353	68 353	68 353	68 504	665 313
Tartalékok	0	0	27 153	27 153	27 153	27 153	27 365	27 365	27 365	27 365	27 365	27 360	272 797
Összesen:	880 766	880 766	971 680	971 680	971 680	971 680	1 169 143	1 165 805	1 165 805	1 165 805	1 165 805	1 165 957	12 646 572
BEVÉTELEK													
Működési bevétel	53 788	53 788	53 788	53 788	53 788	53 788	61 113	61 113	61 113	61 113	61 113	61 116	689 409
Közhatalmi bevételek	154 292	154 292	154 292	154 292	154 292	154 292	154 292	154 292	154 292	154 292	154 292	154 288	1 851 500
Támogatások áht-on belülről	206 035	206 035	206 035	206 035	206 035	206 035	334 645	334 645	334 645	334 645	334 645	334 641	3 244 076
Átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	3 338	0	0	0	0	0	3 338
Intézményfinanszírozás (+)*	159 131	159 131	159 131	159 131	159 131	159 131	175 307	175 307	175 307	175 307	175 307	175 302	2 006 623
Maradvány igénybevétele	303 670	303 670	303 670	303 670	303 670	303 670	332 713	332 713	332 713	332 713	332 713	332 712	3 818 297
Finanszírozási bevétel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hitefelvétel	3 850	3 850	94 764	94 764	94 764	94 764	107 735	107 735	107 735	107 735	107 735	107 898	1 033 329
Összesen:	880 766	880 766	971 680	971 680	971 680	971 680	1 169 143	1 165 805	1 165 805	1 165 805	1 165 805	1 165 957	12 646 572
Bevételek és Kiadások egyenlege	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Halmazott egyenleg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Az intézményfinanszírozás összegének (2.006.623 eFt) bevételi és kiadási oldalon történő megjelenése miatt a fösszeg halmazódást mutat!

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK FŐBB JOGCÍMCSONPORTJAI 2022. ÉVBEN

ezer forintban

BEVÉTELI JOGCÍMCSONPORTOK	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzatho z képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I. Működési bevételek (1.+2.+3.)	2 440 955	43 954	567 523	1 917 386	2 484 909
1. Működési bevételek (1.1.+1.2.)	589 455	43 954	203 023	430 386	633 409
1.1. Intézmények működési bevételei (1.1.1.+...+1.1.10.)	246 180	0	203 023	43 157	246 180
1.1.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	100	0	100	0	100
1.1.2. Szolgáltatások ellenértéke	8 000	0	3 150	4 850	8 000
1.1.3. Közvetített szolgáltatások értéke	1 400	0	1 400	0	1 400
1.1.4. Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0	0
1.1.5. Ellátási díjak	225 860	0	196 410	29 450	225 860
1.1.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	8 400	0	963	7 437	8 400
1.1.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	2 100	0	1 000	1 100	2 100
1.1.8. Kamatbevételek	0	0	0	0	0
1.1.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
1.1.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0
1.1.11. Egyéb működési bevételek	320	0	0	320	320
1.2. Önkormányzat működési bevételei (1.2.1.+...+1.2.10.)	343 275	43 954	0	387 229	387 229
1.2.1. Áru- és készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0	0
1.2.2. Szolgáltatások ellenértéke	15 634	0	0	15 634	15 634
1.2.3. Közvetített szolgáltatások értéke	13 485	0	0	13 485	13 485
1.2.4. Tulajdonosi bevételek	198 996	0	0	198 996	198 996
1.2.5. Ellátási díjak	31 500	0	0	31 500	31 500
1.2.6. Kiszámlázott általános forgalmi adó	70 073	0	0	70 073	70 073
1.2.7. Általános forgalmi adó visszatérítése	13 487	0	0	13 487	13 487
1.2.8. Kamatbevételek	100	0	0	100	100
1.2.9. Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0	0
1.2.10. Biztosító által fizetett kártérítés	0	0	0	0	0
1.2.11. Egyéb működési bevételek	0	43 954	0	43 954	43 954
2. Intézmények közhatalmi bevételei (2.1.)	0	0	0	0	0
2.1. Egyéb közhatalmi bevételek (2.1.1.+2.1.2.)	0	0	0	0	0
2.1.1. Igazgatási szolgáltatási díjak	0	0	0	0	0
2.1.2. Egyéb bírság	0	0	0	0	0
3. Önkormányzat közhatalmi bevételei (3.1.+3.2.+3.3.)	1 851 500	0	364 500	1 487 000	1 851 500
3.1. Jövedelemadók (2.1.1.)	0	0	0	0	0
3.1.1. Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó	0	0	0	0	0
3.1.2. Talajterhelési díj	0	0	0	0	0
3.2. Termékek és szolgáltatások adói (2.2.1.+...+2.2.5.)	1 834 000	0	350 000	1 484 000	1 834 000
3.2.1. Építményadó	225 000	0	0	225 000	225 000
3.2.2. Iparüzési adó	1 600 000	0	350 000	1 250 000	1 600 000
3.2.3. Idegenforgalmi adó	6 000	0	0	6 000	6 000
3.2.4. Gépjárműadó	0	0	0	0	0
3.2.5. Egyéb díjak és adók	3 000	0	0	3 000	3 000
3.3. Egyéb közhatalmi bevételek (2.3.1.+...+2.3.3.)	17 500	0	14 500	3 000	17 500
3.3.1. Adóbírságok, pótlékok	0	0	0	0	0
3.3.2. Önkormányzatot megillető központi és egyéb bírság	1 000	0	0	1 000	1 000
3.3.3. Mezőőri járulékból származó bevételek	14 500	0	14 500	0	14 500
3.3.4. Közterület használati díj	2 000	0	0	2 000	2 000
II. Állami támogatások (1.+2.)	2 037 673	125 464	408 142	1 754 995	2 163 137
1. Önkormányzat működési célú támogatása (1.1.+...+1.6.)	2 037 673	125 464	408 142	1 754 995	2 163 137
1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	601 419	0	0	601 419	601 419
1.2. Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	447 579	0	0	447 579	447 579
1.3. Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	926 738	90 875	408 142	609 471	1 017 613
1.4. Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	61 937	0	0	61 937	61 937
1.5. Működési célú központosított előirányzatok	0	14 280	0	14 280	14 280
1.6. Elszámolásból származó bevételek	0	20 309	0	20 309	20 309

BEVÉTELI JOGCÍMC SOPORTOK	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	Változás mértéke az eredeti előirányzatho z képest (+/-)	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MIND- ÖSSZESEN
2. Önkormányzat fejlesztési célú támogatása	0	0	0	0	0
III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek (1.+2.+3.+4.)	56 000	0	0	56 000	56 000
1. Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0
2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0
3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	56 000	0	0	56 000	56 000
4. Részesedések bevételei	0	0	0	0	0
IV. Működési és felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (1.+2.)	434 746	646 193	865 588	215 351	1 080 939
1. Működési célú támogatások áht-n belülről (1.1.+...+1.6.)	136 946	155 719	88 214	204 451	292 665
1.1. Iskolaegészségügyi szolgálathoz	19 877	20 000	0	39 877	39 877
1.2. Központi bérintézkedések állami támogatási része	0	0	0	0	0
1.3. TOP pályázatok	0	0	0	0	0
1.4. Foglalkoztatási támogatások	58 928	16 607	0	75 535	75 535
1.5. Mezei Őrszolgálat támogatása	6 480	0	0	6 480	6 480
1.6. Egyéb működési célok	51 661	119 112	88 214	82 559	170 773
2. Felhalmozási célú támogatások áht-n belülről (2.1.+...+2.5.)	297 800	490 474	777 374	10 900	788 274
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0
2.2. Dankó utcai védőerdő gondozása	0	0	0	0	0
2.3. TOP pályázatok	297 800	427 500	725 300	0	725 300
2.4. Foglalkoztatási támogatások	0	0	0	0	0
2.5. Egyéb felhalmozási célok	0	62 974	52 074	10 900	62 974
V. Működési és felhalmozási célú pénzeszközátvételek áht-n kívülről (1.+2.)	0	3 338	0	3 338	3 338
1. Működési célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (1.1.)	0	0	0	0	0
1.1. Egyéb működési célokhoz	0	0	0	0	0
2. Felhalmozási célú pénzeszköz-átvétel áht-on kívülről (2.1.+2.2.+2.3.)	0	3 338	0	3 338	3 338
2.1. Csatornahálózat kiépítése és szennyvíztisztító telep bővítése	0	0	0	0	0
2.2. Egyéb felhalmozási célokhoz	0	3 338	0	3 338	3 338
VI. Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0
VII. Értékpapírok bevételei, betétek megszüntetése, egyéb finanszírozás (1.+2.+3.)	0	0	0	0	0
1. Értékpapírok bevételei	0	0	0	0	0
2. Betétek megszüntetése	0	0	0	0	0
3. Egyéb finanszírozási bevételek	0	0	0	0	0
VIII. Hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről (1.+2.)	955 501	77 828	583 329	450 000	1 033 329
1. Működési célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	450 000	0	0	450 000	450 000
2. Felhalmozási célú hitel-és kölcsönfelvétel áht-on kívülről	505 501	77 828	583 329	0	583 329
IX. Maradvány igénybevétele (1.+2.)	3 673 593	144 704	3 631 553	186 744	3 818 297
1. Maradvány - önkormányzati (1.1.+1.2.)	3 673 593	96 898	3 621 634	148 857	3 770 491
1.1. Működési célú maradvány igénybevétele	779 661	96 898	758 400	118 159	876 559
1.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	2 893 932	0	2 863 234	30 698	2 893 932
2. Maradvány - intézményi (2.1.+2.2.)	0	47 806	9 919	37 887	47 806
2.1. Működési célú maradvány igénybevétele	0	47 806	9 919	37 887	47 806
2.2. Felhalmozási célú maradvány igénybevétele	0	0	0	0	0

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TÖBBÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ DÖNTÉSEINEK SZÁMSZERŰSÍTÉSE ÉVENKÉNTI BONTÁSBAN ÉS ÖSSZESÍTVE

ÉVE	HITELSZERŐDÉS		Fennálló tartozás 2021. december 31-én	Kamat mértéke (%) ¹	TÖRLESZTÉS							
	C É L J A	ÖSSZEGE			2021. XII. 31-ig	2022. évben	2023. évben	2024. évben	2025. évben	2026. évben	2027-2034. évben	
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás (UniCredit Zrt.)	314 745	11 930	—	302 815	11 930	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	261 594	59 816	—	201 778	28 800	28 800	2 216	0	0	0	0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	132 905	77 640	—	55 265	13 500	13 500	13 500	13 500	13 500	13 500	10 140
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	222 221	177 181	—	45 040	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	22 520	64 581
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	84 586	60 442	—	24 144	12 072	12 072	12 072	12 072	12 072	12 072	82
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	292 143	264 943	—	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	27 200	128 943
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	296 164	296 164	—	0	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	27 552	158 404
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	281 608	281 608	—	—	—	26 200	26 200	26 200	26 200	26 200	176 808
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	152 666	—	—	—	—	—	15 267	15 267	15 267	15 267	106 865
	TÖKETÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :		1 229 724		656 242	143 574	157 844	146 527	144 311	144 311	144 311	645 823
2009.	Operatív programokhoz önrész biztosítás kamata (UniCredit Zrt.)	16 019	—	2,500	15 919	100	0	0	0	0	0	0
2014.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	40 084	—	6,230	35 398	2 286	2 000	200	200	200	200	0
2017.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	22 756	—	6,230	11 956	2 600	2 400	2 000	1 800	1 800	1 500	500
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	36 136	—	6,230	13 669	5 467	5 000	4 500	4 000	4 000	2 000	1 500
2018.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	13 987	—	6,230	6 180	2 047	1 750	1 600	1 400	1 400	1 000	10
2019.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	43 111	—	6,230	8 711	5 500	4 000	3 800	3 600	3 600	3 500	14 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	43 548	—	6,230	248	6 000	5 500	4 500	4 300	4 300	4 000	19 000
2021.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	42 600	—	6,230	—	—	6 000	5 800	5 500	5 500	5 300	20 000
2022.	Fejlesztési célhitel (OTP Nyrt.)	10 800	—	6,230	—	—	—	1 500	1 300	1 300	1 000	7 000
	KAMATTÖRLESZTÉS ÖSSZESEN :				92 081	24 000	26 650	23 900	22 100	22 100	18 300	62 010

ezer forintban

1 A referencia kamatláb mértéke a 2022. január 28-i 3 havi BUBOR (4.48) mértékén került rögzítésre

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI EURÓPAI UNIÓS PROJEKTJEI

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervét megelőző bevételek	Tervévi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervét megelőző kiadások	Tervévi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
Önkormányzaton belüli megvalósuló projektek									
1.	TOP-1.2.1-16-BS1-Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés/Orosháza	650 000			650 000	54 284	595 716		650 000
2.	TOP-1.4.1-15-BS1-A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével	278 784			278 784	278 784			278 784
3.	TOP-1.4.1-16-BS1-Kisharang bölcsőde átalakítása és bővítése	311 100		17 000	328 100	-	311 100	17 000	328 100
4.	TOP-2.1.1-15-BS1-Barnamezős területek rehabilitációja	444 821			444 821	444 767	54		444 821
5.	TOP-2.1.2-15-BS1-Zöld város kialakítása	386 307		3 693	390 000	252 440	133 867	3 693	390 000
6.	TOP-2.1.2-16-BS1-Zöld város kialakítása	277 158	64 491		341 649	140 437	201 212		341 649
7.	TOP-2.1.3-15-BS1-Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések	527 234			527 234	527 234			527 234
8.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Gyopárosfürdő)	388 851			388 851	33 144	355 707		388 851
9.	TOP-3.1.1-16-BS1-Fenntartható települési közlekedésfejlesztés (Orosháza)	292 433			292 433	18 998	273 435		292 433
10.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Ezüst Fenyő Idősek Otthona + Vadvirág Esély Klub)	-	78 420		78 420	-	78 420		78 420

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel			Kiadás				
		Tervétet megelőző bevételek	Tervevi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervétet megelőző kiadások	Tervevi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
11.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Polgármesteri Hivatal)	450 000			450 000	12 621	437 379		450 000
12.	TOP-3.2.1-16-BS1-Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (6 Óvoda)		90 645		90 645	-	90 645	-	90 645
13.	TOP-3.2.2-15-BS1-Önkormányzatok által vezérelt, a helyi adottságokhoz illeszkedő, megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása, komplex fejlesztési programok keretében	159 171	64 244		223 415	159 171	64 244		223 415
14.	TOP-4.1.1-15-BS1-Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése	45 991			45 991	45 991			45 991
15.	TOP-4.2.1-15-BS1-Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése	134 190			134 190	134 190			134 190
16.	TOP-4.3.1-15-BS1-Leromlott városi területek rehabilitációja/Orosháza	346 432			346 432	11 550	334 882		346 432
17.	TOP-5.1.2-15-BS1-Helyi foglalkoztatási együttműködések	42 836			42 836	31 175	11 661		42 836
18.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok	42 527			42 527	42 527			42 527
19.	TOP-5.2.1-15-BS1-A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok II. ütem	49 468			49 468	23 613	25 855		49 468

ezer forintban

sorszám	Projekt megnevezése	Bevétel				Kiadás			
		Tervét megelőző bevételek	Tervevi bevételek	További években várható bevételek	Összesen	Tervét megelőző kiadások	Tervevi kiadások	További években várható kiadások	Összesen
20.	TOP-5.3.1-16-BS1-A helyi identitás és kohézió erősítése	38 159			38 159	16 576	21 583		38 159
21.	TOP-7.1.1-16-H-ERFA-TOP CLLD ERFA Multifunkciós sport- és ifjúsági rekreációs központ kialakítása és fejlesztése (Gyopárosfürdő)	138 000			138 000	4 678	133 322		138 000
22.	EFOP-1.5.3-16 - Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	52 022			52 022	52 022			52 022
23.	EFOP-1.8.2-17-Az alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése - alapellátás fejlesztése	149 922			149 922	149 922			149 922
24.	EFOP-3.9.2-16-Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek	128 760			128 760	110 358	18 402		128 760
25.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Csapadékszatorna-hálózat fejlesztése		480 999		480 999		200 000	280 999	480 999
26.	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-Orosháza, Kiss István-gödör kárelhárítási tervének elkészítése, valamint a Komposztáló telep fejlesztése		356 000		356 000		156 000	200 000	356 000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2022. JANUÁR 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,000	59,500	199,500	0,000
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	3,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	5,500	0,000	5,500	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	85,000	1,000	86,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	5,000
	<u>ebből:</u>				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	315,500	68,875	384,375	8,000
07	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	15,000	0,000	15,000	39,000
	<u>ebből:</u>				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	1,000	0,000	1,000	0,000
08	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	330,500	68,875	399,375	47,000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2022. JÚLIUS 1-JÉTŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,000	59,500	199,500	0,000
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	3,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	85,000	1,000	86,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	5,000
	<u>ebből:</u>				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	316,250	68,875	385,125	8,000
07	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	15,000	0,000	15,000	39,000
	<u>ebből:</u>				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	1,000	0,000	1,000	0,000
08	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	331,250	68,875	400,125	47,000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2022. SZEPTEMBER 1-TŐL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,000	59,500	199,500	0,000
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	3,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	81,000	1,000	82,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	5,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	312,250	68,875	381,125	8,000
07	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	15,000	0,000	15,000	39,000
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	1,000	0,000	1,000	0,000
08	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	327,250	68,875	396,125	47,000

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETEI (ÁLLÁSHELYEI)
(ÉRVÉNYES 2022. NOVEMBER 03-TÓL)

fő

Sorszám	INTÉZMÉNY	Szakmai létszámkeret	Intézmény-üzemeltetési létszámkeret	Engedélyezett létszámkeret összesen	Közfoglalkoztatotti létszámkeret összesen
01	Egységes Szociális Központ	140,000	59,500	199,500	0,000
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	8,000	1,000	9,000	3,000
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	6,250	0,000	6,250	0,000
04	Napköziotthonos Óvoda	80,000	1,000	81,000	0,000
05	Orosházi Polgármesteri Hivatal	77,000	7,375	84,375	5,000
	ebből:				
	Köztisztviselői törvény hatálya alá tartozók	77,000	0,000	77,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak		7,375	7,375	0,000
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+06):	311,250	68,875	380,125	8,000
07	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:	15,000	0,000	15,000	39,000
	ebből:				
	Közalkalmazottak	6,000	0,000	6,000	0,000
	Munka törvénykönyv alapján foglalkoztatottak	7,000	0,000	7,000	0,000
	Pályázatokban foglalkoztatottak	1,000	0,000	1,000	0,000
	Egészségügyi szolgálati jogviszony	1,000	0,000	1,000	0,000
08	ÖNKORMÁNYZAT MINDÖSSZESEN (07+08):	326,250	68,875	395,125	47,000

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2022. (II.15.) önkormányzati rendeletével fogadta el 2022. évi költségvetését.

A rendelet módosítását a 2022. év első félévében bekövetkezett változások, az eddigi képviselő-testületi döntések, valamint a források biztosítását igénylő tételek módosítása indokolja.

A költségvetési rendelet és mellékletei struktúrájában a módosítások átvezetésre és érvényesítésre kerültek.

A módosítás eredményeként az önkormányzati költségvetés főösszege 9.598.468 ezer Ft-ról 10.639.949 ezer Ft-ra növekedett.

BEVÉTELEK:

A 1.041.481 ezer Ft-os növekedést az alábbi kiemelt előirányzatok változása okozta:

Működési bevételek	43.954 ezer Ft
Működési támogatások	281.183 ezer Ft
Felhalmozási támogatások	490.474 ezer Ft
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	3.338 ezer Ft
Maradvány igénybevétele	144.704 ezer Ft
Finanszírozási bevételek	77.828 ezer Ft

A.) MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

A 43.954 ezer Ft növekedést a TOP-1.4.1-15-BS1-2016-00046 azonosítójú projekt kapcsán, a Bácska Mérnöki Szolgáltató Kft-vel szemben érvényesített kötbérigény eredményezte. (Tőke 34.244 ezer Ft, kamat 9.710 ezer Ft)

B.) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

a., Intézmények működési célú támogatásai

Justh Zsigmond Városi Könyvtár tekintetében 1.535 ezer Ft a növekmény, mely 1.185 ezer Ft közfoglalkoztatotti bértámogatásból, és a (T)örök olvasótábor támogatására nyert 350 ezer Ft összegből áll.

A Nagy Gyula területi Múzeum esetében az NKA MGPIK 650131/00032 Magyar Génius Program 22.302 ezer Ft összegű működési támogatása került beemelésre.

A Polgármesteri Hivatal esetében 18.888 ezer Ft a választási feladatok ellátásának támogatására érkezett, a népszámlálási feladatokra 21.881 ezer Ft, saját hatáskörben 1.121 ezer Ft került beemelésre. (főként közfoglalkoztatási támogatás)

b., Önkormányzat működési célú támogatásai

A 2022. január-június hónapokra tartozó időszakra szociális ágazati pótlékként 85.322 ezer Ft, szociális ágazatban dolgozók részére egészségügyi kiegészítő pótlékként 5.553 ezer Ft intézményfinanszírozásként került átvezetésre az intézmények részére.

Fejlesztő foglalkoztatás támogatásaként 13.530 ezer Ft került beemelésre, mely intézményfinanszírozásként az Egységes Szociális Központnál jelenik meg.

A könyvtári infrastruktúra fejlesztésére (Justh Zsigmond Városi Könyvtár) 15.000 ezer Ft támogatást nyert az Önkormányzat, melyből a működési célú bevétel 4.100 ezer Ft. Az 7. számú háziorvosi körzetben 2022.07.01-től helyettesítés útján történik a feladatellátás, melyre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő várhatóan 20.000 ezer Ft értékben ad finanszírozás.

A Bringapark létesítésére elnyert 17.000 ezer Ft támogatásból működési célú bevétel 438 ezer Ft.

Az EFOP-1.5.3-16-2017-00062 Humán szolgáltatás pályázat esetében elsőfokon pert nyert az Önkormányzat, a 17.G.42.068/2020/27 Fővárosi Törvényszéki ítélet alapján 51.924 ezer Ft kártérítés illeti meg az Önkormányzatot.

A 2021. évi beszámoló alapján, a normatív támogatások felülvizsgálata eredményeként 20.309 ezer Ft póttámogatás érkezett.

Az ukrán háború elől menekültek támogatására a 104/2022 (III.12.) Kormányrendelet alapján ezidáig 14.280 ezer Ft támogatásban részesült az Önkormányzat.

C.) FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

a., Intézmények felhalmozási célú támogatásai

A Nagy Gyula területi Múzeum esetében az NKA MGPIK 650131/00032 Magyar Génius Program 35.512 ezer Ft összegű felhalmozási támogatása került beemelésre.

b., Önkormányzat felhalmozási célú támogatásai

A Bringapark létesítésére elnyert 17.000 ezer Ft támogatásból felhalmozási célú bevétel 16.562 ezer Ft.

A könyvtári infrastruktúra fejlesztésére (Justh Zsigmond Városi Könyvtár) 15.000 ezer Ft támogatást nyert az Önkormányzat, melyből a felhalmozási célú bevétel 10.900 ezer Ft.

A TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása pályázat esetében a fel nem használt támogatási előleg visszafizetése vált szükségessé, 427.500 ezer Ft összegben, melynek újbóli megigénylése folyamatban van.

D.) FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZ

Ezen előirányzaton az OMTK-ULE 1913 Egyesület 3.338 ezer Ft összegű visszafizetése szerepel, mely a korábbi években kapott, fel nem használt TAO támogatás Önkormányzat által nyújtott támogatási összegével egyenlő.

E.) FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

a.) belső működési és felhalmozási célú finanszírozási bevételek (költségvetési maradvány)

Maradvány igénybevételeként 144.704 ezer Ft került beemelésre:

- Intézmények esetében: 47.806 ezer Ft
- Önkormányzat esetében: 96.898 ezer Ft

b.) külső működési és felhalmozási célú finanszírozási műveletek bevételei (hitelfelvétel)

A 2022. évi költségvetési rendelet eredeti előirányzatként 74.838 ezer Ft felhalmozási célú hitelfelvételt tartalmaz, mely a Képviselő-testületi döntéseknek megfelelően az alábbiak szerint növekedett:

- Ond utcai burkolatfelújítás beruházás megvalósítása végett 5.284 ezer Ft-tal,
- a Báthory utcai parkoló (Alvégi temető) kialakításának többletköltsége miatt 8.011 ezer Ft-tal,
- TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítása pályázat önkormányzati önereje 64.533 ezer Ft-tal.

Mindezek figyelembe vételével a hitelfelvétel összege 152.666 ezer Ft-ra változott.

KIADÁSOK:

Az Önkormányzat kiadási előirányzata 795.382 ezer Ft-tal, az intézményeké 246.099 ezer Ft-tal növelte a költségvetés főösszegét. A módosítások az alábbi változásokat eredményezték a kiemelt előirányzatokon:

Megnevezés	adatok ezer Ft-ban		
	Intézmények	Önkormányzat	Összesen
01. Személyi juttatások és járulékok	143 730	17 463	161 193
02. Dologi kiadások	47 215	87 303	134 518
03. Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
04. Működési célú támogatások	0	91 800	91 800
05. Tartalékok (működési)	0	-2 017	-2 017
06. Működési kiadások összesen (01+...+05):	190 945	194 549	385 494
07. Beruházások	27 151	172 541	199 692
08. Felújítások	28 003	792	28 795
09. Felhalmozási célú támogatások	0	427 500	427 500
10. Tartalékok (felhalmozási)	0	0	0
11. Felhalmozási kiadások összesen (07+...+10):	55 154	600 833	655 987
12. Finanszírozási kiadások:	0	0	0
13. Kiadások mindösszesen (06+11+12):	246 099	795 382	1 041 481

A) SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

Az Önkormányzat személyi juttatások és járulékok előirányzat növekedését az 7. számú házi orvosi körzet helyettesítési feladatellátása okozza.

Az intézményeknél a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő adók, járulékok előirányzat növekedése a központi költségvetés támogatásából, a személyi kifizetések tartalékba vont részéből (jubileumi jutalom, felmentési idő), a pályázati források

személyi juttatásokra fordított összege, a választási és a népszámlálási feladatok elvégzéséhez nyújtott támogatás, illetve a saját hatáskörű előirányzatok módosításából az alábbiak szerint alakul: az Egységes Szociális Központnál 80.367 ezer Ft, a Justh Zsigmond Városi Könyvtárnál 2.551 ezer Ft, a Nagy Gyula Területi Múzeumnál 13.409 ezer Ft, a Napköziotthonos Óvodánál 3.283 ezer Ft, az Orosházi Polgármesteri Hivatalnál 44.120 ezer Ft.

B) DOLOGI KIADÁSOK

Az Intézményeknél a dologi kiadások előirányzat 47.215 ezer Ft-tal emelkedett, mely a fejlesztő foglalkoztatásra biztosított támogatásból, a maradvány igénybevételeből, illetve az elnyert pályázatok dologi kiadásainak összegéből adódik.

Az Önkormányzatnál 87.303 ezer Ft-os dologi növekmény keletkezett, legfőképp a maradvány igénybevételeből (44.301 ezer Ft, ebből elsősorban: irodaszer, pályázati díjak, karbantartás, közbeszerzés kiadásai, iskola egészségügyi kiadások finanszírozása történik) a perköltségekre biztosított keret megemeléséből (9.814 ezer Ft), az ukrainai menekültek ellátásához kapcsolódó kiadások összegéből (14.280 ezer Ft) az elnyert pályázat dologi kiadásai (4.100 ezer Ft) az áfa befizetés összegéből (20.309 ezer Ft) és a számviteli helyesbítésekből (dologi kiadásból beruházásra, felújításra történő átcsoportosítás) áll.

C) MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÉS PÉNZESZKÖZÁTADÁSOK

A működési célú támogatások előirányzata az Önkormányzatnál 91.800 ezer Ft-tal emelkedett, mely a helyi közösségi közlekedés működésének támogatására fordított 29.089 ezer Ft-ból, az Oros-Projekt Kft. 10 millió Ft-os többlettámogatásából (5.000 ezer Ft városi rendezvények támogatása, 5.000 ezer Ft működési támogatás) a Vürt Zrt. fürdő támogatásának 10 millió Ft összegű megemeléséből, a korábbi Képviselő-Testületi döntésnek megfelelően a Vürt Zrt. számára, a Dóttó kisvonal 2021. évi kompenzációjára biztosított 3.419 ezer Ft-ból, a Lovas Egyesület számára biztosított 2.400 ezer Ft (az augusztus 20-i rendezvény megtartására) összegéből, a Rock Klub nyári rendezvénysorozatára fedezetet nyújtó 500 ezer Ft-ból, a Kórház számára biztosított 11.600 ezer Ft támogatási összegéből, illetve a gazdasági események számviteli besorolása változása miatti korrekciókból tevődik össze.

D) BERUHÁZÁS

A beruházási kiadások előirányzatának alakulását részletesen a 4. melléklet tartalmazza.

Az intézmények beruházási előirányzata összességében 27.151 ezer Ft-tal növekedett, az Egységes Szociális Központ esetében 19.642 ezer Ft, maradvány igénybevételeből, a Nagy Gyula Területi Múzeumnál az NKA MGPIK 650131/00032 Magyar Génius Program beruházási költsége 7.509 ezer Ft.

Az Önkormányzat beruházási előirányzatát 172.541 ezer Ft-tal növelték a korábbi Képviselő-testületi döntések, áthúzódó tételek, illetve a kiemelt előirányzatra történő átcsoportosítások összegét tartalmazza. Beruházási költségek összegét többek között emeli a TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás (64.533 ezer Ft), az Ond utca felújításának többletköltsége 5.284 ezer Ft-tal, a BMX freestyle pálya és kerékpáros triál pálya kialakítása 17.000 ezer Ft összegben, a Báthory utcai parkoló kialakításának 8.011 ezer Ft többletkiadása, tervezése 445 ezer Ft, a benyújtott TOP, TOP-Plusz pályázatok kiadásai (23.148 ezer Ft), a könyvtári infrastruktúra pályázat

beruházási kiadásai 10.900 ezer Ft összegben, a műjégpálya kialakítása pályázat 25.000 ezer Ft összege, az OMTK-ULE 1913 Egyesület számára nyújtott 3.338 ezer Ft a fedett gépjárműtároló kialakítására, az Alföld Gyöngye Hotel területén sorompó rendszer kiépítése 3.289 ezer Ft értékben, valamint a Nefelejcs utcán kamerarendszer kiépítése 1.140 ezer Ft összegben, illetve a karbantartási költségekből önkormányzati ingatlanokra fordított beruházási összeg (9.453 ezer Ft), külterületi padok 1.000 ezer Ft.

E) FELÚJÍTÁS

A Nagy Gyula Területi Múzeumnál az NKA MGPIK 650131/00032 Magyar Génius Program felújítási költsége 28.003 ezer Ft, illetve az Önkormányzat esetében 792 ezer Ft összeggel emelkedett a felújítási költség összege.

F) FELHALMOZÁSI CÉLÚ TÁMOGATÁS

A TOP –3.2.1-16 Városháza felújítása pályázat esetében a fel nem használt támogatási előleg visszafizetése vált szükségessé, 427.500 ezer Ft összegben, melynek újbóli megigénylése folyamatban van.

G) TARTALÉKOK

A személyi jellegű kifizetések tartalékba vont része 17.719 ezer Ft-tal csökkentette a céltartalék összegét.

Az általános tartalék előirányzatát a korábbi képviselő-testületi döntések 54.289 ezer Ft-tal csökkentették, az EFOP pályázat visszatérítése miatt várható többletbevétel (51.924 ezer Ft) és a maradvány fel nem használt részének (18.067 ezer Ft) tartalékba helyezésével a kiemelt előirányzat 15.702 ezer Ft-tal nőtt.

AZ ÖNKORMÁNYZATNÁL FOGLALKOZTATOTTAK LÉTSZÁMA:

A Nagy Gyula Területi Múzeum létszáma 0,75 fővel nő 2022. július 1 napjától. 2022. szeptember 1. napjáról a Napköziotthonos Óvoda szakmai létszámkerete 5 fővel csökken a 2 óvodai csoport megszüntetése miatt (4 óvodapedagógus, 1 fő dajka), és 1 fő gyógypedagógusi álláshellyel viszont nő, a megnövekedett sajátos nevelési igényű gyermeklétszám növekedése okán.

2022. november 03-tól további 1 fő dajka álláshellyel csökken a Napköziotthonos Óvoda szakmai létszáma.

Ezen csökkenések aktív dolgozók leépítését nem jelenti, üres álláshelyek száma csökken, illetve nyugdíjba vonulnak az álláshelyen lévő kollégák.

Előzetes hatásvizsgálat:

1. *Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások:*
Nincsenek, tekintettel arra, hogy az önkormányzati rendelettervezet a maradványok igénybevételét, az állami támogatások és pályázati támogatások átvezetését tartalmazza.
2. *Környezeti és egészségi következmények.*
Környezeti és egészségi következmények nincsenek.
3. *Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:*
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.
4. *A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:*
A járványhelyzet hatásainak mérséklése, valamint a költségvetés hosszú-távú egyensúlyának fenntartása érdekében szükséges a változások költségvetési rendeletben való átvezetése, a hatályos önkormányzati rendelet módosítása.
A rendeletmódosítás elmulasztása hátrányos következményekkel járna, mivel így nem lenne lehetőség a veszélyhelyzetet követő időszak követelményeinek való megfelelésre.
5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. §-a alapján a jogszabály tervezetéhez a jogszabály előkészítője indokolást csatol, mely indokolás nyilvánosságát jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 5/2020. (III. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: IM rendelet) 20. §-a értelmében - az IM rendelet 21. §-a szerinti kivételek alkalmazásán kívül - az adott jogszabály tervezetéhez tartozó indokolást közzé kell tenni a Nemzeti Jogszabálytárban.

A központi költségvetésről szóló törvény, annak módosítása és a központi költségvetés végrehajtásáról szóló törvény tervezetéhez tartozó indokolást nem kell közzétenni.

Az önkormányzati rendelet tervezetéhez tartozó indokolást - a jogszabály előkészítőjének az indokolásban kifejtett, erre vonatkozó álláspontja alapján - nem kell közzétenni, ha a jogszabály

- a) jelentős társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása, környezeti és egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló hatása nem kimutatható, illetve
- b) technikai vagy végrehajtási jellegű.

A leírtakra tekintettel jelen önkormányzati módosító rendelet vonatkozásában **nem tartom szükségesnek a kihirdetésre kerülő önkormányzati rendelethez csatolt indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét.**

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előzőekben részletesen ismertetett változások alapján kérem a költségvetés módosításának megvitatását a rendelet megalkotását!

Orosháza, 2022. június 17.

Készítette:



Dr. Burai Mihály
jegyző

Beterjesztette:



Dávid Zoltán
polgármester

TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

1. tájékoztató tábla
2. tájékoztató tábla
3. tájékoztató tábla

Bevételek részletezése 2022. évben

Orosháza Város Önkormányzata működési kiadásai 2022. évben

Orosháza Város Önkormányzata 2022. évi összesített intézményfinanszírozási adatai

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BEVÉTELEINEK RÉSZLETEZÉSE 2022 ÉVBEN

ezer forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN	2021. évi várható teljesítés	2022. évi eredeti előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi eredeti előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi eredeti előirányzat MIND- ÖSSZESEN
I. fejezet: Önkormányzati intézmények működési bevételei	01	274 476	149 045	284 306	139 215	423 521
I. fejezet: Önkormányzati intézmények felhalmozási bevételei	02	0	0	0	0	0
II. fejezet: Önkormányzat működési és felhalmozási bevételei (04+05+06+12+17+22+29+34+38+41+42+50+53+54)	03	9 323 992	892 436	5 771 829	4 444 599	10 216 428
<i>Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos bevételek</i>	04	75 095	0	0	75 095	75 095
<i>ÁFA visszatérülés adóhatóságtól</i>	05	13 487	0	0	13 487	13 487
<i>Vagyongazdálkodásból származó bérleti díjbevételek (07+...+12)</i>	06	254 593	43 954	0	298 547	298 547
– Lakbérek	07	40 000	0	0	40 000	40 000
– Egyéb (ingatlan-) bérleti díjak	08	70 000	0	0	70 000	70 000
– Vásárcsarnok és piac bérleti díjbevételei	09	6 350	0	0	6 350	6 350
– Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt-vel kötött szerződés alapján	10	136 356	0	0	136 356	136 356
– Egyéb vagyon hasznosítása	11	1 887	43 954	0	45 841	45 841
<i>Lakosságtól és különféle szervektől származó bevételek összesen (13+...+18+25)</i>	12	424 050	548 292	808 724	163 618	972 342
– Közterülethasználati díj	13	2 000	0	0	2 000	2 000
– Kamatbevétel	14	100	0	0	100	100
– Környezetvédelmi bírság (=Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása)	15	1 000	0	0	1 000	1 000
– Mezőőri járulékból származó bevételek	16	14 500	0	14 500	0	14 500
– <i>Fejlesztési célú pénzeszközátvételek (18+...+21)</i>	17	297 800	458 300	741 862	14 238	756 100
a. Dankó utcai védőerdő telepítése	18	0	0	0	0	0
b. TOP pályázatok felhalmozási bevételei	19	297 800	427 500	725 300	0	725 300
c. Foglalkoztatás támogatásai	20	0	0	0	0	0
f. Egyéb felhalmozási célra átvett pénzeszközök	21	0	30 800	16 562	14 238	30 800
– <i>Működési célú pénzeszközátvételek (23+...+28)</i>	22	108 650	89 992	52 362	146 280	198 642
a. Iskolaegészségügyi és háziorvosi szolgálathoz (OEP)	23	19 877	20 000	0	39 877	39 877
b. Központi bérintézkedések állami támogatásához	24	0	0	0	0	0
c. Mezei Őrszolgálat támogatása	25	6 480	0	0	6 480	6 480
d. Foglalkoztatás támogatásai	26	58 928	13 530	0	72 458	72 458
e. TOP pályázatok működési bevételei	27	0	0	0	0	0
f. Egyéb működési célra átvett pénzeszközök	28	23 365	56 462	52 362	27 465	79 827
<i>Helyi adókból származó bevételek (30+...+32)</i>	29	1 834 000	0	350 000	1 484 000	1 834 000
– Építményadó	30	225 000	0	0	225 000	225 000
– Iparüzési adó	31	1 600 000	0	350 000	1 250 000	1 600 000
– Idegenforgalmi adó	32	6 000	0	0	6 000	6 000
– Pótlékok, bírságok (egyéb adók, díjak)	33	3 000	0	0	3 000	3 000
<i>Állami támogatásokból származó bevételek (35+...+37)</i>	34	2 037 673	125 464	408 142	1 754 995	2 163 137
– Normatív állami hozzájárulások, támogatások	35	2 037 673	125 464	408 142	1 754 995	2 163 137
– Központosított előirányzatok	36	0	0	0	0	0
– Egyéb központi támogatások	37	0	0	0	0	0
<i>Ingtalanértékesítésből származó bevételek (39+40)</i>	38	56 000	0	0	56 000	56 000
– Önkormányzati lakások értékesítése	39	0	0	0	0	0
– Egyéb helyiségek, ingatlanok értékesítése	40	56 000	0	0	56 000	56 000
<i>Értékesítésből származó bevételek (41)</i>	41	0	0	0	0	0
<i>Hitelműveletek bevételei (43+...+49)</i>	42	955 501	77 828	583 329	450 000	1 033 329
– Folyószámla hitelfelvétel	43	450 000	0	0	450 000	450 000
– Fejlesztési hitelfelvétel (2019)	44	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2020)	45	0	0	0	0	0
– Fejlesztési hitelfelvétel (2021)	46	430 663	0	430 663	0	430 663
<i>ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/I)</i>	47	149 055	0	149 055	0	149 055
<i>ebből fejlesztési hitelfelvétel (2021/II)</i>	48	281 608	0	281 608	0	281 608
– Fejlesztési hitelfelvétel (2022)	49	74 838	77 828	152 666	0	152 666

Önkormányzat maradványa (51+52)	50	3 673 593	96 898	3 621 634	148 857	3 770 491
– Működési célú maradvány	51	779 661	96 898	758 400	118 159	876 559
– Felhalmozási célú maradvány	52	2 893 932	0	2 863 234	30 698	2 893 932
Értékpapírműveletek bevételei (53)	53	0	0	0	0	0
Egyéb finanszírozási bevételek (54)	54	0	0	0	0	0
BEVÉTELI FORRÁSOK ÖSSZESEN (01+02+03):	55	9 598 468	1 041 481	6 056 135	4 583 814	10 639 949

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA MŰKÖDÉSI KIADÁSAI 2022. ÉVBEN

ezer forintban

Sorszám	MEGNEVEZÉS	2022. évi eredeti előirányzat MINDÖSSZESE N	2022. évi módosított előirányzat ÖNKÉNTES FELADAT	2022. évi módosított előirányzat KÖTELEZŐ FELADAT	2022. évi módosított előirányzat MINDÖSSZESEN
1	2	3	4	5	6
I. Általános közszolgáltatások					
1.	Polgármester, alpolgármester illetménye, egyéb kifizetések	43 250	0	43 250	43 250
2.	Önkormányzati képviselők tiszteldija	39 508	0	39 508	39 508
3.	Egyéb dolgozók személyi kiadásai	25 460	25 460	0	25 460
4.	Megbízási díjak	13 463	6 658	6 805	13 463
5.	Cafeteria-keret	1 200	0	1 200	1 200
6.	Reprezentációs kiadások	3 000	3 000	0	3 000
7.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	17 000	4 500	12 500	17 000
8.	Nem adatátviteli célú távközlési (telefon) díjak	750	0	750	750
9.	Adatátviteli célú távközlési (internet) díjak	2 840	0	2 840	2 840
10.	Számítástechnikai programkövetés	3 037	0	3 037	3 037
11.	Számítástechnikai egyéb szolgáltatások és segédanyagok beszerzése	1 704	0	1 704	1 704
12.	Önkormányzati biztosítási díjak	14 000	0	14 000	14 000
13.	Egyéb kiadások (önkormányzati, ill. szakmai szövetségek tagdíja)	841	841	0	841
14.	Orosházi Kistérségi Társulás részére adott tagdíj	26 470	0	26 470	26 470
15.	Önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó kiadások	13 950	0	17 450	17 450
16.	Közjegyzői fizetési meghagyásos eljárás kiadásai, perköltség, végrehajtási díj	8 534	0	18 348	18 348
17.	ÁFA befizetés adóhatóság felé	91 254	0	111 563	111 563
	<i>ebből: TOP-2.1.2 Zöldváros I. ütem</i>	27 776	0	27 776	27 776
	<i>ebből: TOP-2.1.2 Zöldváros II. ütem</i>	63 478	0	63 478	63 478
	<i>ebből: Vagyon hasznosítása Alföldvíz Zrt.</i>	0	0	0	0
	<i>ebből: Egyéb</i>	0	0	20 309	20 309
18.	Felhalmozási hitelhez kapcsolódó kamatkidadások, banki költségek	24 000	0	24 000	24 000
19.	Kamatkiadások és banki költségek, bankgarancia díjak	11 606	0	11 606	11 606
20.	Önkormányzati közbeszerzési eljárások (szerződés szerint)	20 330	20 330	0	20 330
21.	Lakás és ingatlan gazdálkodás (VÜRT szerződés)	82 935	0	82 935	82 935
22.	Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása	51 007	0	61 294	61 294
23.	Életveszélyes ingatlanok felújítása	0	0	0	0
24.	Önkormányzat saját halottainak temetési költsége	0	0	0	0
25.	Értékbecslések	500	0	500	500
26.	Geodéziai munkák (területmegosztás, előkészítés)	1 500	0	1 500	1 500
27.	Földhivatali díjak	400	0	400	400
28.	Eljárási díjak	2 300	0	2 300	2 300
29.	Hatósági engedélyezés és műszaki előkészítési munkák	500	0	500	500
30.	Önkormányzati épületek GMBF szerinti felülvizsgálata	1 200	0	1 200	1 200
31.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (villamos energia)	9 300	0	9 300	9 300
32.	Pályázatokhoz kapcsolódó eljárás díjak, tanulmányok, kiadások	5 270	0	15 950	15 950
33.	Tulajdoni lapok lekérdezése TAKARNET program segítségével	200	0	200	200
34.	Temetőfenntartási és üzemeltetési tevékenység	6 500	0	6 500	6 500
35.	Bónus Örzés védelem és közüzemi díjainak kiadásai	0	0	0	0
36.	Kiküldetési kiadások	400	400	0	400
37.	Önkormányzati ingatlanok közüzemi díjai (gázenergia)	10 490	0	10 490	10 490
38.	Értékvédelmi rendelet támogatása	0	0	0	0
39.	Hirdetési kiadások	0	0	0	0
40.	Vállalkozásoknak kamat támogatási hitelhez támogatás	2 031	2 031	0	2 031
41.	CS.O.K. igényhez magánszemélyek támogatása	2 000	2 000	0	2 000
42.	Digitális alaptérkép frissítése	2 476	0	2 476	2 476
43.	Gyopárosi út 3. üzemeltetés	1 887	0	1 887	1 887
44.	TOP-5.1.2-15 Helyi foglalkoztatási partnerség kialakítása az orosházi járásban	11 661	11 661	0	11 661
45.	TOP-2.1.2-15 Zöld város I. kialakítása pályázat működési kiadásai	4 744	4 744	0	4 744
46.	TOP-5.2.1. Helyi komplex program működési kiadásai	0	0	0	0
47.	TOP-2.1.1.-15 Barnamezős területek működési kiadásai	58	58	0	58

48.	TOP-2.1.3-15 Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések	0	0	0	0
49.	TOP-4.2.1-15 Szociális ellátás infrastruktúrális fejlesztése	0	0	0	0
50.	TOP-4.1.1-15 Háziorvosi rendelő felújítása	0	0	0	0
51.	EFOP-3.9.2-16 "Humán kapacitások fejlesztése"	16 668	16 668	0	16 668
52.	EFOP-1.5.3.-16-2017-00062 Humán szolgáltatások fejlesztése visszafizetés	0	0	0	0
53.	Ady Endre utcai kisajátítás kiadásai	10 735	10 735	0	10 735
55.	TOP-5.3.1.-16 Helyi identitás pályázat	23 211	23 211	0	23 211
57.	TOP-2.1.2-16 Zöld város II. kialakítása pályázat működési kiadásai	6 004	6 004	0	6 004
58.	TOP-1.4.1-15 Óvodák felújítása	0	0	0	0
59.	TOP-1.2.1-16 Gyopárosfürdő városrész turisztikai célú fejlesztése	20 431	20 431	0	20 431
60.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés I. ütem	10 286	10 286	0	10 286
61.	TOP-3.1.1-16. Fenntartható közlekedés fejlesztés II. ütem	7 142	7 142	0	7 142
62.	TOP-3.2.1-16 Városháza felújítása	11 311	11 311	0	11 311
63.	TOP-3.2.2-15 Megújuló energiaforrások kiaknázására irányuló energiaellátás megvalósítása	0	0	0	0
65.	Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítése pályázat HUNG-2019	0	0	0	0
66.	Munkásszálló üzemeltetése	14 855	0	14 855	14 855
68.	TOP-4.3.1. Leromlott városrész pályázat	3 732	3 732	0	3 732
69.	Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtése, népszerűsítése pályázat HUNG-2020 "Orosháza értékei tükrében"	311	311	0	311
70.	TOP-7.1.1-16 Multifunkciós sport és rekreációs központ kialakítás	5 020	5 020	0	5 020
71.	TOP-5.2.1-15 Helyi komplex program II. ütem	33 640	33 640	0	33 640
72.	Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. Támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0
73.	Szolidaritási hozzájárulás teljesítése (Magyar Államkincstár)	281 695	0	281 695	281 695
74.	Kiváló tanulók tanulmányi jutalmazása	1 100	1 100	0	1 100
75.	Közétkeztetési feladatok kiadásai	249 232	0	249 232	249 232
76.	Teleki László Alapítvány "Darvas Emlékház" pályázat	0	0	0	0
77.	TOP Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Zöld infrastruktúra fejlesztése pályázat terv és tanulmány kiadásai (Mikolay-kert)	11 000	11 000	0	11 000
78.	TOP Plusz 1.2.1-21 "Élhető települések" Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése	9 620	9 620	0	9 620
79.	Teleki László Alapítvány "Népi Építészeti Program" pályázat önjereje	5 000	5 000	0	5 000
80.	TOP-1.4.1-16 Kisharang Bölcsőde átalakítása és bővítése pályázat	5 182	5 182	0	5 182
81.	TOP pályázatok fejlesztése miatti többletkiadások fedezete	20 000	24 325	0	24 325
82.	Könyvtári infrastruktúra fejlesztés (Justh Zsigmond Városi Könyvtár)	0	0	4 100	4 100
83.	Háború elől menekültek 104/2022. (III.12.) Korm.rendelet	0	0	14 280	14 280
I.	Általános közszolgáltatások (ÁFA-val együtt):	1 305 731	286 401	1 096 625	1 383 026
II.	Közrend és közbiztonság				
1.	Munkavállalók személyi juttatásai	3 079	0	3 079	3 079
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	450	0	450	450
3.	Munkavállalók munkájához kapcsolódó egyéb kiadások	75	0	75	75
4.	Mezei Őrszolgálat személyi juttatásai	20 827	22 047	0	22 047
5.	Mezei Őrszolgálat munkaadókat terhelő járulék	2 750	2 750	0	2 750
6.	Mezei Őrszolgálat dologi kiadásai	2 300	2 300	0	2 300
7.	Térfigyelő rendszer üzemeltetés, karbantartás	887	0	887	887
II.	Közrend és közbiztonság (ÁFA-val együtt):	30 368	27 097	4 491	31 588
III.	Közfoglalkoztatás				
1.	Személyi juttatások	59 012	0	59 012	59 012
2.	Munkaadókat terhelő adók, járulékok	7 743	0	7 743	7 743
3.	Közfoglalkoztatás működési kiadásai	19 028	0	19 028	19 028
4.	START munkaprogramhoz kapcsolódó koordinációs kiadások	2 000	0	2 000	2 000
III.	Közfoglalkoztatás (ÁFA-val együtt):	87 783	0	87 783	87 783
IV.	Közüti közlekedés				
1.	Közütek fenntartása és üzemeltetése (VÜRT szerződés)	114 069	0	114 069	114 069
2.	Győri Vilmos téri forgalomirányító jelzőlámpa karbantartása	450	0	450	450
3.	Forgalomirányító jelzőlámpák internet szolgáltatási költsége	100	0	100	100
4.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása (szerződés szerint)	54 147	0	83 236	83 236
5.	Helyi autóbusz-közlekedés támogatása	7 538	0	7 538	7 538
6.	Közlekedési lámpák üzemeltetési költségei (villamosenergia, karbantartás)	579	0	579	579
7.	Sebességcsökkentő borda (fekvőrendőr) kihelyezése	0	0	0	0

IV. Közúti közlekedés (ÁFA-val együtt):	176 883	0	205 972	205 972
V. Turizmus				
1. Orosprojekt Nonprofit Kft. támogatása és Városmarketing Iroda működtetése	35 000	45 000	0	45 000
V. Turizmus (ÁFA-val együtt):	35 000	45 000	0	45 000
VI. Vízkárelhárítás				
1. Vízkárelhárítás (VÜRT szerződés)	20 886	0	20 886	20 886
2. Csapadékvíz elvezető rendszer karbantartása	500	0	500	500
VI. Vízkárelhárítás (ÁFA-val együtt):	21 386	0	21 386	21 386
VII. Hulladékgazdálkodás				
1. Dél-kelet Alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás támogatása	0	0	0	0
2. Állati hulladékgyűjtési szolgáltatás díja (ATEV Zrt.)	3 000	0	3 000	3 000
3. Rekultivált hulladéklerakó utógondozása	8 912	0	8 912	8 912
4. Szelektív hulladékgyűjtő szigetek jelölése (felfestés, oszlopok)	0	0	0	0
VII. Hulladékgazdálkodás (ÁFA-val együtt):	11 912	0	11 912	11 912
VIII. Szennyvízelvezetés és -tisztítás				
1. Víziközmű Társulat jogutódjaként visszafizetett túlfizetések	0	0	0	0
VIII. Szennyvízelvezetés és -tisztítás (ÁFA-val együtt):	0	0	0	0
IX. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység				
1. Helyi környezetvédelmi feladatok támogatása (=Környezetvédelmi bírság)	1 000	0	1 000	1 000
2. Kóbor ebek befogása	6 912	0	6 912	6 912
3. Dögtér monitoringja	600	0	600	600
4. Környezetvédelmi döntéseknél szakértő igénybevétele	0	0	0	0
5. Környezetvédelmi akcióprogramok szervezése	50	0	50	50
6. Környezetvédelmi intézkedések megtétele határozat alapján	0	0	0	0
7. Köztisztasági és településtisztasági tevékenység (VÜRT szerződés)	92 613	0	92 613	92 613
8. Natura 2000 földterület karbantartása	4 500	4 500	0	4 500
IX. Egyéb környezetvédelmi és köztisztasági tevékenység (ÁFA-val együtt):	105 675	4 500	101 175	105 675
X. Kommunális feladatok				
1. Park-és erdőfenntartás (VÜRT szerződés)	165 705	0	165 705	165 705
2. Közterületi fa és cserjepótlások	4 000	0	4 167	4 167
3. Levegőtisztaság-védelmi kötelező adatszolgáltatás	0	0	0	0
4. Erdészeti szakmunkák elvégzése erdőterv alapján	0	0	0	0
5. Ivóvízminőség-javító Társuláshoz hozzájárulás (működés)	0	0	0	0
6. Máltai játszótér üzemeltetése	6 300	6 300	0	6 300
7. HU-RO pályázat eszközeinek üzemeltetési kiadásai	50	0	50	50
8. Extrém park vagyon védelem	386	0	386	386
9. Szúnyoggyérítés (saját forrás része)	9 058	10 392	0	10 392
10. T-4 kút üzemeltetése	10 000	0	10 000	10 000
11. Vízdíj (közkefolyók, szőkőkút, locsolócsapok után)	4 348	0	4 348	4 348
12. Naptáras közvilágítás, közterület villamosenergia díja	115 592	0	115 592	115 592
14. Karácsonyi díszvilágítás költsége (áthúzódó)	576	576	0	576
15. Elektromobilitási töltőállomás üzemeltetés (2021-2025)	498	0	498	498
16. Üvegkörtefa üzemeltetése	250	250	0	250
17. ATM automata üzemeltetése (2 db)	1 219	1 219	0	1 219
18. Korcsolyapálya üzemeltetés, adventi díszítés (áthúzódó)	0	0	0	0
19. Illegális hulladéklerakó helyek felszámolásának kiadásai	350	0	350	350
20. Városi Advent, díszkivilágítás és rendezvénysorozat támogatása	1 423	1 423	0	1 423
21. Adventi ünnepekörhöz tartozó feladatok ellátása (VÜRT szerződés)	0	0	0	0
22. Dotto kisvonal üzemeltetés veszteségének kompenzációja	3 000	6 419	0	6 419
X. Kommunális feladatok(ÁFA-val együtt):	322 755	26 579	301 096	327 675
XI. Egészségügyi alapellátások				
1. Egészségügyi alapellátás bérleti díj	3 000	0	3 000	3 000
2. Orvosi Ügyelet (Kistérség Többcélú Társulás)	17 189	0	17 189	17 189
3. Házi-, fogorvosi és iskolaorvosi ellátás költségei	21 999	0	44 999	44 999
4. EFOP-1.8.2-17 Orosházi és Tótkomlói praxis közösség	0	0	0	0
XI. Egészségügyi alapellátások (ÁFA-val együtt):	42 188	0	65 188	65 188

XII. Szabadidős- és sportszolgáltatások					
1.	Sportági feladatok	2 000	0	2 000	2 000
2.	Sportlétesítmények bérleti díja	2 500	2 500	0	2 500
3.	Sportlétesítmények fenntartása (VÜRT szerződés és egyéb karbantartás)	37 672	0	37 672	37 672
4.	Sporttámogatás	50 000	50 000	0	50 000
5.	Szálloda üzemeltetés támogatása	25 000	25 000	0	25 000
6.	Fürdő üzemeltetés támogatása	31 000	41 000	0	41 000
7.	100 éves az orosházi birkózószport	807	807	0	807
8.	Fürdő üzemeltetés támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0
9.	Sporttámogatás 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0
10.	Orosháza kártya díjkülönbözetének kompenzálása	20 000	20 000	0	20 000
XII. Szabadidős- és sportszolgáltatások (ÁFA-val együtt):		168 979	139 307	39 672	178 979
XIII. Kulturális szolgáltatások					
1.	Orosháza Város kitüntetései személyi kiadása	3 898	3 898	0	3 898
2.	Orosháza Város kitüntetései járulék kiadása	862	862	0	862
3.	Orosháza Város kitüntetései dologi kiadása	2 500	2 500	0	2 500
4.	Mappák, díszdobozok a kitüntetésekhez	200	200	0	200
5.	Kiadványok támogatása	500	100	0	100
6.	Orosháza Város monográfiája	500	500	0	500
7.	Egyéb városi oktatási és közművelődési feladatok	0	0	0	0
8.	Testvérvárosi kapcsolatok kiadásai	2 000	2 000	0	2 000
9.	Diákok csereüdültetése	0	0	0	0
10.	Nyári napközis gyermektábor	4 500	0	4 500	4 500
11.	Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása	100 000	100 000	0	100 000
12.	Oroscafe Kft. támogatása	70 000	70 000	0	70 000
13.	Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Támogatása Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. Kulturális intézmények támogatásából	0	0	0	0
14.	Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. Támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0
15.	Oroscafe Kft. Támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján	0	0	0	0
16.	Augusztus 20-ai rendezvény - Lovas Egyesület támogatása	0	2 400	0	2 400
19.	Tér-zene program kiadásai	7 500	5 500	0	5 500
20.	Orosháza Város kitüntetései működési kiadása	0	0	0	0
XIII. Kulturális szolgáltatások (ÁFA-val együtt)		192 460	187 960	4 500	192 460
XIV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások					
1.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	600	600	0	600
2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	600	600	0	600
3.	Román Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatása	600	600	0	600
4.	"Hagyományok Ízek versenye " rendezvény támogatása	7 200	7 200	0	7 200
5.	Civil szervezetek támogatása	0	0	0	0
6.	Egyházak támogatása	0	0	0	0
7.	GYIÖK Személyi juttatások	3 512	3 662	0	3 662
8.	GYIÖK Munkaadókat terhelő járulékok	500	500	0	500
9.	GYIÖK Dologi kiadások (működtetés, programtámogatás, Ifjúsági koncepció)	2 750	2 750	0	2 750
10.	KEF pályázat kiadásai	0	0	0	0
12.	Orosházi Fúvószenekari Egyesület támogatása	2 000	2 000	0	2 000
13.	Orosházi Polgárőr Egyesület támogatása	3 000	3 000	0	3 000
14.	Civil szervezetek kiadványainak működési támogatása	0	0	0	0
15.	Tűzoltóság részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	0	200
16.	Rendőrség részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	0	200
17.	Mentőállomás részére kisértékű eszközbeszerzés	200	200	0	200
18.	Közösség érdekében kifejtett áldozatos munkáért kitüntetés:				
19.	<i>Orosházi Rendőrfőkapitányság</i>	100	100	0	100
20.	<i>Orosházi Készenléti Rendőrség</i>	100	100	0	100
21.	<i>Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság</i>	100	100	0	100
22.	<i>Békés Megyei Mentőszervezet Orosházi Mentőállomása</i>	100	100	0	100
23.	Rock klub nyári rendezvények támogatása	0	500	0	500
24.	Együtt közösen - Ifjúsági kerekasztal támogatása	0	2 000	0	2 000

XIV. Vallási és egyéb közösségi szolgáltatások (ÁFA-val):	21 762	24 412	0	24 412
XV. Oktatási tevékenység				
1. Úszásoktatás	2 000	2 000	0	2 000
2. Bursa Hungarica	800	800	0	800
3. Köznevelési feladat támogatása 1369/2021. (VI.10.) Korm.határozat alapján (Tehetséggyógyító program)	5 000	5 000	0	5 000
5. Szegedi Tudományegyetem gépészmérnöki alapképzési szak támogatása	0	0	0	0
XV. Oktatási tevékenység (ÁFA-val együtt):	7 800	7 800	0	7 800
XVI. Szociális védelem				
1. Családok Átmeneti Otthonában elhelyezettek térítési díja	250	250	0	250
3. Lakhatási települési támogatás	26 000	0	26 000	26 000
4. Átmeneti települési támogatás	26 500	0	26 500	26 500
5. Gyermekek rendkívüli települési támogatása	4 000	0	4 000	4 000
6. Temetési települési támogatás	1 700	0	1 700	1 700
7. Köztemetés	7 000	0	7 000	7 000
8. Adósságkezelési célú települési támogatás	100	0	100	100
9. Gyógyszerkiváltás támogatása	3 500	0	3 500	3 500
10. Gyermekek születésének támogatása (Életkezdesi támogatás)	6 000	0	6 000	6 000
11. Állami normatíva továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	109 006	0	109 006	109 006
12. Szociális ágazati pótlék továbbadása Többcélú Kistérségi Társulás részére	0	0	26 792	26 792
13. Rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése	10 000	0	10 000	10 000
14. Jelzőrendszeres szolgálat üzemeltetési hozzájárulás	2 574	0	2 574	2 574
15. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat tagdíja	2 750	0	2 750	2 750
18. Gyermekjólét-mentális egészség megőrzését elősegítő program	1 000	1 000	0	1 000
19. Krízis helyzet kezelése	400	400	0	400
20. Gyermekek átmeneti otthona	5 000	0	5 000	5 000
21. Orosházi Kórház támogatása	0	0	11 600	11 600
XVI. Szociális védelem	205 780	1 650	242 522	244 172
ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI KIADÁSAI ÖSSZESEN (I+...+XVIII):	2 736 462	750 706	2 182 322	2 933 028

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVI ÖSSZESÍTETT INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁSI ADATAI

ezer forintban

Ország	1	MŰKÖDÉSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						FELHALMOZÁSI CÉLÚ INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS						MIND- ÖSSZESEN (14=7+13)
		2	3	4	5 (5=2+3+4)	6	7 (7=5+6)	8	9	10	11 (11=8+9+10)	12	13	
	INTÉZMÉNY	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen	Önkormányzati támogatás	Összesen (7=5+6)	Normatív hozzájárulás	Normatív, kötött támogatás	Egyéb állami támogatás	Központi finanszírozás összesen	Önkormányzati támogatás	Összesen (12=11+12)	
01	Egységes Szociális Központ	678 033	0	64 083	742 116	144 733	886 849	0	0	0	0	22 182	22 182	909 031
02	Justh Zsigmond Városi Könyvtár	42 165	0	0	42 165	0	42 165	0	0	0	0	400	400	42 565
03	Nagy Gyula Területi Múzeum	19 773	0	0	19 773	10 819	30 592	0	0	0	0	8 414	8 414	39 006
04	Napköziotthonos Óvoda	445 005	0	0	445 005	3 283	448 288	2 574	0	0	2 574	1 426	4 000	452 288
05	Oroszázi Polgármesteri Hivatal	285 986	0	0	285 986	276 747	562 733	0	0	0	0	1 000	1 000	563 733
06	INTÉZMÉNYEK ÖSSZESEN (01+...+05):	1 470 962	0	64 083	1 535 045	435 582	1 970 627	2 574	0	0	2 574	33 422	35 996	2 006 623

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Helyiséghasználat biztosítása a Székács József Evangélikus Óvoda részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata a Képviselő-testület 153/2003. (VI.19.) K.t. határozatával kinyilvánította azon törekvését, hogy Orosháza városában helyileg felsőoktatási képzésben való részvétel lehetőségét biztosítsák az azt igénylő, a városban, a kistérségben, a régióban és a határon túli interregionális térségben élők számára. Ezen cél elérése érdekében Orosháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Kodolányi János Főiskola (jelenleg: Kodolányi János Egyetem, 5900 Orosháza, Gyopárosi út 3/F., a továbbiakban: Egyetem) között 2003. szeptember 24. napján Együttműködési megállapodás jött létre, melyben az Orosháza Gyopásosi úton lévő 7505/3. hrsz-ú volt honvédségi szakközépiskolát (jelenleg: Orosháza, Gyopárosi út 3. F épület, hrsz: 7505/9., a továbbiakban: Ingatlan) az Önkormányzat határozatlan időtartamra, térítésmentesen, felsőoktatási tevékenység folytatása céljából az Egyetem használatába adta.

A Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. u. 1., a továbbiakban: Óvoda) és az Egyetem a 2022. június 16. napján kelt Szándéknyilatkozatban tájékoztatta az Önkormányzatot, hogy az Orosházi Evangélikus Egyházközség TOP-1.4.1-16-BS1-2021-00047 azonosító számon a TOP keretein belül támogatási kérelmet nyújtott be az egyházközség fenntartásában működő Óvoda bővítésre és felújítására (előterjesztés 1 melléklete). A támogatási kérelem 2022-ben pozitív elbírálásban részesült, így a beruházás a következő nevelési év során megvalósítható.

A beruházás egy kb. 6-7 hónapos időszakában a teljes óvodaépület építési terület lesz, így az óvodai feladatellátást - 6 csoportban 146 gyermekkel és 20 felnőtt dolgozóval - ezekre a hónapokra külső helyszínre kell áthelyezni. Számos lehetőséget mérlegelve végül az Egyetem vezetése kínált konstruktív és ésszerű megoldást az óvoda ideiglenes elhelyezésére.

A Szándéknyilatkozatban az Óvoda és az Egyetem vezetése közös kérelemmel fordult Orosháza Város Önkormányzatához, melyben kéri a Képviselő-testület hozzájárulását az óvodának az egyetem - orosházi önkormányzati tulajdonban lévő - épületében történő térítésmentes átmeneti elhelyezéséhez, valamint az ott szükségessé váló átalakítások elvégzéséhez. Az új telephelyen szükséges munkálatok és az oda- majd visszaköltözés költségeit, továbbá az érintett időszakban keletkező közüzemi többletköltségeket a Székács Evangélikus Iskola vállalja, azokért sem az Önkormányzattól, sem az Egyetemtől ellentételezést nem kér. Az Óvoda csatolta továbbá a szükséges átalakításokhoz kapcsolódó műszaki beszámolót. (a határozat 1 melléklete)

Az Óvoda képviselőivel történt egyeztetésen az érintett időszak 2022. június 24. napjától 2024. március 31. napjáig terjedően került meghatározásra.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvtv.) 11. §-a alapján nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés csak átlátható szervezettel köthető. Az Egyetem, valamint az Óvoda az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Az Nvtv. 11. § (13) bekezdésében foglaltak alapján:

„Nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.”

Az ellátandó közfeladat: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

Az előbbieken foglaltak alapján javaslom a kért hozzájárulás megadását a Felek közötti Megállapodás megkötésével.

Fentiekre figyelemmel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a jelen előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

I. hozzájárul a Székács József Evangélikus Óvodának (a továbbiakban: Óvoda) az Önkormányzat 1/1 tulajdonában lévő, jelenleg a Kodolányi János Egyetem Orosházi Oktatási Központ használatában lévő, Orosháza belterület 7505/9. hrsz-ú, Orosháza, Gyopárosi út 3. F épület alatt található ingatlanban (a továbbiakban: Ingatlan) történő térítésmentes átmeneti elhelyezéséhez óvodai ellátás céljából, az ott szükségessé váló átalakítások elvégzéséhez a határozat mellékletét képező műszaki beszámoló szerint, azzal, hogy az Óvoda az Ingatlant, mint telephelyet a megállapodással érintett időszakra a szükséges nyilvántartásokba jogosult bejegyeztetni,

II. a hozzájárulását a következő feltételekkel adja meg:

- 1.) az Óvoda elhelyezésére az Ingatlanban 2022. június 24-től 2024. március 31-ig kerül sor, amely időszak szükség esetén meghosszabbítható,
- 2.) az Óvoda az elhelyezéssel kapcsolatban az Önkormányzattal szemben semmilyen anyagi vagy egyéb követeléssel nem él, az ideiglenes elhelyezéssel felmerülő átalakítási, valamint az ideiglenes elhelyezés megszűnését követő visszaalakítási munkálatok, az oda- majd visszaköltözés költségei, az érintett időszakban keletkező közüzemi többletköltségek, az I. pontban meghatározott cél teljesítéséhez szükséges eszközök, felszerelések, bútorzat biztosításának költségei, valamint az esetleges engedélyeztetési eljárások költségei a Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnáziumot terhelik,

3.) az Óvoda köteles az Ingatlant rendeltetésszerűen és kizárólag az I. pontban meghatározott célból használni, használatát másnak nem engedheti át,

4.) az Önkormányzat, az Egyetem és az Óvoda között létrejövő háromoldalú megállapodás mellett, az elhelyezéshez kapcsolódóan, az őket érintő kérdésekben az Egyetem és az Óvoda külön megállapodást köthet,

III. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a 4.) pont szerinti háromoldalú megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért, a szerződés megkötésének előkészítéséért
Dávid Zoltán polgármester a háromoldalú megállapodás aláírásáért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2022. év június hó 15. napján



Dávid Zoltán
polgármester

SZÁNDÉKNYILATKOZAT

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselőtestület!

Az **Orosházi Evangélikus Egyházközség TOP-1.4.1-16-BS1-2021-00047** azonosító számon a TOP keretein belül támogatási kérelmet nyújtott be az egyházközség fenntartásában működő Székács József Evangélikus Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium óvodájának bővítésére és felújítására „**Hajnal Óvoda felújítás 2022 Projekt**” címen. A támogatási kérelem 2022-ben pozitív elbírálásban részesült, így a beruházás a következő nevelési év során megvalósítható.

A beruházás egy kb. 6-7 hónapos időszakában a teljes óvodaépület építési terület lesz, így az óvodai feladatellátást – 6 csoportban 146 gyermekkel és 20 felnőtt dolgozóval – ezekre a hónapokra külső helyszínre kell áthelyezni. Számos lehetőséget mérlegelve végül a Kodolányi János Egyetem vezetése kínált konstruktív és ésszerű megoldást az óvoda ideiglenes elhelyezésére. A Békés Megyei és az Orosházi Járási Kormányhivatal illetékesei, a különféle szakhatóságok képviselői több szempontból megvizsgálva ugyancsak megoldhatónak találják ezt az opciót.

A Székács Evangélikus Iskola és a Kodolányi János Egyetem Orosházi Oktatási Központja vezetőiként arra kérjük a tisztelt képviselőtestületet, hogy járuljon hozzá az evangélikus óvodának az egyetem – orosházi önkormányzati tulajdonban lévő – épületében történő térítésmentes átmeneti elhelyezéséhez valamint az ott szükségessé váló átalakítások elvégzéséhez. Az új telephelyen szükséges munkálatok és az oda- majd visszaköltözés költségeit, továbbá az érintett időszakban keletkező közüzemi többletköltségeket a Székács Evangélikus Iskola vállalja, azokért sem az Önkormányzattól, sem a Kodolányi János Egyetemtől ellentételezést nem kér.

Az együttműködés részleteit háromoldalú megállapodás hivatott körvonalazni, amelyhez szükséges megalapozó dokumentációt az Önkormányzathoz eljuttattuk.

Orosháza, 2022. 06. 16.

Tisztelettel:


Nagy Róbert
intézményvezető
Székács József Evangélikus
Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium




Dr. Szabó Péter rektor megbízásából
Dr. Malatyinszki Szilárd
oktatási központ igazgató
Kodolányi János Egyetem
Orosházi Oktatási Központ



A tanév igéje: „Isten igéje élő és ható...” (Zsid 4,12)



SZÉKÁCS JÓZSEF EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. u. 1., Tel.: 68/411-771, E-mail: iskola@szekacs.lutheran.hu,
Honlap: <http://szekacs.lutheran.hu/> OM azonosító: 028280

Előzmények:

Az Orosházi Evangélikus Egyházközség „TOP-1.4.1-16-BS1-2021-00047” azonosító számon a TOP keretein belül támogatási kérelmet nyújtott be az Evangélikus Óvodájának bővítésére és felújítására „Hajnal Óvoda felújítás 2022 Projekt” címen, amit 2022-ben el is nyert. Ebből kifolyólag az építés egy idejére az Óvodát külső helyszínre kell telepíteni.

Itt 6 csoportról, megközelítőleg 146 gyermekről és 20 fős személyzetről beszélünk. Számos lehetőséget mérlegelve végül a Kodolányi János Egyetem vezetése kínált konstruktív és ésszerű megoldást az óvoda ideiglenes elhelyezésére.

Kérjük megvizsgálni az általunk megküldött anyagot. Valamint kérjük támogatásukat a tekintetben, hogy az óvodánkat a megadott helyszínen el tudjuk helyezni az alábbi ütemezésnek megfelelően.

Ütemezés:

A Vállalkozóval 2022.03.16-án kötöttünk szerződést feltételes, mivel a támogatott összegünkre többletforrást kellett igényelnünk.

A többletforrás igényt 2022.05.24-én jóváhagyták, így a vállalkozó szerződése 2022.05.31-én hatályba lépett.

A meglévő épületrészben a teljes nyári leállás 2022.07.22-én indul, így itt a munkálatokat 2022.07.25-én tudja megkezdeni a vállalkozó.

A Kodolányi Egyetemre való átköltözés 2022.08.15-én kezdődne. Előtte 2022 júliusában történne meg az egyetem épületében az esetleges átalakítás (tálalókonyha, csoportszobák), valamint a tűzvédelmi tervekben szereplő műszaki tartalom megvalósítása.

Az Óvoda nyári szünete augusztus 19-ig tart, így a gyerekeknek **2022.08.22-től** már a Kodolányi Egyetemen kellene megkezdeniük a nevelési évet.

Tájékoztatás a funkciókról, valamint átalakításokról

Földszinti óvodarész:

Csoportszobák:

A földszinten 3 csoportszoba lenne kialakítva. A termek természetes szellőzése megoldott. A termek mérete megfelelő. Burkolat PVC. Sötétítő függöny megfelelő.

A csoportszobák egy-egy ablakára rovarháló lesz felszerelve.

Mivel a konnektorok gyerekek részére elérhető magasságban vannak, ezért ezek vakdugóval lesznek ellátva.

A gyerekágyak a két tároló szertárban elhelyezhetők.

Közlekedő folyosó:

A folyosón az öltözés, cipőváltás megoldott. Az óvodában meglévő öltöző fakkok és padjai kerülnek át.

A folyosó végén lenne egy paravánnal lerekesztett rész, ahol az ételkocsikat tárolnánk le.

Az ételkocsik a folyosón lennének tisztítva (letörölgetve), vízvételési hely a takarító eszközök tárolására szolgáló helyiségből vételezhető.

Szintén a közlekedő folyosón lenne elhelyezve a pedagógusok részére egy hűtő.

A tanév igéje: „Isten igéje élő és ható...” (Zsid 4,12)



SZÉKÁCS JÓZSEF EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. u. 1., Tel.: 68/411-771, E-mail: iskola@szekacs.lutheran.hu,
Honlap: <http://szekacs.lutheran.hu/> OM azonosító: 028280

Mosdók:

Ebben a részben két mosdó található, amit a gyerekek használnának (a szűkítők és fellépők beszerzésre fognak kerülni).

Az egyik mosdóban, jelölt helyen egy zárható mosdó lenne kialakítva a földszinten dolgozó pedagógusoknak.

Minden mosdóban egy ablakra rovarháló lesz felszerelve.

Ezen felül polcok, papírkéztörölő-adagolók lesznek felszerelve.

Fejlesztő szoba:

Megfelelő méretű fejlesztő szoba lesz kialakítva. Szükség esetén a földszinten dolgozó pedagógusoknak átöltözési lehetőség itt is biztosított. Szekrények a meglévő óvodánkból kerülnek át.

Takarítószeres tárolása:

A közlekedő folyosón, jelölt helyen lesz kialakítva a takarító szerek tárolására alkalmas tér. Ez a helyiség jelenleg is ezt a célt látja el. Vízkivételre itt van lehetőség.

Tálalókonyha:

Szintén a földszinten lenne kialakítva a tálalókonyha.

A tálalókonyha is PVC burkolatú. Középlefolyót tartalmaz, a minimum elvárásoknak megfelel. Az oldalfalazat részben burkolt, mivel a mosogató medence a burkolt területen túlnyúlik, ezért itt mosható festett felülettel lesz kiegészítve.

A tálalókonyha többi része fehér diszperziós falfestékkel lesz kimeszelve. Hideg- és melegvíz megoldott, szennyvízelvezetéssel.

A konyhatechnológia a meglévő óvodánkból kerülne át (rozsdamentes polcok, hárommedencés mosogató, ételkocsik stb.).

Az ajtókat és ablakokat 220 cm magasságban átláthatatlan üvegfóliával látjuk el, ami később az ablakok sérülése nélkül visszasedhető.

Egy nyitható ablakra rovarháló kerül felszerelésre.

Tároló:

A tálalókonyha mögött van egy tárolóhelyiség, ahol a hűtőinket el tudjuk helyezni. Itt is van hideg- és melegvíz kivételére alkalmas falikutunk, szennyvízelvezetéssel. Itt a meglévő lefolyók kialakítása rendezve lesz, mert most több helyen ereszt.

Általános:

A földszinti óvodarészbe csak az óvoda személyzetének és a gyerekeknek lesz bejárásuk.

Második emeleti óvodarész:

Csoportszobák:

Az emeleten 3 csoportszoba lenne kialakítva. Az 5/1-5/2 csoportszobák részben összenyitásra kerülnek, valamint a falakon lévő elektromos sín leszerelésre, leszakasztásra kerülnek. Az óvoda elköltözésével pedig helyreállításra kerülnek.

A tanév igéje: „Isten igéje élő és ható...” (Zsid 4,12)



SZÉKÁCS JÓZSEF EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. u. 1., Tel.: 68/411-771, E-mail: iskola@szekacs.lutheran.hu,

Honlap: <http://szekacs.lutheran.hu/> OM azonosító: 028280

A termék természetes szellőzése megoldott. A termék mérete megfelelő. Burkolat PVC. Sötétítő függöny megfelelő.

A csoportszobák egy-egy ablakára rovarháló lesz felszerelve.

Mivel a konnektorok gyerekek részére elérhető magasságban vannak, ezért ezek vakdugóval lesznek ellátva.

Részben folyosón, részben csoportszobákban az öltözés, cipőváltás megoldott. Az óvodában meglévő öltöző fakkok és padjai kerülnek át.

Az ágyak részben csoportszobában, részben pedagógusszobában való tárolása megoldott.

Pedagógusszoba, öltöző:

A pedagógusszobában lenne kialakítva a személyzetnek alkalmas öltözési hely.

Vezetői iroda:

A vezetői iroda jelölt helyen szintén ezen az emeleten lenne kialakítva.

Mosdók:

Ebben a részben két mosdó található, amit a gyerekek használnának (a szűkítők és fellépők beszerzésre fognak kerülni).

Minden mosdóban egy ablakra rovarháló lesz felszerelve.

Ezen felül polcok, papírkéztörölő-adagolók lesznek felszerelve.

A pedagógus mosdó itt külön helyszínen lesz, jelölt helyen a kollégiumi részen.

Általános:

Az emeleti óvodarészbe csak az óvoda személyzetének és a gyerekeknek lesz bejárásuk.

Étkeztetés:

Az étkeztetés mind a két szint vonatkozásában a földszinti csoportszobákban lenne megoldva, váltásban.

Kommunális hulladék, ételmaradék tárolása:

Az épület keleti oldalán, jelölt helyen van egy zárható külső raktár, ahol biztosítanak számunkra annyi helyet, hogy a kommunális hulladékot, valamint az ételmaradékot el tudjuk helyezni.

Megközelítés, környezetünk (csatolt PDF):

A Kodolányi Egyetem a jelenlegi telephelyünkötől ~4 kilométerre található. Megközelítés tekintetében külön figyelmet igényel az utaztatás. Ennek szervezése, egyeztetése folyamatban van. Szülők közt már történt felmérés, nagy többségben az utazást a szülők fogják megoldani. Egyéb utaztatást Volánbusszal, valamint kisbusszal oldjuk meg. Ennek menete egyeztetés alatt. Ami információ, hogy mind az iskolánk, mind pedig a Kodolányi egyetem előtt van buszmegálló. Gyűjtőpontot az iskolánkon belül tervezünk kialakítani.

A rendezvénytér mellett levő parkoló használatával a reggeli és a délutáni forgalmat is le tudjuk kezelni. Ez utóbbi parkoló használatát kérjük, hogy a testület hagyja jóvá.

Körülöttünk sok olyan zöld terület van, ahol a gyerekek szabadlevegős foglalkoztatása megoldható. Ilyen a fürdőnél lévő játszótér, a rendezvénytér, Alföld Gyöngye játszótér. Ezen helyszínek használatát szintén kérjük jóváhagyni. Ezen felül a belső udvar füves részen tervezünk egy-egy játszóelemet elhelyezni.

A tanév igéje: „Isten igéje élő és ható...” (Zsid 4,12)



SZÉKÁCS JÓZSEF EVANGÉLIKUS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
5900 Orosháza, Bajcsy-Zs. u. 1., Tel.: 68/411-771, E-mail: iskola@szekacs.lutheran.hu,
Honlap: <http://szekacs.lutheran.hu/> OM azonosító: 028280

Tűzvédelmi intézkedésekkel, tervezésével kapcsolatos első körös információk:

A tervezés folyamatban van.

Tervezővel és szakhatóságokkal egyeztetve elsősorban az 1. szinten jelölt helyen tűzgátló gipszkartonból falat kell építeni, és mind a 3 falba tűzgátló ajtót kell beépíteni, hogy a különböző szinteken minél kisebb legyen a légtér, amit esetlegesen füstmentesíteni kell.

Ezen felül a második szinten ki kell alakítani egy védett szobát (4-es csoportszoba) ahova szintén tűzgátló ajtót kell beépíteni. A 6-os csoportszobánál szintén tűzgátló ajtó lesz beépítve.

A földszinten és a második emeleten elektromos működtetésű zsilip ablakokat (~2 m² felület/db) kell beépíteni a lépcsőházban meglévő keretbe. Ezt majd be kell kötni a tűzvédelmi rendszerbe, ami egyébként az egész épületben ki van építve.

A földszinti bejárati ajtóknál zárcserére lesz szükség az MSZ EN 179:2008 szerint.

Összegzés:

Általános információ mind a két szint tekintetében, hogy ezekben a részekben megoldható, hogy a mosdókat csak az óvodába járó gyerekek használják. Az egyetemisták, valamint az esetlegesen rendezvényre érkezők az első emeleti mosdókat tudják majd használni.

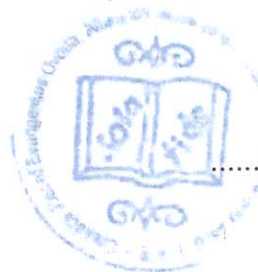
Megegyezés született a tekintetben, hogy a második emeleten kerül elhelyezésre a korábban jelzett Laktanyabemutató tárlat a kollégiumi részen. Ennek az átköltöztetését Kiss László úr vezetésével a Székács fogja lebonyolítani. A tárlat az Óvoda jelenlétének idejére felfüggesztésre kerül.

Szintén megállapodás született a tekintetben, hogy a második emeletet csak az Óvoda fogja használni, a kollégiumi szobákba kerül betárolásra az említett laktanyabemutató tárlat teljes anyaga, valamint a csoportszobákból kikerülő összes bútorzat. A kiselőadóból az oktatást átszervezik az első emeletre.

A beruházások költségének finanszírozását az intézményünk vállalja.

Vállalkozókkal egyeztetünk minden területen, amennyiben megkapjuk a jóváhagyásokat önkéntes részéről, akkor készen állunk a feladatok elvégzésére.

Orosháza 2022.06.16.



Megrendelő
Nagy Róbert Igazgató

