

11/2017. TKB.

JEGYZŐKÖNYV

Orosházi Polgármesteri Hivatal, Központi Iktat.	
Beszámoló készült:	
Szám: 11	2017. SEP 14
Tárgy: - 11	

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében 2017. augusztus 28-án 15⁰⁰ órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános üléséről.**

Jelen vannak:	Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke
	Tóth Zoltánné	a Bizottság elnökhelyettese
	Füvesi Sándor	bizottsági tag
	Sándor Zoltánné	bizottsági tag

Igazoltan távol volt:	Kovács Endre	bizottsági tag
	Lénárt Zoltán	bizottsági tag
	Dénes Ildikó	bizottsági tag

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Lövei Ferenc a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Az ülés résztvevőinek jelezte, hogy az ülés levezetésében akadályoztatva van. Az ülés levezetésére felkérte Tóth Zoltánnét, a Bizottság elnökhelyettesét.

(Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese a felkérést elfogadta.)

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Köszöntötte a megjelenteket. Elmondta, hogy a Bizottság 7 főből áll, Kovács Endre, Lénárt Zoltán és Dénes Ildikó bizottsági tagok jelezték távollétüket. Megállapította, hogy a Bizottság 4 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta. Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Füvesi Sándor bizottsági tagot javasolta.

Megkérdezte vállalja-e?

(Füvesi Sándor bizottsági tag a felkérést elfogadta.)

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Szavazásra bocsátotta a jegyzőkönyv-hitelesítő személy elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Füvesi Sándort jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte, hogy a napirendi pontokkal kapcsolatban van-e valakinek észrevétele, kérdése, javaslata, módosító indítványa?

(Észrevétel, javaslat, módosító indítvány nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta a 2017. augusztus 28 - i nyilvános és zárt bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében

- 1.) **Tájékoztató az Orosházi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) **Döntés meghozatala az „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázat eredményéről**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 3.) **A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel megkötendő pénzügyi megállapodással kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 4.) **Közterület kialakítása, elnevezése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 5.) **Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Németh Gabriella óvodavezető
- 6.) **Orosháza, Hajnal köz 2941/10 hrsz.-ú közterületen 3 db mellszobor állítása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 7.) **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kötött közszolgáltatási szerződés módosítása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 8.) **Az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. 2017. I. félévi, üzleti tevékenységet záró beszámoló elfogadása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 9.) **Döntés az Orosháza, Dankó I. u. 1. szám előtti közkifolyó áthelyezéséről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 10.) **Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 11.) **Egyebek**

Zárt ülés keretében:

- 1.) **Orosháza, Október 6. u. 33-35. II/12. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 2.) **Orosháza, Hegedűs István u. 21/C. fsz. 1. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 3.) **Orosháza, Hegedűs István u. 23/D. I/3. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 4.) **Közérdekű bérlőkijelölés**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

1.) **Tájékoztató az Orosházi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről**

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a tájékoztatót megismerte és az abban foglaltakat tudomásul vette.

2.) **Döntés meghozatala az „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázat eredményéről**

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megköszönte, hogy az előterjesztés mellékleteként az Előkészítő Bizottsági jegyzőkönyv is mellékelve lett, mely sok fontos információt tartalmaz. Két cég adott be pályázatot a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. és az N-R-A Busz Kft. Elhangzottak különböző megállapítások az Önkormányzat és a pályázat kiírása felé. Elmondta, hogy az az észrevétel, vád fogalmazódik meg, miszerint ez a pályázat úgy lett kiírva, hogy egyedül a DAKK Zrt. legyen az egyedüli érvényes pályázatot beadó. Hiányolta az Önkormányzat észrevételét, álláspontját az elhangzottakra. Megjegyezte, hogy a 2016. évinél sokkal több támogatást kap a DAKK

Zrt., mely az Előkészítő Bizottsági jegyzőkönyv alapján 48.098.000,- Ft. Érdeklődött, hogy erre az összegre, mi a szolgáltató indoka, mi kerül most több millió forinttal többbe, amit eddig egyébként el tudott látni? Megjegyezte, hogy a régi buszszolgáltatást kellene kevesebért adni. Sajnálatát fejezte ki azzal kapcsolatban, hogy a jegyzőkönyvben a DAKK Zrt. részéről **sem**miféle kiegészítés nem hangzott el. Elmondta, hogy a DAKK Zrt. jelenlegi vezetője még egyetlen egy testületi ülésen sem képviseltette magát. Rákérdezett, hogy ha van olcsóbb ajánlat, még ha érvénytelen is, az Önkormányzat nem tudott volna ráhatni a DAKK Zrt.-re, hogy van olcsóbb ajánlat, Önök meg drágábbat szeretnének adni annál, mint ami eddig volt? Megkérdezte, hogy ilyenkor milyen jogi lehetősége van az Önkormányzatnak? Nem lehetet újabb pályázatot kiírni, hogy olcsóbb szolgáltatást tudjon a Város igénybe venni?

Bojtor István alpolgármester: Elmondta, hogy az egyik pályázó formai okok miatt volt érvénytelen. Az érvénytelen pályázat tartalmával már elviekben nem kellett volna az Önkormányzatnak foglalkoznia miután kiderült a formai szabálytalanság. Ettől függetlenül a pályázat tartalmi része is meg lett vizsgálva. A tartalmi rész hiányosságait a jegyzőkönyv tartalmazza. A testületi ülésen megjelentetett tartalommal lett a pályázat meghirdetve. Több település busz közlekedésével kapcsolatosan lett tájékozódva. Többek között Szarvas, Kiskunfélegyháza, Szeged. Bizonyos specifikus kérdésekben utána lett nézve a kiírási feltételeknek. Az N-R-A Busz Kft. egy cégcsoport tagja, de azokat a feltételeket, amelyek a buszközlekedés megvalósításának megfelelnek, nem tudja biztosítani. A harmadik buszt nem tudták biztosítani, melyet az Önkormányzat előírás szerint kért. A pályázatban szerepelnek olyan kritériumok, kiírások, amelyek a szolgáltatás jobb minőségére vonatkoznak. Az említett összeg az egy kalkulált összeg, ez így is szerepel az anyagban. Az előző években is kevesebbet fizetett a Város a megállapított keretnél. Ez természetesen köszönhető az üzemanyag alacsonyabb árának is. A menetrend és a járatok száma folyamatos egyeztetések alapján módosítható, természetesen a Testület jóváhagyásával és egyetértésével.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Elmondta, hogy a pályázati kiírás abban az esetben eredménytelen, ha a Képviselő-testület nem fogja többségben elfogadni a pályázatot. Ebben az esetben egyeztetéseket kell folytatni a jelenlegi szolgáltatóval, hogy még egy évig kössön az Önkormányzat vele szerződést, addig ismételt ki kell írni a pályázatot.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele.

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

122/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázat esetében dönt arról, hogy:

- 1.) Az N-R-A Busz Kft. (Székhely: 6000 Kecskemét, Katona József tér 18. II. emelet 205.; képviseli: Kökényesdi Róbert) ajánlata érvénytelen.
- 2.) A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. (Székhely: 6000 Kecskemét, Fuvar utca 1. képviseli: Fejes Miklós) ajánlata az egyedüli érvényes ajánlat.
- 3.) A Képviselő-testület a lefolytatott eljárást a benyújtott dokumentumok alapján eredményesnek nyilvánítja.
- 4.) A Képviselő-testület, az egyedüli érvényes pályázatot benyújtó ajánlattevővel (DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.) a pályázati eljárás eredményeképpen, a közszolgáltatási szerződést 2018. január 01. napjától 10 éves határozott időtartamra, megkötöti.
- 5.) Felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a kiírt pályázati feltételeknek megfelelő tartalmú közszolgáltatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelősök:

Dávid Zoltán polgármester a döntés szerinti közszolgáltatási szerződés aláírásáért.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a közszolgáltatási szerződés előkészítéséért.

Határidő:

értelem szerint”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

3.) A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel megkötendő pénzügyi megállapodással kapcsolatos döntés meghozatala

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megkérdezte, hogy azok a buszok, amik egyébként nem helyi járatosak, hanem távolsági járatosak, de az Önkormányzat külön megállapodhat arról, hogy ezek a buszok legyenek helyi járatosként is használva oly módon, hogy arra fel tud szállni a lakos és megy vele pár megállót esetleg jegyet vesz rá, vagy a bérlete érvényes a helyi közlekedésben is? Megjegyezte, hogy lehetne két

szolgáltató is, de mivel a DAKK Zrt. végzi mindkét szolgáltatást, ezért folyik össze ez a kettő. Elmondta, hogy az előterjesztés akkor arról szól, hogy a 40.000.000 Ft-ból 5.000.000 Ft-ról külön szerződés kötöttik, tehát az egyébként is Orosházán közlekedő távolsági járatok helyi járatként is funkcionáljanak. Ezen díjkülönbözet mértéke a Pénzügyi Megállapodás szerint 17,8 Ft/km + Áfa. Megkérdezte, hogy mi kerül 5.000.000 Ft-ba? Az a busz, ami egyébként elindul egy távolsági járatként, arra a többi utas megveszi a jegyet, arra a szolgáltató az állami támogatást megkapja, arra a Városban felszáll valamennyi utas. Hiányolta a DAKK Zrt. indoklását, hogy mi szerint számolta ki ezt az összeget. Megkérdezte, hogy ha az orosháziak megveszik a jegyet a buszra, ezen felül miért kell még ezt a Városnak kiegészítenie? Véleménye szerint ennek az 5.000.000 Ft-nak más sok helyen lenne helye, nem kellene ilyen könnyelműen szórni a milliókat.

Bojtor István alpolgármester: Elmondta, hogy a helyközi járatokra helyi díjat fizetnek az orosházi lakosok, akiknek nagyon nagy része dolgozik azokban az üzemekben, gyárakban, amit sajnos a helyi közlekedés nem érint, vagy nem alkalmazkodik a munkakezdés és befejezés idejéhez. A háromoldalú megállapodást év elején a Minisztérium hagyta jóvá. A dolgozóknak a helyközi bérlet árát kellene megfizetni, de így csak a helyi járatok bérletárát és buszjegyét kell megfizetnie.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Elmondta, hogy ha a Minisztérium nem járult volna hozzá, hogy a DAKK Zrt. a helyközi járatain helyi bérletet és menetjegyet elfogadjon, akkor az utazóknak a helyközi bérlet árát kellett volna kifizetni, ami kilométerben jóval több. Az Állam nem finanszírozza a helyi közlekedéseket ezért, a Minisztérium engedélye kellett ahhoz, hogy igénybe vegye a Város helyi járatként a helyközi járatot, viszont a különbözetet az Önkormányzatnak kell megtérítenie. A helyközi járatok magasabb jegyárai miatt kérték a különbözet kifizetését a Vároستól.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Az elmondottakat megértette, de számszaki magyarázatot nem talált az elmondottakban. Hiányolja a 17,8 Ft/km + Áfa táblázatos kimutatását. Elmondta, hogy a helyi bérletet, vagy a menetjegyet megveszi, az orosházi lakos azzal felszáll a helyközi járatra. Nem érti, hogy a Minisztériumnak mit kell ezen engedélyeznie, hiszen egy a szolgáltató is. Ugyanaz a szolgáltató, ugyanazon az útvonalon helyközi és helyi járatokat működtet, ha a dolgozóknak igény van a munkába járáshoz helyi járatnak, akkor miért nincs az a helyi járatba beépítve, ha annyian járnak vele, akkor lehetne sima munkába járás busz is és nem lenne ezzel probléma, megveszi a helyi jegyet, a helyi bérletet. Érdeklődött, hogy mit kell ezen a Minisztériumnak engedélyeznie? Megkérdezte, hogy milyen módon jön ki a különbözet, melyet az Önkormányzatnak kell fizetnie? Miért pont ennyi az összeg, miért nem kevesebb, vagy miért nem több? Ezt a DAKK Zrt. kiszámolta az Önkormányzat megelfogadta és benne van a 40.000.000 Ft-ba. Továbbra is hiányolja a kiszámítás kimutatását. Elmondta, hogy 2010. évtől a 27.000.000-28.000.000 Ft-tól indult el a régi menetrenddel, utána lett a körjárat, akkor lett 33.000.000-34.000.000 Ft, utána csökkentve lett a szolgáltatás, de ennek ellenére plusz költség lett fizetve érte, a mostani előterjesztésbe 48.000.000 Ft szerepel. Megjegyezte, hogy majdnem 10 év alatt plusz 20.000.000 Ft-os költségbe kerül a Városnak a buszközlekedés. Elmondta, hogy ez több cikluson átívelő probléma. Kérte, hogy a testületi ülésen kapjon valamilyen tájékoztatást, hogy ez az összeg miből tevődik össze. Hiányolta a DAKK Zrt. részéről a személyes jelenlétet.

Bojtör István alpolgármester: Elmondta, hogy a testületi ülésen a DAKK Zrt. képviselteti magát. A részletes számítást mellékelve előre be lesz kérve a szolgáltató tájékoztatója. A megállapodás azért három oldalú, mert a helyközi járatok az Államhoz tartoznak, a helyi járatok az Önkormányzathoz, míg a szolgáltatást a DAKK Zrt. végzi.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele.

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

123/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel Pénzügyi Megállapodást köt, Orosháza város közigazgatási területén belül regionális járatokkal helyi személyszállítási közszolgáltatási feladatok ellátásának finanszírozása tárgyában, 17.8,- Ft/km díj és 220.156,6 járatkilométer teljesítményre vetítve, 2017. január 1-től 2017. december 31-ig összesen 3.918.787,- Ft + Áfa összegben, amelynek fedezetét az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 6/2017. (I.30.) Önkormányzati rendelet 2. tájékoztató tábla V. Közúti Közlekedés 5. sora „Helyi autóbusz közlekedés támogatása” terhére biztosítja.
2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a Pénzügyi Megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Pénzügyi Megállapodás aláírásáért

Határidő: azonnal”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

4.) Közterület kialakítása, elnevezése

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy

kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

124/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosháza 568/2 hrsz-ú, 1032 m² nagyságú, kivett közterület megnevezésű ingatlant Kálvin térnek nevezi el.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a címnyilvántartásban történő rögzítésért
Barák Anita megbízott irodavezető a feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséért

Határidő: azonnal, illetve értelem szerinti”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

5.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

125/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

- 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája jelen határozat mellékletét képező, 2017. szeptember 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- 2.) felhatalmazza a Polgármestert az 1.) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért
Németh Gabriella óvodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok megtételéért

Határidő: 2017. augusztus 31., illetve értelem szerint folyamatosan”

melléklet



**OROSHÁZA
VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODÁJA**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	<u>A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE</u>	13
II.	<u>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI</u>	13
III.	<u>AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA</u>	14
3.1.	<u>Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete</u>	14
3.2.	<u>Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:</u> 18	
IV.	<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE</u>	19
V.	<u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</u>	20
5.1.	<u>Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete</u>	20
5.2.	<u>Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:</u>	20
5.3.	<u>Intézményünk szervezeti felépítése</u>	21
5.4.	<u>A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje</u>	22
5.5.	<u>Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje</u> ...	22
5.6.	<u>Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje</u>	22
5.7.	<u>Panaszkezelési eljárás rendje</u>	23
VI.	<u>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	26
6.1.	<u>Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza</u>	26
6.2.	<u>Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</u>	27
6.3.	<u>Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</u>	28
6.4.	<u>Vagyonbiztonság</u>	28
6.5.	<u>Közalkalmazottak munkarendje</u>	28
6.6.	<u>A nevelési év helyi rendje</u>	30
6.7.	<u>Pedagógiai program</u>	30
6.8.	<u>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>	31
VII.	<u>A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	32
7.1.	<u>Belső ellenőrzés</u>	32
7.2.	<u>Külső ellenőrzés</u>	33
VIII.	<u>SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek</u>	33
IX.	<u>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE</u>	34
9.1.	<u>Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje</u>	34
9.2.	<u>A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet</u>	35
9.3.	<u>A Szülői Szervezet</u>	36
9.4.	<u>Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere</u>	37
X.	<u>AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</u>	38
10.1.	<u>A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok</u>	38
10.2.	<u>A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények</u>	38
XI.	<u>AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE</u>	39
11.1.	<u>Az intézmény épülete</u>	39

11.2	Biztonsági rendszabályok.....	39
11.3	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	40
11.4.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	40
11.5.	Karbantartás és kártérítés	40
XII.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZÚNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	40
12. 1.	Az óvodai elhelyezés.....	40
XIII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	41
13.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	41
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
	Mellékletek, Különálló szabályzatok.....	44

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 2017..... 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.

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

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 75/2016. (III. 25.) K.t. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2016.04.14..

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	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 CXCV. 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 Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással való feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	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 Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester 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. alapfeladatának 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 a köznevelési intézményben:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanuló létszám
1	Bajcsy Zs. utcai telephely		90 fő
2	Bácska utcai telephely		90 fő
3	Ifjúság utcai telephely		90 fő
4	Könd utcai telephely		120 fő
5	Mátyás Király utcai telephely		60 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely		90 fő
7	Lehel utcai Székhely		120 fő
8	Uzsoki utcai telephely		115 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 felvételétől 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: óvó-védő, 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 akarat tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

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

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.

3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek
használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető:

Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető helyettes

Horváth Lajosné

Óvodavezető helyettes

Zanóchné Markovics Szilvia

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző

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 gyakorlóhelyként 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.

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 továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

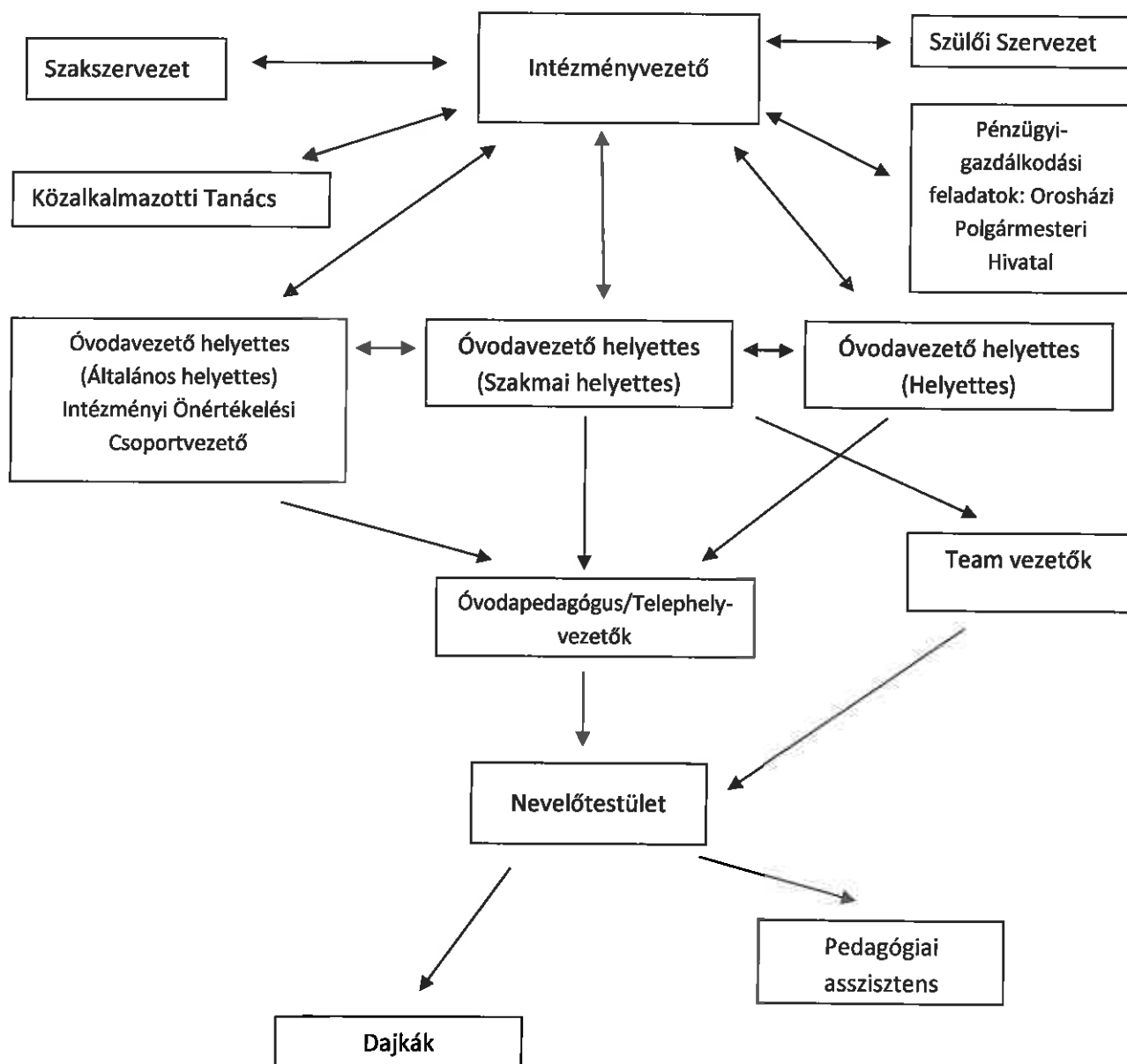
5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

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 óvodavezető a telephelyek óvodapedagógus/telephely-vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed.

Az óvodavezető és a 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 tanévváró 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-oktatási Intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: óvodavezető, óvodavezető 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
- Gyermekevédelmi team
- Referencia intézményi fejlesztési team
- Tehetségfejlesztő team
- Intézményi Önértékelési Csoport
- Minőségfejlesztő – támogató csoport

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 óvodavezető, az óvodavezető 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
- óvodavezető
- 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.

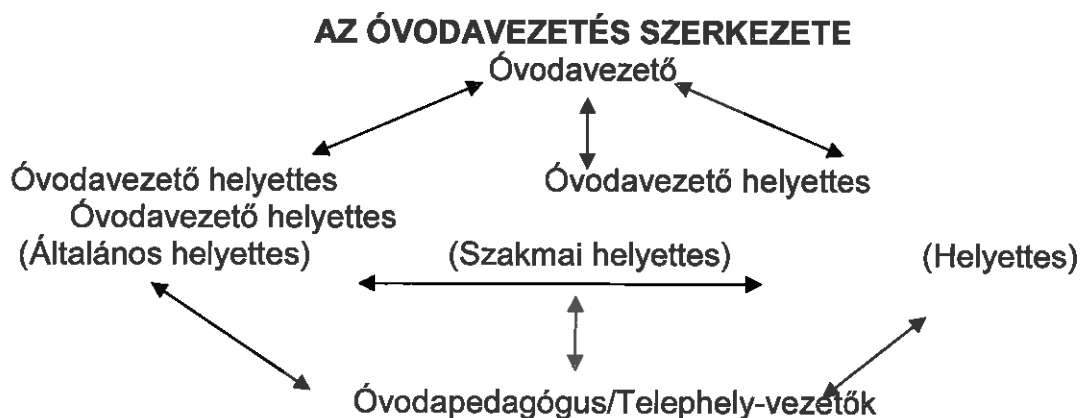
Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály, előírja, továbbá ha az óvodavezető határozatot hoz, vagy az óvoda vezetője elrendelte.

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 elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.



Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: óvodavezető

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 összeférhetetlenség 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 jogkör*t a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön 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: óvodavezető 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 jogköröt gyakorol.

Főbb feladatköre:

Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet

Munkakör megnevezése: óvodavezető 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: óvodavezető helyettes (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 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 óvodavezető helyettesekkel együttműködik. Az óvodavezető és helyettesei irányításával-velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az óvodavezető 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 óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az óvodavezető 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 óvodavezető 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, a munkaköri leírásban történt változás esetén és új alkalmazott belépésekor kerül kiadásra.

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 óvoda 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 óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

Az óvodavezető 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 benttartózkodásának 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) óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezetőtől 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 óvodavezető 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) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető 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: 6-18 óráig, délelőtti – délutáni munkarendben.

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 Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre

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

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

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

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

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3. § (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
óvodavezető	X	X	X	X

óvodavezető-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, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvodavezető és a helyettesei készítik 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.fw.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 segítségét,

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.

Minősített Referencia-intézményi szerepkör, jó gyakorlatok

Az intézmény Székhelyintézménye a TÁMOP 3.1.7 Referencia-intézmények országos hálózatának kialakítása és felkészítése című pályázati felhívások projektjei révén felkészült a referenciaintézményi szerepkörre, jó gyakorlataik működtetésére, továbbfejlesztésére és átadására, kapcsolatrendszerük fejlesztésére.

A feladatok ellátására referenciaintézményi tevékenységet irányító munkacsoport (referencia intézményi fejlesztési team) alakult. A munkacsoport konkrét feladatait, a módszertani műhelyek működését az éves munkaterv határozza meg. A team munkáját a feladatra kijelölt és azt vállaló, lehetőleg jó gyakorlatot kidolgozó, illetve megvalósító vagy átadó pedagógus vezeti.

A csoport tagjai a nevelőtestület azon pedagógusai, akiket az alábbi feladatok közül legalább eggyel az óvodavezető megbíz: team vezető, folyamatgazdák, technikai felelős, jó gyakorlat gazda, hálózati kapcsolat felelős, kapcsolattartó, megvalósító.

A munkacsoport működését meghatározó dokumentumok pl.: a referencia-intézményi szolgáltatási portfólió, a szolgáltatások minőségbiztosításának leírása, működési szabályzat, a fejlesztési team és vezetőjének tevékenysége, kommunikációs terv, a jó gyakorlatok átadásának szabályzata, mentorálási tevékenységek leírása.

Az intézmény vezetése és a munkacsoportok aktívan és kölcsönösen együttműködnek a referenciahelyi szolgáltatások szervezésében és az egységes szolgáltatási rendszer kialakításában a regionális hálózattal.

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 óvodavezető 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
- 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 óvodavezető 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.

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 óvodavezető, 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 óvodavezetőt, 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 óvodavezetőnek 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 óvodavezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

Az óvodavezető 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, Referencia-intézményi fejlesztési team, Intézményi Önértékelési Csoport működik.

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 óvodavezetést 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 kötelességeiket 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, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Javaslattevési 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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.

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 óvodavezető 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 Szülői 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.

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 óvodavezető, 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 örömét 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 évzárók 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.

10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- szakmai napok / konferencia szervezése
- a minősített referencia-intézményi címhez kötött horizontális tanulási forma megvalósítása

- 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 HELYISÉGEINEK 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 óvodavezető 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 óvodavezető, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).

- 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 óvodavezető 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 óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az óvodavezető 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 tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, 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

gyermeknek 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 felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetően 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, tegye 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. 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 alkalmazotknak, 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.

13.1.4. 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 helyettesessel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető,
- óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezetőnek.

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

13.1.5. 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 óvodavezető, óvodavezető 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 2016. október 27. 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 óvodavezető 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.

Mellékletek, Különálló szabályzatok

SZMSZ MELLÉKLETEK:

- 1.sz. Felelősök köre
- 2.sz. Házi rend
- 3.sz. Referencia-intézmény bevételeinek pénzügyi szabályzata
- 4.sz. Szülők Szervezete szabályzata
- 5.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 6.sz. Pedagógus etikai kódex
- 7.sz. Adatvédelmi szabályzat
- 8.sz. Munkaköri leírás minta

KÜLÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, TOVÁBBI ÜGYRENDEK:

-  Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Illetményelőleg szabályozás
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- FEUVE
- Kockázatelemzés
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi terv

ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2017.07.26. napján elfogadta.

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

2.) Hatálybalépés időpontja: 201..... nap
Hatályban van a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza, 2017.....

Készítette:

Németh Gabriella
óvodavezető

Egyetértését nyilvánította

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Pedagógus Szakszervezet titkára

.....
Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:

.....
a Fenntartó képviselője

Felelősök köre

1. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évenként 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:

Gyermekevédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Referencia-intézményi fejlesztési team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

Tehetségfejlesztő team:

Minőségfejlesztő – támogató csoport:

TÁMOP 3.1.4. fenntartók:

TÁMOP 3.1.7. fenntartók:

Erasmus kapcsolattartó:

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:

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.
- Az óvoda nyitva tartása: az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a gyermek felügyeletét.
Napi nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik. Az intézménybe érkező gyermeket óvodapedagógus fogadja, hazabocsátáskor szintén óvodapedagógus adja át a szülőnek/gondviselőnek.
- 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 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.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető 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 tanulóknak 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, magánéletéhez 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 nyugdíjárulékkel 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. Amennyiben a túlfizetés nem érvényesíthető, az a Gyermekek és Diákélelmezési Intézmény által számlázással visszafizetésre kerül.
- A szülő köteles az étkezési térítési díjat a Gyermekek és Diákélelmezési Intézmény által megadott időpontban befizetni.

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- Beteg, gyógyszert 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.

- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben öt nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekvédelmi szolgálatot.
- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben húsz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

2. 5. Egyéb szabályok

- 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 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 részesül ellátásban, 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 átiratás 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 óvoda 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. Gyermeükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől kérjenek.

4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

- o A környezet és a gyermekek egészségének, higiéniájának védelme érdekében a csoportszobában szülő/gondviselő, hozzátartozó csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- o 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.

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

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

- o Az óvoda bejáratának zárása vagyonvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- o Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az óvodavezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- o 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.
- o 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.
- o A dohányzás szabályai:
A telephelyek és környékük dohányzásmentes zónába tartoznak.
- o 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

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

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

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**

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
- 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.
- 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 mellékletben
- 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

- 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 áttöltözve 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.

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 óvodapedagógus/ telephely-vezetőhöz.

Szabadság igénylésének rendje

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

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 óvodavezetőt, távollétében a helyettest.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogsabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változásokor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet elfogadja:

- Az óvoda alkalmazotti közössége

A Házirendet jóváhagyja:

- Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

A referencia-intézmény bevételeinek pénzügyi szabályzata

3.sz. melléklet

A referencia-intézményi szolgáltatás 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: óvodavezető
Kifizetésekre félévente kerül sor.

Szülői Szervezet szabályzata

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 szülei 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 szüleire 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 képviselte, 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;
- 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 óvodavezető, 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 ülését 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.

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.

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 jogszabályok előírásai az irányadók.

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,.....

.....
óvodavezető

.....
Szülői Szervezet Elnöke

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

Belső ellenőrzési Szabályzat

5. számú 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 óvodavezető, 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 megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
- b.) Spontán, alkalmi ellenőrzés
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség felmérése

Az óvodavezető, 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
 - pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
 - ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
 - szülői értekezletek szervezése, vezetése
7. Munkatársi értekezletek
 - Tanévnyitó – 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

Pedagógus Etikai Kódex

6. számú 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. A szakmai etikai kódex érvényességi köre	9
	2.2. A pedagógus hivatás etikai normái.....	10
	2.3. Kapcsolatok.....	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. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal.....	11
	2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel.....	12
	2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal.....	12
	2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel.....	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
	Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei.....	18
II.	Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai.....	18
	Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás.....	18
	Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala.....	19
	Az etikai eljárás során hozott döntés közzételezése.....	20
	Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések.....	20
	Az etikai eljárás megszűnése.....	21
III.	Jogorvoslat.....	21
	Kiegészítő szabály.....	22
6.	Bibliográfia.....	23

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 mindennek előtt a nemzet érdekében, a gyermekek, tanulók mindennekfelett 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 érdekképviselői szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenvaink 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 tevékenységünkétől.

(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 mindezen felül a józan ész, az emberiesség 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 irányadóak.

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 éreztet.
- 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 figyelemmességek 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 tiszteltben.

(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 növendékkel, 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 rokon 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 legkörülményesebb precizitásra 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, referenciadásnál 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 szankcionálása történik;
- **az etikai szabályok megszegése:** a kutatásra vonatkozó alapelvek tévesben vagy túrésben 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 ügyteherthől 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, alapfogalmai

Eljárási 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.

Összeférhetetlenség

(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 összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).

(11) Amennyiben a TEB elnöke az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Tanácsot jelöl ki. Az összeférhetetlenségi kifogás elbírálásáról a TEB elnöke három napon belül dönt. Ha a TEB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetetlenség, 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 tény 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 – térítvevény 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.

(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 irányadóak a nemzeti köznevelési törvényben foglalt megkorlátozásokkal.

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 esetleírások. 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: Pedagógus-etika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógus-etika. 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 pedagógus-etikáról. 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.
- 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
<http://fupi.hu/?p=3066>

Adatvédelmi szabályzat

7. sz. melléklet

A melléklet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az adatnyilvántartás, adatkezelés egyes, az intézményre vetített kérdéseit határozza meg az intézmény közalkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatban a személyes adatok, a személyi iratok kezelése, nyilvántartása, adatok védelme érdekében.

1.) Személyi irat meghatározása:

Minden olyan irat, amely a közalkalmazottak személyére vonatkozó adatokat tartalmazza.

2.) Nyilvántartás vezetése:

Az óvoda vezetője és az általa megbízott (számítógép kezelésére jogosult) személy vezeti, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről a jogviszony megszűnéséig folyamatosan.

3.) A szabályzat alkalmazása során használt fogalmak meghatározása:

Személyes adat, különleges adat, közérdekű adat, adatkezelés, adatszolgáltatás, betekintés, adatvédelem.

4.) Jogosultságok és felelősségi szabályok:

A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti adatnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a.) a közalkalmazott felettese,
- b.) a minősítést végző vezető,
- c.) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- d.) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e.) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f.) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g.) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h.) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta nélkül, bejegyzése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.) Általános feladatok és eljárási szabályok:

A munkáltatót adatvédelmi kötelezettség terheli, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataiba csak a törvény által meghatározottak tekinthetnek bele, illetve kérhetnek adatszolgáltatást.

A személyi iratok tárolása zárt helyiségben, az arra kijelölt irattároló szekrényben történik.

6.) Számítógéppel vezetett közalkalmazotti nyilvántartás:

A számítógép elhelyezése zárható irodahelyiségben van, mely csak a géppel dolgozó személy számára elérhető.

7.) A személyi iratok iktatás:

Naprakész „Soros (folyószám) iktatókönyv”-ben történik.

(dátum, továbbítás ideje, érkezés ideje, tárgya, aláírás, bélyegző)

8.) A személyi iratokba való betekintés szabályai:

Lásd 4.) pont – Jogosultság és felelősségi szabályok.

9.) A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:

Jogosult: óvodavezető
általános helyettes
szakmai helyettes
óvodapedagógus/telephely-vezető
számítógépes adatbázis-kezelő

10.) A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § - 44. § alapján.

11.) Felelősségi viszonyok:

Az adatnyilvántartással, az adatvédelemmel kapcsolatos minden felelősség az óvodavezetőé.

12.) Biztonsági előírások:

Az adatszolgáltatás, a fizikai biztonság, üzemeltetési biztonság, az információ továbbítása a törvénynek megfelelően történjen.

A gyermekek adatainak biztonságáért felelős személyek:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodapedagógus/telephely-vezetők
- óvodapedagógusok

Munkaköri leírás minta

8. sz. melléklet

Név:

Munkahelye:

Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Óvodavezető**

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 szakszervnek 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 helyettessel és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselte, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.

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 megbízatások 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, ünnepségek koordinálása.

Segíti az alternatív óvodapedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.

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, a 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 érdekképviselői 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. 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.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes** (Általános helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

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 óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel 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 elhangzottakról 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

- Javaslatával 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/eltárolás 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 óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és köteleességeik 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 óvodavezető 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 dajkáival.
- Tevékenységek előkészítése

- Gyermek 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 óvodavezető 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 felvétele 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 aláírásommal 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 óvodavezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes** (Szakmai helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Főbb felelősségek 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 óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása a telephely-vezetőkkel,
- nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel 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 csapatok munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése
- 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.

- Javaslattervő 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 óvodavezetőt.
- 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 óvodavezető 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 óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Szülői Szervezet ülésein 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 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.

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 óvodavezető 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.
- 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 óvodavezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes** (Helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

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 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 óvodavezetővel 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

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- 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 óvodavezető 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.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető 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 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 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 óvodavezető 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 felvétele 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 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 óvodavezető megbízza.

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

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 óvodavezető 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 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.

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 óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- 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 felvétele 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 felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

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 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 dajkáival.
- 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.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

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 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 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 érdekelttség:

- 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!

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 fél évente illetve alkalmanként 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.

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető / telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

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.
- 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 - függőnymosás, 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 egyezteteti 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 óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

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 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 lassabb ütemben fejlődő, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - o tehetségfejlesztésben,
 - o a másság elfogadtatásában személyes példaadással,
 - o a tevékenységszervezés 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.
- Kisebbségi 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 óvodavezető 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 elsőbbségeért, 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.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár használati rendjéért.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az óvodavezető, óvodavezető 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.
- Sztartár, könyvtár, fénymásoló a szakmai 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 óvodavezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....
Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

6.) Orosháza, Hajnal köz 2941/10 hrsz.-ú közterületen 3 db mellszobor állítása

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

Bojtor István alpolgármester: Jelezte, hogy egy névelírás történt az előterjesztés első bekezdésében Baross Lajos lett beírva, de Baross László a helyes név.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Elmondta, hogy hiányolja az előzetes egyeztetéseket legyen szó szobor állításról, utca elnevezésről vagy akár könyvkiadásról. Megjegyezte, hogy nem a mostani formában kellene az ehhez hasonló pályázatokat elkészíteni. Azzal, hogy az Orosháza és Térsége Gazdakör pályázatot nyert, egyetért. Szakértők bizottságának szakvéleményét hiányolta, melyet nem tartalmaz az előterjesztés. Megkérdezte, hogy a Minisztériumi pályázati kiírás, milyen pályázati kiírás volt? Mi volt ennek a címe, mikor lett kiírva? Az előterjesztésben szerepel, hogy a megvalósítás végső dátuma 2017. október 5. Kérte, hogy napolják el ezt a kérdést. Amennyiben a rövid határidő az indok, akkor egy rendkívüli testületi ülés keretében lehet hozni egy

testületi döntést. Megjegyezte, hogy addig, amíg nincs szakmai vélemény az előterjesztéshez mellékelve, laikusként nem tud dönteni.

Bojtor István alpolgármester: Elmondta a szakvéleménnyel kapcsolatban, hogy Horváth József képviselő úr konzultált már ez ügyben. A szakvélemény a testületi ülésig meg fog érkezni, amennyiben nem, akkor a döntés el lesz napolva. Az Orosháza és Térsége Gazdakör kezdeményezte a pályázatot, ő a szereplője ennek, nem pedig az Önkormányzat. Az előterjesztés és a kérés alapja a köztéri szobrok felállítása kapcsán bruttó 800.000,- Ft összeg biztosítása a környezet kialakításához szükséges építési munkák elvégzéséhez.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele.

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 3 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

126/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. dönt a Hajnal köz 2941/10 hrsz.-ú lévő közterületen (2941/10 hrsz.) Túri Török Tibor szobrászművész által készített, orosházi kötődésű Mokry Sámuel, Székács Elemér, valamint Baross László mezőgazdasági tudósokat ábrázoló mellszobrok felállításáról, valamint a fenntartással járó feladatok ellátásáról.
2. dönt arról, hogy a köztéri szobrok felállítása kapcsán bruttó 800.000,-Ft összeget biztosít a környezet kialakításához szükséges építési munkák költségére, melynek forrása az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének 2. tájékoztató tábla I. Általános közszolgáltatások fejezet 23. sor Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása.
3. felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert a szobor felállításához kapcsolódó dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Bojtor István alpolgármester a kapcsolódó dokumentumok aláírásáért

Barák Anita megbízott irodavezető a környezet kialakításához szükséges építési feladatok határidőre történő elvégzéséért

Godár Andrea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért

Határidő: 2017. október 5.”

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

7.) Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kötött közszolgáltatási szerződés módosítása

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

127/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) Orosháza Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 5900 Orosháza, Képesy József utca 3. szám valamint az 5900 Orosháza, Dózsa György utca 1. szám alatti ingatlanokat korlátozottan forgalomképes vagyonnal helyett üzleti vagyonná minősíti.
- 2.) 2017. szeptember 01. napjával módosítja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel 2016. december 30. napján kötött közszolgáltatási szerződést a tekintetben, hogy az 5900 Orosháza, Képesy József utca 3. szám alatt ingatlan és az 5900 Orosháza, Dózsa György utca 1. szám alatti ingatlan beépítésre kerül a közszolgáltatási szerződés 1. számú melléklet-Önkormányzati tulajdonú közösségi és egyéb célt szolgáló helységek részébe.
- 3.) felkéri a jegyzőt az 1.) pontban foglaltak Vagyonrendeletén történő átvezetésének előkészítésére a soron következő Képviselő-testületi ülésre.
- 4.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert és Benkő Ferenc vezérigazgatót a közszolgáltatási szerződés 2.) pont szerinti módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc

vezérigazgató a közszolgáltatási szerződés módosítás aláírásáért

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a vagyonrendelet módosítás előkészítéséért

Határidő: értelem szerint"

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

8.) Az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. 2017. I. félévi, üzleti tevékenységet záró beszámoló elfogadása

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Elmondta, hogy a Média Kft-vel szemben mindig voltak fenntartásai, de a jelenlegi előterjesztéssel kapcsolatosan pozitív a véleménye. Kiemelte, hogy a Cég vállalkozási és egyéb bevétele 7.103.000,- Ft volt 2017. első félévében.

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, észrevétele.

(További kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

128/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. alapítója

1. megállapítja, hogy az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. a 2017.01.01-2017.06.30. időszakra vonatkozó közszolgáltatási szerződésben megjelölt feladatait megfelelően elvégezte, és dönt arról, hogy az ehhez biztosított kompenzáció elszámolására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolót elfogadja,

2. az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. 2017. I. félévi, tevékenységet záró beszámolóját elfogadja

10.392 e Ft mérlegfőösszeggel
9.595 e Ft saját tőke összeggel
6.816 e Ft nettó árbevéttel
3.287 e Ft egyéb bevétel
-2.511 e Ft adózás előtti eredménnyel
-2.529 e Ft adózott eredménnyel.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért
Irimiás László végelszámoló a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint"

1. számú melléklet



1. melléklet

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Orosházi Média Kft.

2017. első félévi önkormányzati támogatás elszámolása

Szakmai beszámoló

2017. augusztus 24.

OROSHÁZI MÉDIA KFT.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Az önkormányzati támogatás felhasználása 2017 első félévében az alábbiak szerint alakult.

Feladattámogatás elszámolása (2017.01.01-2017.06.30.)

Önkormányzati támogatás	3 000 000 Ft

Önkormányzati támogatás elszámolása:

OM Kft. Vállalkozói díjak, rendszeres szállítók, adók	152 000 Ft
személyi jellegű ráfordítások	2 847 000 Ft
Összesen:	3 000 000 Ft

Az Orosházi Média Kft. bevételeit az alábbi táblázat tartalmazza:

OM Kft. Önkormányzati támogatás	3 000 000 Ft
Vállalkozási és egyéb bevétel	7 103 000 Ft
Összesen:	10 103 000 Ft

2017 első félév

Az Orosházi Média Kft. elkészítette az Orosháza városi ARCKépek fotóalbum bővített második kiadását 2400 példányban, valamint a meglévő vállalkozói szerződéseiből adódó kötelezettségeit teljesítette.

Orosháza, 2017. augusztus 24.



Irimiás László
végelszámoló

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Ch.:
11733041-20037439

2. számú melléklet

2. melléklet

11946119 5911 113 04

Statisztikai számjel

04-09-004796

Cégjegyzék száma

A vállalkozás megnevezése: **Orosházi Média Kft. "végelszámolás alatt"**

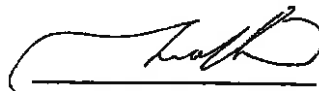
A vállalkozás címe, telefonszáma: **5900 Szabadság tér 4-6.**

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló
mérlege**

2017.01.01.-2017.06.30.

üzleti évről

Orosháza, 2017. július 30.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Orosháza, Szabadság tér 4-6.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

Statisztikai számjel:

11946119591111304

Cégjegyzék száma:

04-09-004796

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló M É R L E G E "A" változat
Eszközök (aktívák)**

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2017. június 30. (év/hó/nap)

adatok E ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek/ek módosításai	Tárgyév
a	B	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	11 057	0	7 683
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
03.	02. sorból Immateriális javak érték helyesbítése	0		0
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	11 057		7 683
05.	04. sorból Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0		0
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
07.	06. sorból Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0		0
08.	B Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	4 921	0	2 709
09.	I. KÉSZLETEK	0		0
10.	II. KÖVETELÉSEK	2 558		1 332
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0		0
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	2 323		1 377
13.	C. Aktív időbeli elhatárolások	869	0	0
14.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN: (01.+08.+13. sor)	16 847	0	10 392

Orosháza, 2017. július 30.

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Adószám: 11946118-2-04

OTP Bank Nyrt., Oh.
11733041-20037439

A vállalkozás vezetője (képviselője)

Statisztikai számjel:

11946119591111304

Cégjegyzék száma:

04-09-004796

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló M É R L E G E "A" változat
Források (passzívák)**

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2017. június 30. (év/hó/nap)

adatok E ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek(ek) módosításai	Tárgyév
a	B	c	d	e
15.	D. Saját tőke (16+18+19+20+21+22+23. sor)	12 124	0	9 595
16.	I. JEGYZETT TŐKE	3 000		3 000
17.	16. sorból visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0		0
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0		0
19.	III. TŐKETARTALÉK	0		0
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	9 067		9 124
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0		0
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0		0
23.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	57		-2 529
24.	E. Céltartalék	0		0
25.	F. Kötelezettségek (26+27+28)	4 581	0	797
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	4 581		797
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	142	0	0
30.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (15+24+25+29. sor)	16 847	0	10 392

Orosháza, 2017. július 30.

Orosházi Média Kft.
8900 Orosháza, Szabadság út 4-a.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Ch.:
11733041-20037439

11946119 5911 113 04

Statisztikai számjel

04-09-004796

Cégjegyzék száma

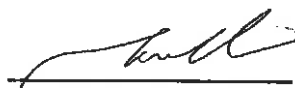
A vállalkozás megnevezése: **Orosházi Média Kft. "végelszámolás alatt"**

A vállalkozás címe, telefonszáma: **5900 Szabadság tér 4-6.**

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló
eredménykimutatása**

**2017.01.01. - 2017.06.30.
üzleti évről**

Orosháza, 2017. július 30.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
P. OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

Statisztikai számjel:

11946119 5911 113 04

Cégjegyzék száma:

04-09-004796

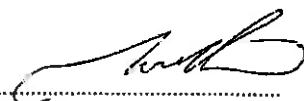
**Tevékenységet záró egyszerűsített éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA
A változat**

Az üzleti év mérlegfordulónapja: 2017. június 30. (év/hó/nap)

adatok E ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek módosításai	Tárgyév
a	B	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	12 656		6 816
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
III.	Egyéb bevételek	95 256		3 287
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	40 500		5 515
V.	Személyi jellegű ráfordítások	61 694		2 847
VI.	Értékcsökkenési leírás	4 374		1 943
VII.	Egyéb ráfordítások	1 072		2 309
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	272	0	-2 511
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	1		0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	1	0	0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+C+-D)	273	0	-2 511
X.	Adófizetési kötelezettség	216	0	18
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+E-XII.)	57	0	-2 529

Orosháza, 2017. július 30.


 vállalkozás vezetője (képviselője)

Orosházi Média Kft.
 5900 Orosháza, Szabadság út 4-6.
 Adószám: 11946119-2-04
 OTP Bank Nyrt., Oh.:
 11733041-20037439

Statisztikai számjel:

11946119 5911 113 04

Cégjegyzék száma:

04-09-004796

Vállalkozás megnevezése:

**OROSHÁZI MÉDIA KFT.
„végelszámolás alatt”**

Vállalkozás címe, telefonszáma:

5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2017.01.01.-2017.06.30.

TEVÉKENYSÉGET ZÁRÓ

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETE

I. Általános rész

A társaság bemutatása

Az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság 1999. november 30. napján alakult határozatlan időtartamra, cégbejegyzés végzés időpontja: 2000. március 21.

2006. december 22. napjával az alapító okirat módosítás került beterjesztésre a Békés megyei Bíróság mint Céghírószághoz, mely Cg.04-09004796/37 szám alatti végzéssel 2007. 04. 21. napján rendelte el a változások bejegyzését 2017. július 01. napjától végelszámolás alatt áll.

A társaság megnevezése: **Orosházi Média Műsorkészítő Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság.**

Rövidített elnevezése: **Orosházi Média Kft.**

Székhelye: 5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Telephelye: 5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Alapító:

Az Orosházi Városi Önkormányzat Képviselő

Testülete 100 %-ban tulajdonos

5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Adószáma: 15346315-2-04

Törzstőke: 3.000.000,- Ft.

ebből apport: 1.500.000,- Ft.

- készpénz: 1.500.000,- Ft.

A cégbejegyzés napjáig a törzstőke befizetése, illetve rendelkezésre bocsátása megtörtént.

A cégjegyzés önálló. A cégjegyzésre jogosult neve: Irimiás László végelszámoló.

Választott felügyelő bizottság:

- Fekés Levente (an: Sinkó Katalin) 5900 Orosháza, Szentesi út 43.
- Ióth-Kása Sándor (an: Kerekes Judanna) 5900 Orosháza, Hegedűs I. u. 45.
- Fazekasné Nagy Éva (an: Székely Éva) 5900 Orosháza, Bácska utca 55.

Számviteli szolgáltató:

Szecső Ilona (an: Máté Ilona) 5900 Orosháza, Huba u. 6. 2/3. regisztrált mérlegképes könyvelő, regisztráció száma: 129644.

A társaság tevékenysége az Orosháza Város Önkormányzatával kötött közszolgáltatási megállapodás 2016. december 31. napjával megszűnt. A társaság a tulajdonában lévő eszközök bérbeadásával, könyvkiadással, és egyéb szolgáltatással foglalkozott. Fentiek miatt a tulajdonos a társaság végelszámolással történő megszűnéséről határozott, tevékenységet a végelszámolás időszaka alatt nem folytat.

A vállalkozás kialakított számviteli politikájának ismertetése

A társaság könyveit, nyilvántartásait a módosításokkal együtt hatályos 2000. évi C. törvényben foglaltaknak megfelelően vezeti. Az alkalmazott értékelési módszereket és eljárásokat az alábbiakban részletezzük:

A csatolt tevékenységet záró egyszerűsített éves mérleg és eredmény-kimutatás a 2017. január 01. – 2017. június 30. (üzleti év) közötti állapotot tükrözi a törvény előírásai alapján készült. A mérlegkészítés időpontja: üzleti évet követő július 30. napja.

Az amortizáció elszámolásának módja:

- Bruttó érték alapján
- lineáris kulccsal
- használatba vétel napjától
- az 100 000,- Ft. beszerzési érték alatti tárgyi eszközök, immateriális javak használatba vételkor egyösszegben értékcsökkenésként leírásra kerülnek.

Az alkalmazott leírási kulcsok főbb eszközcsoportonként:

Tárgyi eszközök:

- egyéb berendezések, felszerelések 14,5 %
- számítástechnikai eszközök 33,0 %

Beszámolási kötelezettség

Társaságunk egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett ennek megfelelően kettős könyvvitelt vezet és az egyszerűsített éves beszámoló mérlege „A” változatát, összköltség eljárással készített eredménykimutatás „A” változatát készíti el.

Társaságunk a számviteli alapelvektől az üzleti év során nem tért el.

A mérleg és eredménykimutatás tagolása a Számviteli törvény szerinti, az eredménykimutatás egyes tételeit - személyi jellegű ráfordítások, anyagjellegű ráfordítások a kiegészítő mellékletben részletesen bemutatjuk.

II. Specifikus rész

Immateriális javak és tárgyi eszközök

Egyéb gépek, berendezések számlán tartjuk nyilván a műsorgyártásban közvetlenül résztvevő eszközöket, berendezéseket, melyek apportként, illetve saját beruházásként kerültek a társaság tulajdonába.

BEFEKTETÉSI TÜKÖR AZ IMMATERIÁLIS JAVAK ÉS TÁRGYI ESZKÖZÖK BRUTTÓ ÉRTÉKNEK VÁLTOZÁSÁRÓL

Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékváltozása

Megnevezés	2016.01.01.	Növekedés	Csökkenés	Adatok ezer Ft-ban
				2017.06.30.
I. Immateriális javak	3 653	0	2 271	1 382
Vagyoni értékű jogok	938	0	0	938
Szellemi termékek	2 715	0	2 271	444
II. Tárgyi eszközök	50 751	362	12 039	39 074
Tárgyi eszközök	50 751	362	12 039	39 074
Összesen:	54 404	362	14 310	40 456

IMMATERILIS JAVAK ÉS TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKCSÖKKENÉSE

Megnevezés	2016. 12. 31.	Növekedés	Csökkenés	Adatok ezer Ft-ban
				2017.06.30.
I. Immateriális javak	3 653	0	2 271	1 382
Vagyoni értékű jogok	938	0	0	938
Szellemi termékek	2 715	0	2 271	444
II. Tárgyi eszközök	39 694	1 943	10 246	31 391
Tárgyi eszközök	39 694	1 943	10 246	31 391
Összesen:	43 347	1 943	12 517	32 773

A kisösszegű (100. 000,- Ft alatti) tárgyi eszközök, immateriális javak 0 e Ft összegben kerülnek használatba vételkor egyösszegű leírásra. Terven felüli értékcsökkenést valamint értékvesztést nem kellett elszámolnunk.

Az eszközök mérleget alátámasztó leltározása 2017. május hónapban megtörtént, az azt követően beszerzett eszközök állományának ellenőrzése számitással történt, számlák alapján.

Forgóeszközök:

Megnevezés	2016		2017.06.30.		Adatok ezer Ft-ban
	E Ft.	%	E Ft.	%	Változás e Ft
I. Készletek	0	0	0	0	0
II. Követelések	2 598	52,79	1 332	49,17	- 1 266
III. Értékpapírok	0	0,00	0	0	0
IV. Pénzeszközök	2 323	47,21	1 377	50,83	- 946
Összesen:	4 921	100,0	2 709	100,00	- 2 212
					-

Aktív időbeli elhatárolás

- Bevételek aktív időbeli elhatárolása

Megnevezés	2016	2017.06.30
Szolgáltatások bevétele	0	0
Hirdetési díj	80	0
Összesen:	80	0

- Költségek aktív időbeli elhatárolása

Megnevezés	2016	Adatok ezer Ft-ban 2017.06.30.
Bérelti díj, nyomdai szolg.	833	0
Telefondíj, internet előfizetés	36	0
Összesen:	869	0

Saját tőke összetétele:

Megnevezés	2016	Adatok ezer Ft-ban 2017.06.30
Jegyzett tőke	3 000	3 000
Eredménytartulék	9 067	9 124
Adózott eredmény	57	- 2 529
Saját tőke	12 124	9 595

Társasági adó megállapítása:

Adózás előtti eredmény:

Adatok ezer Ft-ban
-2 511

Adózás előtti eredményt növelő tételek:
 Szív. szerint elszámolt értékcsökkenés
 Egyéb rájórulítás el nem számolható része

2 322
 1 943
 379

Adózás előtti eredményt csökkentő tételek:

536

Adótv. szerint elszámolt értékcsökkenés:

536

Fejlesztési tartalék

0

Adóalap:

724

Adókedvezmény

0

Elvart nyereség (összes bevétel 2 %-a)

202

Társasági adó fizetési köl.

18

Adózott eredmény

2 529

Kötelezettségek részletezése:

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016	2017.06.30.
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
Rövid lejáratú kötelezettségek	4 581	797
- Vevők túlfizetése	0	0
- Szállítói kötelezettség	1 700	512
- Adófizetési kötelezettség	617	0
- Személyi jellegű és járulékfiz. köt.	2 191	255
- Munkavállalókkal szembeni köt.	0	0
- Köv. időszakban elszámolható áfa	73	30

Passzív időbeli elhatárolás:

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016	2017.06.30.
Költségek időbeli elhatárolás	76	0
Fejlesztésre kapott támogatás	66	0
Összesen:	142	0

Nettó árbevétel és egyéb bevételek:

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016	2017.06.30.	Növekedés	Csökkenés
Értékesítés nettó árbevétele	12656	6 816	0	5 840
Egyéb bevétel	95256	3 287	0	91 969
Pii-i műv. bev.	1	0	0	1
Bevételek összesen:	107 913	10 103	0	97 810

Egyéb bevételek részletezése:

Adatok ezer Ft-ban

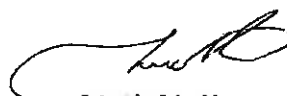
Megnevezés	2016	2017.06.30.
Tulajdonosi támogatás	91 450	3 000
Pályázatok	0	0
Foglalkoztatás támogatása	3 451	216
Fejlesztési célú támogatás (halasztott bev.)	354	66
Egyéb	1	5
Egyéb bevétel összesen:	95 256	3 287

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszáma és javadalmazása:

<i>Megnevezés</i>	<i>Átlagos állományi létszám (fő)</i>	<i>Javadalmazás e Ft.</i>
<i>Fizikai dolgozók</i>	-	-
<i>Szellemi dolgozók</i>	1	2 100
<i>Állományon kívüliek</i>	1	210
<i>Együtt</i>	2	2 310

Ügyvezető díja: 2 100 000,- Ft. Felügyelő bizottsági tagok (1 fő) tiszteletdíja 2017. első félévében 30 000,- Ft.

Orosháza, 2017. július 30.


Irimiás László
végelszámoló

Orosházi Művelődési és Sportközpont
6900 Orosháza, Szabadság tér 4-a.
Adószám: 11848119-2-04
OTP Bank Nyrt., Ch.:
11733041-20037439

Felelős: Lövei Ferenc a Bizottság elnöke, a Bizottság véleményének ismertetéséért
Határidő: értelem szerint

9.) Döntés az Orosháza, Dankó I. u. 1. szám előtti közkifolyó áthelyezéséről

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

129/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy:

1. a víziközmű-rendszer rekonstrukciós keretének terhére hozzájárul, az Orosháza, Dankó I. u. 1. számú ingatlan előtt elhelyezett közkifolyó Orosháza, Dankó I. u. 1460/34 hrsz.-ú ingatlan elé történő áthelyezéséhez.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető az Alföldvíz Zrt.-nél a közkifolyó áthelyezésének kezdeményezéséért

Határidő: 2017. szeptember 10.

10.) Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e az előterjesztést kiegészíteni.

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele.

(Kérdés, észrevétel nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

130/2017. (VIII.28.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága meghirdeti

1.) szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra

az Orosháza, Dr. László Elek ltp. 7/C. IV/17. szám alatti, 27 m² alapterületű, 1 szobás komfortos,

az Orosháza, Dr. László Elek ltp. 7/B. IV/15. szám alatti, 27 m² alapterületű, 1 szobás komfortos,

az Orosháza, Kakasszék tanya 2/6. szám alatti, 41 m² alapterületű, 1 szobás komfortos,

az Orosháza, Október 6. u. 33-35. V/35. szám alatti, 17 m² alapterületű, 1 szobás összkomfortos,

az Orosháza, Gárdonyi G. u. 37. G/1. szám alatti, 58 m² alapterületű, 2 szobás összkomfortos bérlakásait,

2.) lakás-előtakarékossági szerződéssel rendelkezők részére az Orosháza, Gárdonyi G. u. 37. C/1. szám alatti, 58 m² alapterületű, 2 szobás összkomfortos bérlakását.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető

Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2017. szeptember 11.

11.)Egyebek

Tóth Zoltánné a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte van-e valakinek kérdése, véleménye, javaslata.

(Kérdés, vélemény, javaslat nem hangzott el.)

Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.

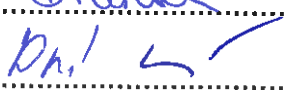
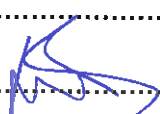
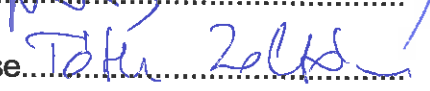
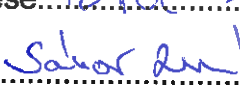
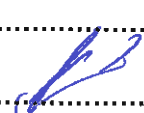
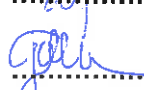
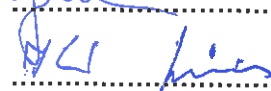
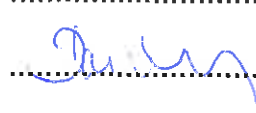

Füvesi Sándor
bizottsági tag
jegyzőkönyv-hitelesítő

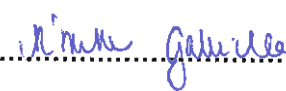
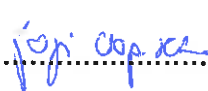
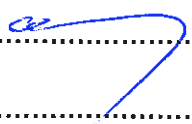
K.m.f.


Tóth Zoltánné
a Bizottság elnökhelyettese

JELENLÉTI ÍV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében
2017. augusztus 28.-án (hétfő) 15⁰⁰ órakor megtartott **Társadalmi
Kapcsolatok Bizottság nyílt** ülésén.

Név		Aláírás
Dávid Zoltán	polgármester	.....
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző		.....
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta aljegyző		.....
Fejes Róbertné	alpolgármester	.....
Bojtor István	alpolgármester	.....
Elekes Lajos	alpolgármester	.....
Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke	.....
Tóth Zoltánné	a Bizottság elnök-helyettese	.....
Sándor Zoltánné	bizottsági tag	.....
Dénes Ildikó	bizottsági tag	.....
Kovács Endre	bizottsági tag	.....
Füvesi Sándor	bizottsági tag	.....
Lénárt Zoltán	bizottsági tag	.....
Németh Béla	tanácsnok, képviselő	.....
Dr. Mislai Judit	jogtanácsos	.....
Dr. Éberhardt Bernadett	jogi előadó	.....
Dr. Ligeti Lea	tanácsadó	.....
Godár Andrea	irodavezető	.....
Kovács György	irodavezető	.....
Patyi Gábor	referens	.....
Barák Anita	mb. irodavezető	.....

Lustyikné dr. Papp Anikó	hivatalvezető	.....
Vidovenyecz Szandra	ügyintéző	.....
Jankóné Tóth Olga	ügyintéző	
Horváth József	elnök	.....
Kiss László	TDM elnök	.....
Dr. Blahó János	igazgató	.....
Lajti Tímea	ügyvezető	.....
Nánási János	ügyvezető	.....
Benkő Ferenc	VÜRT vezérigazgató	.....
Rózsa Zoltán	igazgató	.....
Buzai Csaba	igazgató	.....
Magonyné Urbán Zsuzsanna	ifjúsági referens	.....
Bogárné Kiss Ildikó	igazgató	.....
Szokolai-Olasz Mónika	szakmai ig.helyettes	.....
Németh Gabriella	igazgató	
Szalkay Róbert	református lelkipásztor	.....
Iványi László	kanonok, esperesplébános	.....
Ördög Endre	igazgató lelkész	.....
Horváth József	elnök	.....
Irimiás László	végelszámoló	
		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

11/2017

**OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
TÁRSADALMI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL**

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2017. augusztus 28-án (hétfő) 15.00 órakor
a Városháza I. emeleti kistanácskozó termében ülést tart,
melyre tisztelettel meghívom.

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Tájékoztató az Orosházi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) **Döntés meghozatala az „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázat eredményéről**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 3.) **A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel megkötendő pénzügyi megállapodással kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 4.) **Közterület kialakítása, elnevezése**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 5.) **Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Németh Gabriella óvodavezető
- 6.) **Orosháza, Hajnal köz 2941/10 hrsz.-ú közterületen 3 db mellszobor állítása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 7.) **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kötött közszolgáltatási szerződés módosítása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 8.) **Az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. 2017. I. félévi, üzleti tevékenységet záró beszámoló elfogadása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 9.) **Döntés az Orosháza, Dankó I. u. 1. szám előtti közkifolyó áthelyezéséről**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

10.) Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

11.) Egyebek

Zárt ülés keretében:

- 1.) Orosháza, Október 6. u. 33-35. II/12. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 2.) Orosháza, Hegedűs István u. 21/C. fsz. 1. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 3.) Orosháza, Hegedűs István u. 23/D. I/3. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető
- 4.) Közérdekű bérlőkijelölés**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

Az előterjesztések írásos anyagát mellékeltem. Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról (www.oroehaza.hu/ önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetők.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2017. augusztus 25.

Tisztelettel:

Lővei Ferenc
a Bizottság Elnőke

Előterjesztés

Tárgy: Tájékoztató az Orosházi Járási Hivatal 2016. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 388/2016. (XII.22.) K.t. határozatával döntött a 2017. évre vonatkozó munkatervének elfogadásáról.

A munkaterv alapján az augusztusi ülésen kerül előterjesztésre a Járási Hivatal előző évi tevékenységének áttekintése.

Lustyikné dr. Papp Anikó járási hivatalvezető asszony elkészítette 2016. évi tevékenységről szóló tájékoztatót.

A benyújtott anyag tájékoztatás céljából kerül a Tisztelt Képviselő-testület részére előterjesztésre és terjedelmére tekintettel a városi honlapon tekinthető meg (www.oroehaza.hu – Önkormányzat/ Képviselő-testületi, bizottsági munka/ Előterjesztések).

Orosháza, 2017. augusztus 25.


Dávid Zoltán
polgármester

2,

Előterjesztés **Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére**

Tárgy: Döntés meghozatala az „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázat eredményéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 167/2017.(V.30.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a tárgyban szereplő címmel és tartalommal pályázat került kiírásra, egyben felhatalmazta Bojtor István alpolgármestert a pályázati eljárás lebonyolítására. Ennek megfelelően felállt a 3 tagból álló (Bojtor István; Antal László és Szabó Zoltán) Előkészítő Bizottság, hogy értékelje a beérkező pályázatokat, majd az Előkészítő Bizottsági tagok véleményével a Képviselő-testület elé terjessze megállapításait.

A meghirdetett 2017. 07. 31-i határidőre két pályázat érkezett. A kiírásnak megfelelően ezen a napon 10.00 órakor, a kijelölt Bontási Bizottság a pályázatokat felbontotta és az Előkészítő Bizottság számára átadta a készült jegyzőkönyvvel együtt, hogy az elvégezhesse munkáját.

Az Előkészítő Bizottság 2017. augusztus 23-án ülést is tartott, ahol a feladatának megfelelően, meghívva a két pályázatot nyújtó cég képviselőit, azokat meghallgatta és az ott elhangzottakat a mellékelt jegyzőkönyvben rögzítette. Ezek után előkészítette a határozati javaslatát.

Figyelembe vette döntést előkészítő munkája alatt a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: Törvény) 23. § (4)-(5) bekezdéseinek iránymutatásait.

Az Előkészítő Bizottság jegyzőkönyve, a jelenléti ív és az egyéni bírálati lapok az előterjesztés 1-2-3 mellékletét képezik.

Tekintettel a fent előadottakra, kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a szükséges döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázat esetében dönt arról, hogy:

- 1.) Az N-R-A Busz Kft. (Székhely: 6000 Kecskemét, Katona József tér 18. II. emelet 205.; képviseli: Kökényesdi Róbert) ajánlata érvénytelen.
- 2.) A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. (Székhely: 6000 Kecskemét, Fuvar utca 1. képviseli: Fejes Miklós) ajánlata az egyedüli érvényes ajánlat.

- 3.) A Képviselő-testület a lefolytatott eljárást a benyújtott dokumentumok alapján eredményesnek nyilvánítja.
- 4.) A Képviselő-testület, az egyedüli érvényes pályázatot benyújtó ajánlattevővel (DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.) a pályázati eljárás eredményeképpen, a közszolgáltatási szerződést 2018. január 01. napjától 10 éves határozott időtartamra, megkötí.
- 5.) Felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a kiírt pályázati feltételeknek megfelelő tartalmú közszolgáltatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelősök:

Dávid Zoltán polgármester a döntés szerinti közszolgáltatási szerződés aláírásáért.
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a közszolgáltatási szerződés előkészítéséért.

Határidő:

értelem szerint

Orosháza, 2017. augusztus 24.

Tisztelettel:


Bojtor István
alpolgármester

Előkészítő Bizottsági jegyzőkönyv

„Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázati eljárásban

Helye: Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6)

Időpontja: 2017. augusztus hó 23., 11 óra 00 perc

Jelenlévők:

• Bojtor István	alpolgármester
• Antal László	önkormányzati képviselő
• Szabó Zoltán	városfejlesztési csoportvezető
• Dr. Horváthné dr. Barta Edit	jegyző
• Dr. Éberhardt Bernadett	jogi előadó

Az Ajánlattevők részéről:

<u>Név:</u> Deutsch-Szalai Balázs	N-R-A Busz Kft.
<u>Név:</u> Rátz Péter	N-R-A Busz Kft.
<u>Név:</u> Viski Ákos	N-R-A Busz Kft.
<u>Név:</u> Rókusné Kovács Veronika	DAKK Zrt.
<u>Név:</u> Fejes Miklós	DAKK Zrt.

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázati eljárás Előkészítő Bizottsági ülése.

Jelen vannak:

Az Előkészítő Bizottsági ülésen az Ajánlatkérő nevében Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 167/2017. (V.30.) K.t. határozatában foglaltaknak megfelelően Bojtor István alpolgármester, Antal László önkormányzati képviselő, Szabó Zoltán városfejlesztési csoportvezető, és az Orosházi Polgármesteri Hivatal részéről Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző és Dr. Éberhardt Bernadett jogi előadó. Az Ajánlattevők részéről az N-R-A Busz Kft. képviseletében 3 fő, a DAKK Zrt. képviseletében 2 fő.

Bojtor István alpolgármester úr köszöntötte a megjelenteket, egyben felkérte Dr. Éberhardt Bernadettet valamint Szabó Zoltán csoportvezető urat, hogy tájékoztassa az Előkészítő Bizottságot a beérkezett ajánlatokkal kapcsolatban.

Dr. Éberhardt Bernadett:

Tájékoztatásul elmondta, hogy Orosháza Város Önkormányzata „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában pályázati eljárást indított.

1. Előzmények:

- Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 328/2016. (XI.25.) K.t. határozatával döntött arról, hogy Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátás tárgyában 2018. január 01. napjától 10 éves határozott időtartam vonatkozásában a pályázati kiírást kíván előkészíteni majd azt követően azt Képviselő-testület elé beterjeszteni.
- A Képviselő-testület 167/2017.(V.30.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a pályázat kiírásra kerül, egyben felhatalmazta Bojtor István alpolgármestert a pályázati eljárás lebonyolítására, és a megnevezett Előkészítő Bizottsági tagok véleményével Képviselő-testület elé terjesztésére.
- Az pályázati kiírás alapján az ajánlatok bontására 2017. július 31. napján 10:00-kor került sor.
- A pályázati kiírásban szereplő határidőn belül kettő (2) pályázat benyújtásra került sor.

Ajánlatot nyújtott be:

I. Ajánlattevő:

DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.

6000 Kecskemét, Fuvar utca 1.

Ajánlati ár (bruttó, HUF)	505,- Ft/km

II. Ajánlattevő:

N-R-A Busz Kft.

6000 Kecskemét, Katona József tér 18. II. emelet 205.

Ajánlati ár (bruttó, HUF)	445,- Ft/km

A beérkezett két pályázat a Hivatal részéről áttekintésre került, annak eredményeképpen megállapítást nyert, hogy hiánypótlás nem szükségeltetik.

Megállapítást nyert továbbá az is, hogy a II. Ajánlattevő beérkezett ajánlata jogi szempontból érvénytelennek tekintendő, mivel a pályázati kiírásban szereplő, kötelezően teljesítendő pályázati biztosíték összegének megfizetését/ bankgarancia biztosítását / biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvényt a II. Ajánlattevő nem teljesítette.

Egyéb esetben, amennyiben az ajánlatában hitelt érdemlően igazolásra került volna a pályázati biztosíték megfizetése, a következő hiányosságok miatt szintén érvénytelennek minősülne az ajánlata:

- az N-R-A Busz Kft. csupán 2 (kettő) autóbusz vonatkozásában nyújtott be pályázatot, a pályázati felhívás pedig minimum 3 (három) már meglévő autóbusz meglétét rögzíti.
- az N-R-A Busz Kft. által benyújtott ajánlat nem tartalmaz érdemi információt a következők tekintetében:
 - 1.) az utazóközönség számára díjmentes járműfedélzeti Wi-Fi szolgáltatást biztosító berendezéssel ellátottnak kell lennie
 - 2.) A szolgáltatás teljesítéséhez minimum 1 db műszaki tartalékjármű szükséges, amelynek maximum 60 percen belül rendelkezésre kell állnia
 - 3.) A Pályázónak rendelkeznie kell a 2012. év – 2016. év közötti időszakban legalább 2 évig, minimum 3 busz bevonásával teljesített menetrend szerinti személyszállításra közszolgáltatásra irányuló szerződéssel
 - 4.) A Pályázónak rendelkeznie kell ISO 9001:20004 valamint ISO 14001:2004 szabványnak megfelelő minőség-, illetve környezetirányítási rendszerrel, melyről szóló tanúsítvány másolatát a pályázathoz mellékelni kell
 - 5.) A Pályázó vállalja, hogy a szolgáltatás ellátását saját, bérelt vagy lízingelt járművel látja el, melyek a szolgáltatás teljes időtartama alatt a vonatkozó, mindenkor jogszabályi előírásoknak meg kell felelniük különös tekintettel az 5/1990. KöHÉM rendelet a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról és a 6/1990. KöHÉM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről, továbbá rendelkezniük kell a 261/2011. (XII.7.) Korm. rendeletben előírt engedéllyel
 - 6.) A Pályázónak a szolgáltatásait igénybevevők tájékoztatása érdekében a megállóhelyeken menetrendi hirdetményeket kell elhelyezni, melyeken fel kell tüntetni a megállóhely nevét, az adott megállóhelyről induló járat/járatok számjelét, a járat/járatok útvonalát, valamint azok indulási idejét. A hirdetményen köteles feltüntetni a szolgáltató folyamatosan elérhető telefonszámát, valamint honlapjának címét
 - 7.) Műszaki felszereltség, járműpark és annak technikai bemutatása, beleértve a rendelkezésre álló tartalékkapacitást is. Konkrét adatok a megpályázott szolgáltatás bonyolítására bevonandó, vagy tartalékként feltüntetett Pályázó szervezeti és működési rendje, melyet a szolgáltatás során alkalmazni kíván
 - 8.) Alkalmazandó utas tájékoztató és forgalomirányító rendszer, valamint ügyfélszolgálat bemutatása

9.) Az utazási feltételekre és díjszabásra vonatkozó szabályzat tervezete

Szabó Zoltán:

A beérkezett ajánlatokat tartalmi és formai, valamint szakmai-műszaki követelményeknek való megfelelésének vizsgálatát is elvégezte a Hivatal. Ennek során pótolható hiányosságok nem kerültek megállapításra. Kiemelendő, hogy az egyetlen szakmai-műszakilag megfelelő, egyben érvényes pályázat a **DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.** pályázata.

Dr. Éberhardt Bernadett:

Szeretném megkérdezi, hogy a fentiek kapcsán az ajánlattevőknek van-e hozzászólásuk vagy egyéb kiegészíteni valójuk?

N-R-A Busz Kft.: Igen. Elsősorban szeretném bemutatni a cégünket, hogy valamennyire megismerjenek bennünket. Mi egy 6 cégből álló cégcsoport vagyunk, jelenleg 31 településen látunk el helyi közúti személyszállítási feladatokat. 34 saját busszal rendelkezünk, és több Orosháza közeli településen működünk szolgáltatóként pl. Törökszentmiklóson, Kiskunmajsán, Kiskunfélegyházán, Solton stb.

Szeretném kiemelni, hogy tisztában voltunk vele, hogy a pályázatunk érvénytelen lesz, és szándékosan nem fizettük meg az előírásban szereplő pályázati biztosítékot. Ennek oka az, hogy sok településsel jártunk már úgy, hogy a biztosítékot csak másfél év után utalták vissza, addig azt visszatartották. A másik oka: csupán azért adtunk be pályázatot, mert szeretnénk volna megmutatni, hogy a térségben nem csak a DAKK Zrt. az egyetlen szolgáltató, hanem van több helyi magán vállalkozó is, aki esetleg képes lenne elvégezni a feladatokat. Ettől eltekintve véleményünk szerint nem tudnak Önök sem mutatni jelenleg egyetlen olyan szolgáltatót sem az ország területén aki a pályázatban megjelölt feltételeket maradéktalanul tudja teljesíteni, leszámítva a DAKK-ot. Szerintem a DAKK előnyösebb helyzetből indult.

Szabó úr több ponton is megjelölte, hogy milyen hiányosságaink voltak, mint például a telephely létesítésének a követelménye, mi ebbe nem is kívántunk belebonyolódni, és bárkivel tárgyalást folytatni ennek lehetőségei ügyében addig, ameddig nem nyertük meg a pályázatot, az pedig mindenki előtt világos volt, hogy nem nyerhetünk.

Szabó Zoltán:

Sajnálattal vesszük, hogy szándékosan nyújtottak be érvénytelen pályázatot. Azt gondolom, hogy amennyiben mégis megpróbálták volna, akkor most bizonyos kérdések tisztázásával, vagy hiánypótlás elrendelésével előrébb juthattunk volna, lett volna esélyünk az érdekeket egymáshoz jobban közelíteni. Így sajnos az ajánlat érvénytelensége miatt, nem tudjuk már ezeket kivitelezni.

Antal László:

Nekem kérdésem lenne az N-R-A Busz Kft. irányába. Az érdekelne, hogy az előző évi adatok alapján mérlegelték-e a futott km távolságokat? Mérlegelésre került-e a város igénye?

N-R-A Kft.:

Természetesen igen. Ettől függetlenül tény, hogy mi kisebb cég vagyunk, mint a DAKK Zrt. Mi minden évben nyereséggel dolgozunk. A DAKK Zrt. és a mi cégünk ilyen szempontból távol áll egymástól, nincs annyi alkalmazottunk, könyvelőnk, irodistánk, ennek okán nem rendelkezünk ISO minősítéssel sem, amit szintén említettek hiányossággként.

Dr. Éberhardt Bernadett:

A DAKK Zrt. részéről esetlegesen valami kiegészítés van?

DAKK Zrt.:

Köszönjük nincsen.

Bojtor István:

Köszönöm szépen a pályázók képviselőinek, hogy megjelentek, valamint a kollégáknak, hogy a szakmai és jogi vizsgálatban közreműködtek. Szeretném a pályázókat most itt a helyszínen szóban is értesíteni, hogy 2017. augusztus 31. napján Képviselő-testületi ülést tartunk, ahol feltétlenül számítunk a megjelenésükre. Ennek érdekében augusztus 25-én postázzuk a meghívót mindkét pályázó részére. Szeretnénk tisztelettel megkérni Önöket, hogy jöjjenek el, vegyenek részt a munkában, és a Képviselő-testületi ülésen álljanak a képviselők rendelkezésére a tekintetben, hogy amennyiben még kérdések merülnének fel, törekedjenek annak megválaszolására.

Köszönöm még egyszer a részvételt.

Bojtor István:

Szeretném tájékoztatni a T. Előkészítő Bizottságot, hogy a pályázati kiírásban szereplő 165.000 km vonatkozásában a DAKK Zrt. által jelenleg megjelölt bruttó 505,- Ft hasznos kilométer díj összeggel számolva, összesen 83.325.000,- Ft összeget jelentene éves szinten. Figyelemmel a jelenlegi Szolgáltató – DAKK Zrt.- 2016. évi adataira ez az Önkormányzat részéről megközelítőleg 48.098.000,- Ft várható támogatást jelentene. Ennek költségét az Önkormányzat a költségvetéséből kell, hogy biztosítsa a DAKK Zrt. részére.

Az Előkészítő Bizottság a jelenlegi pályázatot eredményesként javasolja értékelni a Képviselő-testület részére azzal, hogy közszolgáltatási szerződés megkötésére az egyetlen érvényes ajánlatot benyújtó Ajánlattevőt jelöli meg – DAKK Zrt. – vállalva ezzel magasabb önkormányzati támogatási összeg biztosítását a megkötendő közszolgáltatási szerződés teljes, 10 éves időtartama alatt.

Dr. Éberhardt Bernadett:

A fentebb elhangzott tények ismertetében, arra kérném a Tisztelt Előkészítő Bizottsági tagokat, hogy töltsék ki a kiosztott egyéni bírálati lapokat.

Előkészítő Bizottsági javaslat:

- 1.) Az Előkészítő Bizottság javasolja a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az N-R-A Busz Kft. ajánlatának érvénytelenségét állapítsa meg.
- 2.) Javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület kizárólag az alábbi Ajánlattevő ajánlatának érvényességét állapítsa meg:

DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.

6000 Kecskemét, Fuvar utca 1.

- 3.) Az Előkészítő Bizottság a fentiekre figyelemmel javasolja a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az eljárás eredményességét állapítsa meg.
- 4.) Az Előkészítő Bizottság erre is figyelemmel javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a 2.) pontban megnevezett, egyedüli érvényes pályázatot benyújtó ajánlattevővel (**DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.**) a pályázati eljárás eredményeképpen a közszolgáltatási szerződést 2018. január 01. napjától 10 éves határozott időtartamra kösse meg.

Indokolás a fenti Ajánlattevő vonatkozásában:

Pályázó az ajánlatában a pályázati kiírásban meghatározott műszaki-szakmai tartalmaknak megfelel, vele szemben kizáró okok nem állnak fenn, valamint a pályázatban meghatározott egyéb követelményeket maradéktalanul teljesítette, azt megfelelő módon igazolta.

Tekintettel arra, hogy a II. Ajánlattevő (**N-R-A Busz Kft.**) által benyújtott pályázat érvénytelennek minősül, kizárólag a I. Ajánlattevővel (**DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.**) köthető meg a közszolgáltatási szerződés.

Dr. Éberhardt Bernadett:

Felolvassa a határozati javaslatot:

Az Előkészítő Bizottság 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot fogadta el:

1/2017. (VIII.23.) Előkészítő Bizottsági határozat

- 1.) Az Előkészítő Bizottság javasolja a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az N-R-A Busz Kft. ajánlatának érvénytelenségét állapítsa meg.
- 2.) Javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület kizárólag a **Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.** Ajánlattevő ajánlatának érvényességét állapítsa meg.
- 3.) Az Előkészítő Bizottság a fentiekre figyelemmel javasolja a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az eljárás eredményességét állapítsa meg.
- 4.) Az Előkészítő Bizottság erre is figyelemmel javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a 2.) pontban megnevezett, egyedüli érvényes pályázatot benyújtó ajánlattevővel (**DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.**) a pályázati eljárás

eredményeképpen a közszolgáltatási szerződést 2018. január 01. napjától 10 éves határozott időtartamra kösse meg.

Végrehajtásért felelős: Bojtor István alpolgármester az Előkészítő Bizottsági határozat soron következő Képviselő-testületi ülésre történő beterjesztéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2017. augusztus 23.

Melléklet:

- egyéni bírálati lapok (3 db)
- jelenléti ív

.....
Bojtor István

.....
Dr. Éberhardt Bernadett

JELLENLÉTI ÍV

Ajánlatkérő neve:

Orosháza Város Önkormányzata
(5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.)

Eljárás tárgya:

„Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázatok Előkészítő Bizottság általi véleményezése

Előkészítő Bizottsági ülés helyszíne:

Orosháza Város Önkormányzata
(5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6)

Előkészítő Bizottsági ülés időpontja:

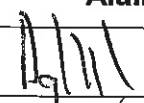
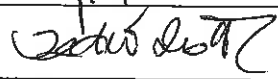
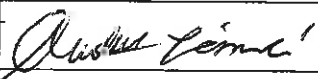
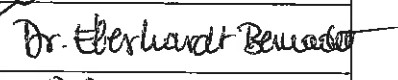
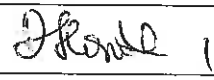
2017. augusztus hó 23. napja 11 óra

Tényleges kezdés:

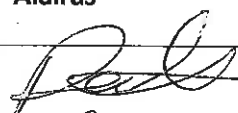
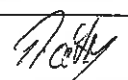
2017. augusztus hó 23. napja 11 óra

Jelenlévők:

Ajánlatkérő részéről:

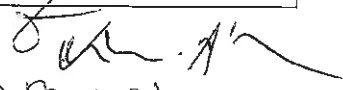
Név	Szervezet	Elérhetőség	Aláírás
Bojtor István	Orosháza Város Önkormányzata	0668/413-022	
Szabó Zoltán	Orosháza Város Önkormányzata	0668/413-022	
Antal László	Orosháza Város Önkormányzata	06209627265	
Dr. Éberhardt Bernadett	Orosháza Város Önkormányzata	0668/413-022	
Dr. Horváthné dr. Barta Edit	Orosháza Város Önkormányzata	0668/413-022	

Ajánlattevők részéről:

Név	Szervezet	Elérhetőség	Aláírás
DEUTSCH FRANK MARI	UNA BUS KFT	30/3221424	
RAJZPÉTER R	U-B-A BUS KFT.	30/6049314	

VISHI AKOS NKA
LÓKUSZ KÖZÚS
VERONIKA DAKKART.

30/3817721
30/9843032


DORONCI

FÉRFES MIKLÓS DAKKART 30/9843032



Egyéni bírálati lap

Az Előkészítő Bizottság 2017. augusztus 23. napján tartandó ülésére

Előkészítő Bizottsági tag neve: CHABÓ ZOLTÁN

Napirendi pontok:

Orosháza Város Önkormányzata Ajánlatkérő „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázatok Előkészítő Bizottság általi értékelése és döntésre történő előkészítése.

Előkészítő Bizottsági tag véleménye:

A pályázati kiírás kapcsán igazolom, hogy az alábbi pályázatok érkeztek be, melyek kapcsán a következő megállapításokat teszem.

I. Ajánlattevő:

DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.

6000 Kecskemét, Fuvar utca 1.

Ajánlati ár (bruttó, HUF)	505,- Ft/km

- 1.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázó alkalmas/ alkalmatlan.
- 2.) A beérkezett pályázat a pályázati kiírásban meghatározott műszaki-szakmai tartalmaknak megfelel/ nem felel meg.
- 3.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázóval kapcsolatban a pályázati kiírásban rögzített kizáró okok fennállnak/ nem állnak fenn.
- 4.) A Pályázó ajánlata érvényes/érvénytelen.

Az esetleges érvénytelenség indoka:



II. Ajánlattevő:

N-R-A Busz Kft.

6000 Kecskemét, Katona József tér 18. II. emelet 205.

Ajánlati ár (bruttó, HUF)	445,- Ft/km

- 1.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázó alkalmas/ alkalmatlan.
- 2.) A beérkezett pályázat a pályázati kiírásban meghatározott műszaki-szakmai tartalmaknak megfelel/ nem felel meg.
- 3.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázóval kapcsolatban a pályázati kiírásban rögzített kizáró okok fennállnak/ nem állnak fenn.
- 4.) A pályázat a Pályázó ajánlata alapján érvényes/érvénytelen.

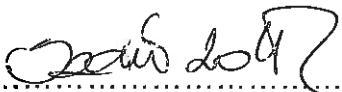
Az esetleges érvénytelenség indoka:

~~Nem megfelelően dokumentált a pénzügyileg
előírt Biztonság~~

A pályázati Biztonság nem került befizetésre,
megfelelően dokumentálásra, így a cítle-
lési vizsgálatra nem került sor.

A fentiek alapján a pályázati eljárás eredményes/eredménytelen.

Orosháza, 2017. augusztus 23.


.....

Egyéni bírálati lap

Az Előkészítő Bizottság 2017. augusztus 23. napján tartandó ülésére

Előkészítő Bizottsági tag neve: Bojter István

Napirendi pontok:

Orosháza Város Önkormányzata Ajánlatkérő „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázatok Előkészítő Bizottság általi értékelése és döntésre történő előkészítése.

Előkészítő Bizottsági tag véleménye:

A pályázati kiírás kapcsán igazolom, hogy az alábbi pályázatok érkeztek be, melyek kapcsán a következő megállapításokat teszem.

I. **Ajánlattevő:**

DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.

6000 Kecskemét, Fuvar utca 1.

Ajánlati ár (bruttó, HUF)	505,- Ft/km

- 1.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázó alkalmas/ alkalmatlan.
- 2.) A beérkezett pályázat a pályázati kiírásban meghatározott műszaki-szakmai tartalmaknak megfelel/ nem felel meg.
- 3.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázóval kapcsolatban a pályázati kiírásban rögzített kizáró okok fennállnak/ nem állnak fenn.
- 4.) A Pályázó ajánlata érvényes/érvénytelen.

Az esetleges érvénytelenség indoka: _____

II. Ajánlattevő:

N-R-A Busz Kft.

6000 Kecskemét, Katona József tér 18. II. emelet 205.

Ajánlati ár (bruttó, HUF)	445,- Ft/km

- 1.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázó alkalmas/ alkalmatlan.
- 2.) A beérkezett pályázat a pályázati kiírásban meghatározott műszaki-szakmai tartalmaknak megfelel/ nem felel meg.
- 3.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázóval kapcsolatban a pályázati kiírásban rögzített kizáró okok fennállnak/ nem állnak fenn.
- 4.) A pályázat a Pályázó ajánlata alapján érvényes/érvénytelen.

Az esetleges érvénytelenség indoka:

A pályázati biztosíték nem került befizetésre
ill. megfelelően dokumentálásra.
Nincs lehetőség a pályázat érdemi
vizsgálatára.

A fentiek alapján a pályázati eljárás eredményes/eredménytelen.

Orosháza, 2017. augusztus 23.

.....
2/11

Egyéni bírálati lap

Az Előkészítő Bizottság 2017. augusztus 23. napján tartandó ülésére

Előkészítő Bizottsági tag neve: Antal László

Napirendi pontok:

Orosháza Város Önkormányzata Ajánlatkérő „Orosháza város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására” tárgyában kiírt pályázatok Előkészítő Bizottság általi értékelése és döntésre történő előkészítése.

Előkészítő Bizottsági tag véleménye:

A pályázati kiírás kapcsán igazolom, hogy az alábbi pályázatok érkeztek be, melyek kapcsán a következő megállapításokat teszem.

I. **Ajánlattevő:**

DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.

6000 Kecskemét, Fuvar utca 1.

Ajánlati ár (bruttó, HUF)	505,- Ft/km

- 1.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázó alkalmas/ alkalmatlan.
- 2.) A beérkezett pályázat a pályázati kiírásban meghatározott műszaki-szakmai tartalmaknak megfelel/ nem felel meg.
- 3.) A beérkezett pályázat alapján a Pályázóval kapcsolatban a pályázati kiírásban rögzített kizáró okok fennállnak/ nem állnak fenn.
- 4.) A Pályázó ajánlata érvényes/érvénytelen.

Az esetleges érvénytelenség indoka:

6000 Kecskemét, Katona József tér 18. II. emelet 205.

4.

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel megkötendő pénzügyi megállapodással kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 328/2016. (XI.25.) K.t. határozata alapján Orosháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt. (a továbbiakban: DAKK) Orosháza város területén menetrend szerinti helyi autóbusz közlekedési feladatok ellátásáról szóló közszolgáltatási szerződést kötött 2017. január 01. napjától 2017. december 31. napjáig tartó határozott időtartamra.

A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 5 § (3) bekezdés a) pontja alapján a nemzeti fejlesztési miniszter a helyi önkormányzatokkal a helyi személyszállítási közszolgáltatások regionális vagy elővárosi személyszállítási szolgáltatásokkal történő ellátása érdekében külön megállapodást köthet.

Ennek alapján az Önkormányzat Képviselő-testülete a 63/2017. (III.31.) K.t. határozatával döntött arról, hogy Magyarország Nemzeti Fejlesztési Miniszterével megállapodást köt a helyi személyszállítási közszolgáltatások regionális személyszállítási közszolgáltatással történő ellátásának feltételeiről 2017. január 1. napjától 2017. december 31. napjáig terjedő időtartamra.

A fent megjelölt határozatnak megfelelően a Megállapodás megkötésre került, melynek 7. pontja a következőt rögzíti: „A Megállapodással érintett járatok finanszírozásáról és a bevételekkel nem fedezett, indokolt költségeik megtérítése iránti igényéről az Önkormányzat és a Szolgáltató a hatályos jogszabályok alapján külön szerződésben rendelkezhetnek.”

Az előző évek gyakorlatának megfelelően a DAKK elkészítette és megküldte részünkre az erről szóló Pénzügyi Megállapodást, mely jelen előterjesztés 1. mellékletét képezi.

A Pénzügyi Megállapodás 2. pontja rögzíti, hogy 2017. évben a helyi és regionális díjbevétel különbözet 17,8,-Ft/km + Áfa, mely a 2017 évben teljesített 220.156,6 járatkilométer teljesítményre vetítve az Önkormányzat részéről 3.918.787,- Ft + Áfa összeg megfizetését jelenti.

Kiemelendő, hogy az Önkormányzat Képviselő-testülete a 328/2016. (XI.25.) K.t. határozatával döntött arról, hogy a DAKK-kal kötött közszolgáltatási szerződés vonatkozásában 2017. évben az önkormányzati ellentételezés összege maximum 40.700.000,- Ft legyen, mely összeg fedezi a jelen Pénzügyi Megállapodásban megjelölt 3.918.787,- Ft + Áfa összeget is.

Tekintettel a fent előadottakra, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a szükséges döntés meghozatalára.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1. a DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.-vel Pénzügyi Megállapodást köt, Orosháza város közigazgatási területén belül regionális járatokkal helyi személyszállítási közszolgáltatási feladatok ellátásának finanszírozása tárgyában, 17.8,- Ft/km díj és 220.156,6 járatkilométer teljesítményre vetítve, 2017. január 1-től 2017. december 31-ig összesen 3.918.787,- Ft + Áfa összegben, amelynek fedezetét az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 6/2017. (I.30.) Önkormányzati rendelet 2. tájékoztató tábla V. Közúti Közlekedés 5. sora „Helyi autóbusz közlekedés támogatása” terhére biztosítja.
2. felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a Pénzügyi Megállapodás aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Pénzügyi Megállapodás aláírásáért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2017. augusztus 22.


Bojtor István
alpolgármester

PÉNZÜGYI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzata** (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. adószám: 15725510-2-04, bankszámlaszám: 11733041-15346315), (továbbiakban **Önkormányzat**),

másrészről a **DAKK Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.** (Cg.: 03-10-100546, 6000 Kecskemét, Fuvar u. 1., bankszámlaszám: 10300002-10653828-49020017, adószám: 24200338-2-03) (továbbiakban **DAKK Zrt.**) között – a helyi személyszállítás regionális járatokkal történő bonyolításának forgalmi és pénzügyi teljesítése tárgyban – a következők szerint:

1. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat megállapodást kötött a Nemzeti Fejlesztési Miniszterrel, melyben a Miniszter hozzájárult, hogy regionális járatokkal Orosháza Város közigazgatási területén helyi személyszállítási közszolgáltatási feladatok kerüljenek ellátásra. A feladatot szolgáltatóként 2017. január 1. és 2017. december 31. között a DAKK Zrt. látja el.
2. Az Önkormányzat a Nemzeti Fejlesztési Miniszterrel kötött megállapodás 1. sz. mellékletben megjelölt regionális járatok esetében, valamint a megállapodásban rögzített díjtermékek figyelembevételével a megállapított helyi és regionális díjbevétel különbözetét Felek az alábbiakban állapítják meg:
 - a. 2017. évben a helyi és regionális díjbevétel különbözet 17,8 Ft/km + Áfa, mely a 2017. évben teljesített 220.156,6 járatkilométer teljesítményre vetítve 3.918.787 Ft + Áfa összeget jelent.
3. Felek a 2. pontban írt teljesítés megtérítésére az alábbiakban állapodnak meg:

Az I. félévi átalánydíjat a DAKK Zrt. által tárgy év augusztus 15-ig kiállított számlája alapján tárgy év augusztus 31-ig, míg a II. félévi átalánydíjat a november 30-ig kiállított számla alapján tárgyévi december 15-ig az Önkormányzat átutalással kiegyenlíti. Késedelmes fizetés esetén a DAKK Zrt. jogosult késedelmi kamatot felszámítani a Ptk. 6:48. § (1) bekezdés szerinti mértékben, melyet az Önkormányzat köteles megfizetni.
4. Jelen megállapodás 2017. január 1-től 2017. december 31-ig tartó időszakra vonatkozik, és kizárólag az 1. pontban hivatkozott Megállapodással együtt érvényes.
5. Felek a közöttük esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsősorban közvetlen tárgyalások útján rendezik, ezek sikertelensége esetén a DAKK Zrt. székhelye szerinti hatáskörrel rendelkező illetékes bíróság döntésének megfelelően járnak el.

Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, a mai napon jóváhagyólag írják alá.

Orosháza, 2017.

Kecskemét, 2017. 07. 26.

.....
polgármester
Orosháza Város Önkormányzata

.....
vezérigazgató
DAKK ZRT.
DAKK
Dél-alföldi Közlekedési Központ Zrt.
6000 Kecskemét, Fuvar u. 1.
• 8 •
.....

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület ülésére

Tárgy: Közterület kialakítása, elnevezése

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 78/2017. (III.31.) K.t. határozatában döntött, hogy hozzájárul a Könd utca, Táncsics utca találkozásánál található (570 HRSZ-ú és az 569 HRSZ-ú területeket is magában foglaló) tér kialakításához.

A tér kialakítását szolgáló eljárás cselekmények az alábbiak szerint valósultak meg:

- Megküldésre került 2017. április 10. napján a Földrajzinév Bizottság (továbbiakban: Bizottság) számára a Kálvin tér elnevezés, véleményezés céljából. A Bizottság döntésében hozzájárult a Kálvin tér elnevezéshez (előterjesztés 1. melléklete).

- A Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala Földhivatali Osztálya határozatban döntött a telekalakítás végleges engedélyezéséről (előterjesztés 2. melléklete), illetőleg elkészítette a változási vázrajzot a teresedésről (előterjesztés 3. melléklete).

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2013. évi CLXXXIX. törvény az alábbi kizárólagos hatáskörrel ruházta fel a Képviselő-testületet a közterület elnevezésével összefüggésben:

„**13. § (1)** A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen:

3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése,”

Az alábbi határozati javaslat elfogadását javaslom a Kálvin tér kialakításával és elnevezésével összefüggésben.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az Orosháza 568/2 HRSZ-ú, 1032 m² nagyságú, kivett közterület megnevezésű ingatlant Kálvin térnek nevezi el.

Végrehajtásért felelős: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a címnyilvántartásban történő rögzítésért
Barák Anita megbízott irodavezető a feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséért

Határidő: azonnal, illetve értelem szerinti

Orosháza, 2017. augusztus 22.


Dávid Zoltán
polgármester



FÖLDMŰVELÉSÜGYI
MINISZTERIUM
FÖLDRAJZINÉV-BIZOTTSÁG

Iktatószám: FF/ 467 / 1 /2017.

Ügyintéző: dr. Vigh Ágota
Telefonszám: 06-1-795-2192
E-mail: agota.vigh@fm.gov.hu
Hivatkozási szám: ÁI. 441/2017.

Dávid Zoltán úr
polgármester részére

Orosháza Polgármesteri Hivatal

Orosháza
Szabadság tér 4-6.
5900

Tárgy: Orosházi közterület elnevezése

Tisztelt Polgármester Úr!

Hivatkozással a tárgyban megküldött levelére az alábbiakról tájékoztatom.
A Földrajzinév-bizottság 2017. június 13-án megtartott 100. ülésén foglalkozott megkeresésével.
A bizottság 100/890. (2017. VI. 13.) FNB. Vél. számú szakvéleményében Orosháza polgármesterének kérésére az FNB megállapítja, hogy a *Kálvin tér* névalak alkalmas közterület elnevezésére.

Budapest 2017 JÚL 20.



Üdvözléssel:


Koós Tamás
elnök

2017 JÚN. 23

Ez: 16559/2017.

BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Előterjesztés 2. melléklete

OROSHÁZI JÁRÁSI HIVATALA

Ügyiratszám: 800.020/7/2017

Tárgy: Telekalakítás végleges engedélyezése

Ügyintéző: Pálcsék István

Hiv. sz.: -

Telefon: +36-68/510-576

Melléklet: -

HATÁROZAT

A Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala előtt közigazgatási hatósági ügyben **Orosháza Város Önkormányzata** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) kérelmének helyt adva **végleges telekalakítási engedélyt** adok.

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Szolgalmi és egyéb jogok	
	jel	műv. ág	min.o.	ha.m ²			jel	műv. ág	min.o.	ha.m ²			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16
568		kivett, közterület		1,3319	0,00	568/1		kivett, közterület		1,2501	0,00	34818/2010 Vezetékjog EDF Démász 1898 m ²	
3624		kivett, közterület		2,7802	0,00	568/2		kivett, közterület		0,1032	0,00	33884/2011 Vezetékjog EDF Démász 142 m ²	
												34818/2010 Vezetékjog EDF Démász 90 m ²	
												34800/2010 Vezetékjog EDF Démász 71 m ²	
						3624		kivett, közterület		2,7588	0,00	34800/2010 Vezetékjog EDF Démász 4856 m ²	
												34033/2011 Vezetékjog EDF Démász 2201 m ²	
ÖSSZ:				4,1121	0,00					4,1121	0,00		

A Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya BE/03/2162-2/2017 számú végzése alapján a záradékolt változási vázrajz és a telekalakítási helyszínrajz egyidejű csatolásával a **Szarvas Város Önkormányzatának Címzetes Főjegyzője** – mint telekalakítási szakkérdésben első fokon eljáró szakhatóság – az I.4539-3/2017. iktatószámú ügyiratával a **telekalakításhoz kikötés nélkül hozzájárult**.

A Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztályának Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálya – telekalakítási szakkérdés ügyében történt megkeresés után – a BE-02/05/00760-2/2017. iktatószámú ügyiratával a **telekalakításhoz hozzájárult**, azzal a feltétellel, hogy a **telekalakítás után kialakuló Orosháza 568/1, 568/2 és 3624 hrsz.-ú telkek közül az Orosháza 3624 hrsz.-ú telken a műemléki védelem (műemléki környezet), illetve a régészeti lelőhely elhelyezkedésének figyelembevételével a régészeti védelem nyilvántartása továbbra is indokolt**.

Földhivatali Osztály

5900 Orosháza, Ady Endre u. 9., Telefon: (+36 68) 510-580 Fax: (+36 68) 512-610

E-mail: oroshaza.foldhivatal@bekes.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/bekes; www.bekesjarasok.hu

Az ügyfél a határozat ellen, az eljárás egyéb résztvevője a határozat rá vonatkozó rendelkezése ellen a Békés Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztályához (5601 Békéscsaba, Hunyadi tér 1.) címzett fellebbezéssel élhet. A fellebbezést az Orosházi Járási Hivatal Földhivatali Osztályához, mint I. fokú hatósághoz lehet előterjeszteni, a közléstől számított 15 napon belül. A telekalakítási engedélyezési eljárásban hozott döntés ellen benyújtott fellebbezés díja 30.000 Forint, mely a fellebbezés benyújtásával egyidejűleg az Orosházi Járási Hivatal Földhivatali Osztályának (5900 Orosháza, Ady E. u. 9.) pénztárába történő készpénzbefizetéssel vagy a Békés Megyei Kormányhivatal 10026005-00321127-00000000 számú előirányzat-felhasználási keret számlája javára történő készpénz-átutalási (csekkes befizetés), vagy átutalási megbízással, (az átutalás közleményrovatában az ügyfél neve, lakcíme vagy székhelye, valamint a határozat iktatószámának feltüntetésével) teljesíthető. A díjnak átutalási megbízással történő megfizetése esetén a fellebbezés előterjesztésekor mellékelni kell a díj megfizetését igazoló okiratot vagy annak másolatát.

INDOKOLÁS

Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) a Puskely Pál által 56/2017. számon készített földmérési munkarészek alapján telekalakítási engedély iránti kérelmet nyújtott be az **orosházi 568 és 3624 helyrajzi számú belterületi ingatlanok megosztásához és telek-határrendezéséhez**.

A kérelmet a telekalakítási engedélyezési eljárásra vonatkozó 384/2016.(XII.2.) Korm. rendelet alapján megvizsgálva az alábbiakat állapítottam meg:

- a kérelmező az engedély iránti kérelem benyújtására jogosult,
 - a kérelemhez a szükséges telekalakítási dokumentáció csatolva lett,
 - a dokumentációt arra jogosult szakember készítette, illetve
 - a kérelem engedélyezéséért fizetendő díj az **U0405/2017/1881** számla számon befizetve.
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 29.§ (1) bekezdése alapján szakhatósági illetéket kell befizetni. Ugyanezen törvény 5.§(1) b) bekezdése alapján az önkormányzatok személyes illetékmentességben részesülnek, ezért a kérelmező illeték befizetésére nem lett kötelezve.

A földhivatal a telekalakítási dokumentáció részét képező változási vázrajzról megállapította, hogy annak adattartalma az állami alapadatok közé beilleszthető, ezért azt 2017.04.13-án az E-37/2017 számú jóváhagyó záradékkal látta el.

A Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya BE/03/2162-2/2017 számú végzése alapján a záradékolt változási vázrajz és a telekalakítási helyszínrajz egyidejű csatolásával a **Szarvas Város Önkormányzatának Címzetes Főjegyzője** – mint telekalakítási szakkérdésben első fokon eljáró szakhatóság – az I.4539-3/2017. iktatószámú ügyiratával a **telekalakításhoz kikötés nélkül hozzájárult**.

„Szarvas Város Önkormányzat Címzetes Főjegyzője, mint elsőfokú szakhatóság a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatal Földhivatali Osztályán (5900 Orosháza, Ady E. u. 9. sz.) **Orosháza Város Önkormányzata** (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. sz.) kérelmére indított **Orosháza, belterület 568 hrsz-ú és 3624 hrsz-ú ingatlanok telekmegosztására, telekhatár rendezésére irányuló** telekalakítási eljárásához – Puskely Pál (5900 Orosháza, Kishegyi u. 1/A.sz. alatti) földmérő mérnök által az 56/2017. munkaszámon készített változási vázrajznak megfelelően - **a helyi településrendezési követelmények és a helyi építési szabályzatban foglaltak érvényre juttatása szempontjából**

szakhatósági hozzájárulásomat kikötés nélkül megadom.

A Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztály (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2. sz.) a BE/03/2162-2/2017. ikt. számú végzésében Szarvas Város Önkormányzat Címzetes Főjegyzőjét jelölte ki közreműködő szakhatósággént Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6. sz.) által kezdeményezett, Orosháza, belterület 568 hrsz-ú és 3624 hrsz-ú ingatlanok telekmegosztására, telekhatár rendezésére irányuló telekalakítási eljárásban.

Az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló 384/2016. (XII.2.) Korm. rendelet 3. melléklet B) táblázat 2. pontja alapján a telekalakítás helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője jár el elsőfokú szakhatósággént telekcsoport újraosztása, telek megosztása, telkek egyesítése és telekhatár rendezése esetén, annak a szakkérdésnek a vizsgálatában, hogy a benyújtott telekalakítási kérelem megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

A benyújtott telekalakítási helyszínrajz és változási vázrajz áttanulmányozása után megállapítottam, hogy a telekmegosztással, telekhatár rendezéssel érintett Orosháza, belterület 568 hrsz-ú és 3624 hrsz-ú ingatlanok Orosháza város szabályozási terve alapján beépítésre nem szánt területen belül, „Közlekedési és közmű terület – Kö4” területfelhasználási egységbe tartoznak, művelési áruk „kivett, közterület”, amelyre Orosháza Város



Önkormányzat Képviselő-testületének a Helyi Építési Szabályzatról szóló 10/2011. (V. 30.) önkormányzati rendelete 3. § és 38. § (1) bekezdésében meghatározott szabályozási elemek vonatkoznak, a telekalakításra vonatkozó előírásokat az 54. § tartalmazza.

A telekalakítás után keletkező Orosháza, belterület 568/1 hrsz., 568/2 hrsz. és 3624 hrsz. alatti ingatlanok művelési ága „kivett, közterület” lesz. Megállapítottam, hogy a keletkező ingatlanok alakja, rendeltetése, művelési ága, mérete meg fog felelni az övezeti és a telekalakítási előírásoknak.

Fentiek alapján a rendelkező részben kikötés nélkül hozzájárultam az Orosháza, belterület 568 hrsz-ú és 3624 hrsz-ú ingatlanok telekmegosztásához, telekhatár rendezéséhez.”

A Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztályának Építésügyi és Örökségvédelmi Osztálya – telekalakítási szakkérdés ügyében történt megkeresés után – a BE-02/05/00760-2/2017. iktatószámú ügyiratával a **telekalakításhoz hozzájárult**, azzal a feltétellel, hogy a **telekalakítás után kialakuló Orosháza 568/1, 568/2 és 3624 hrsz.-ú telkek közül az Orosháza 3624 hrsz.-ú telken a műemléki védettség (műemléki környezet), illetve a régészeti lelőhely elhelyezkedésének figyelembevételével a régészeti védelem nyilvántartása továbbra is indokolt.**

A telekalakítás a kérelemben foglaltak alapján megfelel a kulturális örökség védelme jogszabályban rögzített követelményeinek, ezért örökségvédelmi értéket nem sért.

Továbbá ezzel kapcsolatban megállapítható, hogy a telekalakítás földmunkavégzéssel nem jár, valamint az is, hogy Az Orosháza 3624 helyrajzi számú telken az örökségvédelmi hatósági nyilvántartás alapján régészeti lelőhely, valamint műemléki környezet található az alábbiak szerint:

Régészeti lelőhely:

Orosháza 3624 hrsz.-ú telken 31. sz. lelőhely, azonosító: 57180.

Műemléki környezet:

Orosháza 3624 hrsz.-ú telken evangélikus templom ex-lege műemléki környezete (törzsszám: 751, azonosító: 23612)

Orosháza 3624 hrsz.-ú telken orosházi evangélikus egyház megbízásából emelt épületegyüttes műemléki környezete (törzsszám: 11608, azonosító: 19156)

A telekalakítást követően továbbra is az Orosháza 3624 hrsz.-ú telken fog elhelyezkedni az Orosháza 57180 azonosítójú régészeti lelőhely, így a régészeti védelem nyilvántartását az Orosháza 3624 hrsz.-ú telken keli fenntartani. A telekalakítási eljárás a régészeti védettség hatályát nem érinti.

A kérelmező figyelmét felhívom tájékoztatásul az alábbiakra:

- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Kötv.) 19. § (1) bekezdése értelmében a régészeti lelőhelyeket a földmunkákkal járó fejlesztésekkel el kell kerülni.
- A Kötv. 19. § (2) bekezdése értelmében: „A régészeti örökség elemei eredeti helyzetükből csak régészeti feltárás keretében mozdíthatók el.”
- Kötv. 22. § (1) bekezdése alapján: „A nyilvántartott régészeti lelőhelynek a beruházással kapcsolatos földmunkával érintett részén megelőző régészeti feltárást kell végezni.”
- A Kötv. 24. § (2) bekezdés a) pontja alapján, ha régészeti feltárás nélkül régészeti emlék, lelet vagy annak tűnő tárgy kerül elő, a felfedező, a tevékenység felelős vezetője, az ingatlan tulajdonosa, az építető vagy kivitelező köteles az általa folytatott tevékenységet abbahagyni és a Kötv. 24. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jegyző útján az örökségvédelmi hatóságnak bejelenteni. A bejelentési kötelezettség elmulasztása a Kötv. 82. § (2) bekezdése alapján örökségvédelmi bírság kiszabását vonja maga után.

A műemléki érték védelme:

Megállapítható, hogy a telekalakítás a 496. Kr. 73. § (1) bekezdésében foglalt előírásokat nem sérti, a telekalakítás a műemléki értéket nem veszélyezteti, ezért a 496. Kr. 73. § (6) bekezdésében foglalt előírások betartása mellett a telekalakításhoz műemlékvédelmi hozzájárultam.

Az eljáró hatóságnak a földrészleteket érintő változásoknak az ingatlan nyilvántartásban történő végleges átvezetését követően értesítenie kell a Kötv. 71. § (1) bekezdés szerinti

„a) a régészeti lelőhelyek,

- b) a régészeti feltárási engedélyek és a feltárási dokumentációk,
 - c) a védetté nyilvánított régészeti lelőhelyek,
 - d) a műemléki értékek, a műemlékek, a műemléki jelentőségű területek, a műemléki környezetek és a történeti tájak,
 - e) a világörökségi és a világörökségi várományos helyszínek és területek"
- a)–e) pontban meghatározottakkal összefüggő adatokat tartalmazó központi, közhiteles nyilvántartást vezető hatóságot.

Változás után az **568 hrsz-ú ingatlanra a 34813/2010** számon bejegyzett, az EDF DÉMÁSZ HÁLÓZATI ELOSZTÓ KFT.-ot (6720 SZEGED Klauzál tér 1) illető, vezetékjogot **1898 m²** területtel az **568/1 hrsz-ú, 90 m²** területtel az **568/2 hrsz-ú ingatlanon** kell továbbvezetni.

Változás után az **568 hrsz-ú ingatlanra a 33884/2011** számon bejegyzett, az EDF DÉMÁSZ HÁLÓZATI ELOSZTÓ KFT.-ot (6720 SZEGED Klauzál tér 1) illető, vezetékjogot változatlan (**142 m²**) területtel az **568/1 hrsz-ú ingatlanon** kell továbbvezetni.

Változás után a **3624 hrsz-ú ingatlanra a 34800/2010** számon bejegyzett, az EDF DÉMÁSZ HÁLÓZATI ELOSZTÓ KFT.-ot (6720 SZEGED Klauzál tér 1) illető, vezetékjogot **4856 m²** területtel a **3624 hrsz-ú, 71 m²** területtel az **568/2 hrsz-ú ingatlanon** kell továbbvezetni.

Változás után a **3624 hrsz-ú ingatlanra a 34033/2011** számon bejegyzett, az EDF DÉMÁSZ HÁLÓZATI ELOSZTÓ KFT.-ot (6720 SZEGED Klauzál tér 1) illető, vezetékjogot változatlan (**2201 m²**) területtel a **3624 hrsz-ú ingatlanon** kell továbbvezetni.

Változás után a **3624 hrsz-ú ingatlanra a 36368/2014** számon bejegyzett, az BÉKÉS MEGYEI KORMÁNYHIVATAL-t (5600 BÉKÉSCSABA Derkovits sor 2) illető, földmérési jelek elhelyezését biztosító használati jogot változatlanul a **3624 hrsz-ú ingatlanon** kell továbbvezetni.

Az I. fokú (közigazgatási) hatósági eljárás során az ügyintézési határidő megtartásra került, így a Ket. 33/A. § (1)-(3) bekezdései alkalmazásának helye nem volt.

A szakhatóságok megkeresésére a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 44-45/A§-i, továbbá az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló 384/2016.(XII.2.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése és a 3. melléklet B) része alapján került sor.

A I. fokú hatóság a Ket. 72. § (1) bekezdés d) pont dd) alpontja alapján rendelkezett arról, hogy az I. fokú eljárás során a Ket. 153. § szerinti eljárási költség nem keletkezett.

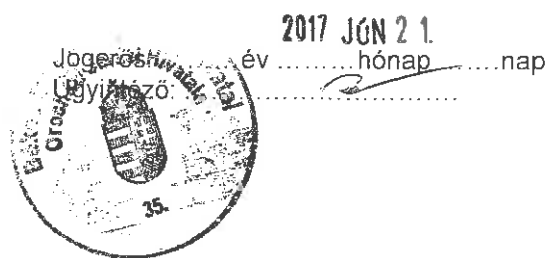
A határozat ellen a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a fellebbezési eljárásról való tájékoztatás a Ket. 98. § (1)-(1a) bekezdéseiben, a 99. § (1)-(2) bekezdésén, a 102. § (1)-(5) bekezdéseiben, a 103. § (1)-(5) bekezdéseiben, a 104. § - 105. § alapul.

A fellebbezési illeték vagy díj mértékére és megfizetésének, lerovásának módjára vonatkozó tájékoztatást a telekalakítási engedélyezési eljárás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 166/2009. (XII.9.) FVM rendelet 1. § (3) bekezdése alapján adtam meg.

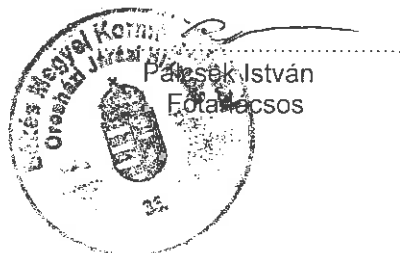
A hatásköröm és illetékességem alapját a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 383/2016.(XII.2.) Korm. rendelet 53. § (1) bekezdése, illetékességét ugyanezen Kormány rendelet 1. számú mellékletének 4.4 pontja határozza meg.



Kelt: Orosháza, 2017. június 01.



Lustyikné dr. Papp Anikó
Járási hivatalvezető nevében és megbízásából:



A határozatról értesül:

1. Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) *06. 06*
2. Szarvas Város Önkormányzat Címzetes Főjegyzője, 5540 Szarvas, Szabadság út 36. (I.4539-3/2017) elektronikus úton: jegyzo@szarvas.eu e-mail címen.
3. Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 11-17. (BE-02/05/00760-2/2017.) elektronikus úton: bekescsaba.epitesugyhat@bekes.gov.hu e-mail címen.
4. Irattár

Jogerő után:

- ①/ Orosháza Város Önkormányzata (5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.) (+ 3 pld. Változási Vázrajz)

Előterjesztés 3. melléklete

A munkavégző neve

Munkaszám: 56/2017

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

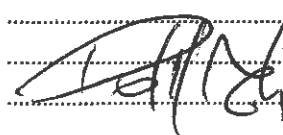
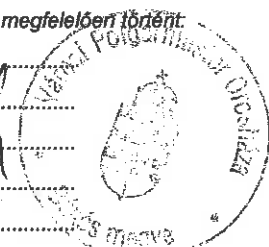
Az 568, 3624 helyrajzi számú földrészletek megosztásához, telek-határrendezéséhez

Méretarány: 1:1000

Adatszolg. iktatószáma: 2/74/2017

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Hrsz	Alrészlet			Terület	Ak	Szolgalmi és egyéb jogok	
	jel	műv. ág	min.o.				ha.m ²	jel	műv. ág					min.o.	ha.m^{2}
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	14	15	16
568		kivett, közterület		1,3319	0,00	568/1		kivett, közterület		1,2501	0,00	34818/2010 Vezetékjog EDF Démász 1898 m ²	
3624		kivett, közterület		2,7802	0,00							33884/2011 Vezetékjog EDF Démász 142 m ²	
						568/2		kivett, közterület		0,1032	0,00	34818/2010 Vezetékjog EDF Démász 90 m ²	
												34800/2010 Vezetékjog EDF Démász 71 m ²	
						3624		kivett, közterület		2,7588	0,00	34800/2010 Vezetékjog EDF Démász 4856 m ²	
												34033/2011 Vezetékjog EDF Démász 2201 m ²	
ÖSSZ:				4,1121	0,00					4,1121	0,00		

A telekalakítás akaratumnak megfelelően ítélt.

Békés Megyei Kormányhivatal
Orosházi Járási Hivatala
Földhivatali Osztály
5900 Orosháza, Ady E. u. 9.
A telekalakítást a számú határozatomban foglaltak szerint engedélyeztem. Az engedély a hozzá tartozó változási vázrajzzal együtt a határozat jogerőre emelkedésétől számított egy évig hatályos.

Orosháza, ... é.



aláírás

Készítette: Orosháza, 2017. április 10.


PUSKELY PÁL
FÖLDMÉRŐ MÉRNÖK
5900 Orosháza, Kishegy u. 1/A
Puskely Pál, Készítő, mérnöki tanúsító földmérő
IRM.sz.: 1769/2002, F.jg.: 3915/2009 +3630-938-43-47
Adószám: 62610058-1-24
Szála.sz.: 11773339-00076528

A helyrajzi számozás és területszámítás helyes. Ez a záradék a kelteztől számított egy évig érvényes, későbbi felhasználás előtt a vázrajzot újra záradékolni kell.

Orosháza, 2017. hó nap



2017 APR 13

záradékoló

Ing.rend.min.sz.: 1711/1972

Előterjesztés

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) utolsó módosítása a Képviselő-testület 298/2016. (X.27.) K.t. határozatával 2016. október 27. napján lépett hatályba.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 179/2017. (VI.29.) K.t. határozatával döntött arról, hogy Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája részére 2017. szeptember 1-től határozatlan időre további 2 fő álláshelyet biztosít, így az engedélyezett álláshelyek számát 82 főben határozta meg.

A képviselő-testületi döntés alapján szükséges az Óvoda SZMSZ-ében a döntéssel kapcsolatos módosítások átvezetése.

A módosítások a következők:

- 1.) Az SZMSZ 13. oldalán a szervezeti felépítésben feltüntetésre kerül a pedagógiai asszisztens munkakör.
- 2.) Az SZMSZ 18. oldalán, az egyéb szakmai munkaköröknél, valamint a 21. oldalán, a 6.5.2. pontba beillesztésre kerül az új munkakör.
- 3.) Az SZMSZ 40. oldalán, a Záró rendelkezéseknél a szükséges módosítás átvezetésre kerül.
- 4.) Az SZMSZ 132-134. oldalain a 8. számú melléklet kiegészítésre kerül a Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának mintájával.

A Szervezeti és Működés Szabályzat terjedelmére tekintettel írásban nem kerül postázásra, az megtekinthető Orosháza Város Önkormányzat honlapján www.oroehaza.hu (Képviselő-testületi, bizottsági munka/ Előterjesztések), valamint az Orosházi Polgármesteri Hivatalban, 5900 Orosháza Szabadság tér 4-6. szám alatt a Jogi Csoportnál, az I. emelet 11. számú irodájában.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

- 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája jelen határozat mellékletét képező, 2017. szeptember 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
- 2.) felhatalmazza a Polgármestert az 1.) pont szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátásáért
Németh Gabriella óvodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok megtételéért

Határidő: 2017. augusztus 31., illetve értelem szerint folyamatosan

Orosháza, 2017. augusztus 15.



Németh Gabriella
Németh Gabriella
óvodavezető



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshasz.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

.../2017.(...) k.t.

HATÁROZATI SZAVAKAT

MELEKLETE:

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.



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 szakfeladata, alaptevékenysége:	9
IV.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE	11
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	12
5.1.	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	12
5.2.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:.....	12
5.3.	Intézményünk szervezeti felépítése	13
5.4.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	14
5.5.	Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje.....	14
5.6.	Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje.....	14
5.7.	Panaszkezelési eljárás rendje.....	15
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	19
6.1.	Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.	19
6.2.	Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
6.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
6.4.	Vagyonbiztonság	20
6.5.	Közalkalmazottak munkarendje	20
6.6.	A nevelési év helyi rendje	22
6.7.	Pedagógiai program.....	23
6.8.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
VII.	A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	26
7.1.	Belső ellenőrzés.....	26
7.2.	Külső ellenőrzés	26
VIII.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek.....	27
IX.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	27
9.1	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	27
9.2	A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet	29
9.3	A Szülői Szervezet	29
9.4	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	31
X.	AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	32
10.1.	A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok	32
10.2.	A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények	33
XI.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	34
11.1	Az intézmény épülete	34
11.2	Biztonsági rendszabályok.....	34
11.3	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	34
11.4.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	35
11.5.	Karbantartás és kártérítés	35
XII.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	36
12.1.	Az óvodai elhelyezés.....	36
XIII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	37
13.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	37
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
	Mellékletek, Különálló szabályzatok.....	41



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 2017..... 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 alkalmazottjára 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. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 75/2016. (III. 25.) K.t. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2016.04.14..

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	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 Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:



	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással való feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
5	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	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 Képviselő-testület bízza meg pályázat útján,
határozott időre, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester 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. alapfeladatának 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 a köznevelési intézményben:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanuló létszám
1	Bajcsy Zs. utcai telephely		90 fő
2	Bácska utcai telephely		90 fő
3	Ifjúság utcai telephely		90 fő
4	Könd utcai telephely		120 fő
5	Mátyás Király utcai telephely		60 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely		90 fő
7	Lehel utcai Székhely		120 fő
8	Uzsoki utcai telephely		115 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: óvó-védő, 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.

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.



3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző

körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető:

Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető helyettes

Horváth Lajosné

Óvodavezető helyettes

Zanócné Markovics Szilvia

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző



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 gyakorlóhelyként 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. képviselők 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 továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

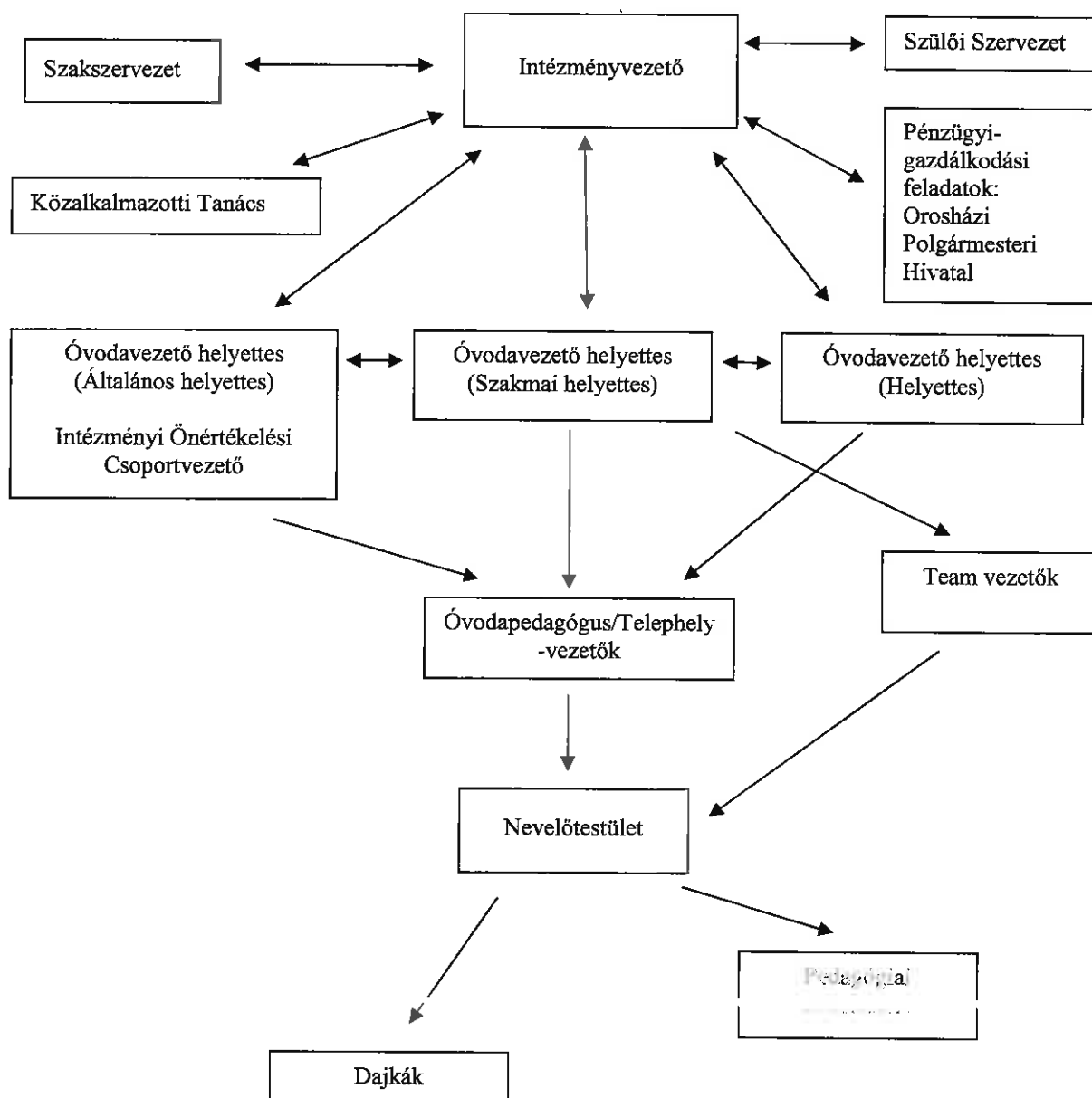
A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

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 óvodavezető a telephelyek óvodapedagógus/telephely-vezetőivel napi információs kapcsolatot tart, amely a vezetésre, a szakmai munkára és az óvoda működésére egyaránt kiterjed.

Az óvodavezető és a 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-oktatási Intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: óvodavezető, óvodavezető 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
Gyermekevédelmi team
Referencia intézményi fejlesztési team
Tehetségfejlesztő team
Intézményi Önértékelési Csoport
Minőségfejlesztő – támogató csoport

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 óvodavezető, az óvodavezető 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
- óvodavezető
- 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 óvodavezető határozatot hoz, vagy az óvoda vezetője elrendelte.

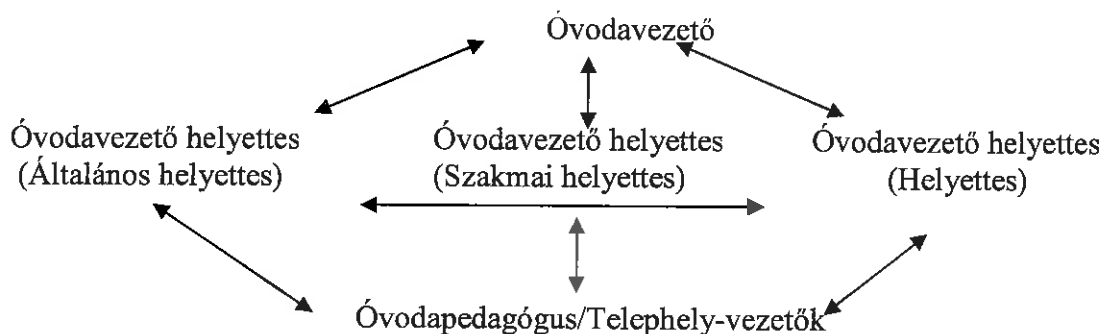
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

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

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE





Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: óvodavezető

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 jogkörön 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: óvodavezető 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



Munkakör megnevezése: óvodavezető 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: óvodavezető helyettes (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 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 óvodavezető helyettesekkel együttműködik. Az óvodavezető és helyettesei irányításával-velük egyetértésben - felel az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

Kinevezési és megbízási rendje:

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az óvodavezető 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 óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az óvodavezető 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 óvodavezető 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, 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 óvoda 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 óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

Az óvodavezető 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) óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezetőtől 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 óvodavezető 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 öltözkében.

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

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

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető 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: 6-18 óráig, délelőtti – délutáni munkarendben.

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 Vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek köre

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

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

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

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

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség			
	3. § (1) b,	3. § (1) c,	3. § (1) d,	3. § (1) e,
óvodavezető	X	X	X	X
óvodavezető-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, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvodavezető és a helyettesei készítik 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.fw.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.

Minősített Referencia-intézményi szerepkör, jó gyakorlatok

Az intézmény Székhelyintézménye a TÁMOP 3.1.7 Referencia-intézmények országos hálózatának kialakítása és felkészítése című pályázati felhívások projektjei révén felkészült a referenciaintézményi szerepkörre, jó gyakorlataik működtetésére, továbbfejlesztésére és átadására, kapcsolatrendszerük fejlesztésére.



A feladatok ellátására referenciainstítúciónyi tevékenységet irányító munkacsoport (referencia instítúciónyi fejlesztési team) alakult. A munkacsoport konkrét feladatait, a módszertani műhelyek működését az éves munkaterv határozza meg. A team munkáját a feladatra kijelölt és azt vállaló, lehetőleg jó gyakorlatot kidolgozó, illetve megvalósító vagy átadó pedagógus vezeti.

A csoport tagjai a nevelőtestület azon pedagógusai, akiket az alábbi feladatok közül legalább egyet az óvodavezető megbíz: team vezető, folyamatgazdák, technikai felelős, jó gyakorlat gazda, hálózati kapcsolat felelős, kapcsolattartó, megvalósító.

A munkacsoport működését meghatározó dokumentumok pl.: a referencia-intézményi szolgáltatási portfólió, a szolgáltatások minőségbiztosításának leírása, működési szabályzat, a fejlesztési team és vezetőjének tevékenysége, kommunikációs terv, a jó gyakorlatok átadásának szabályzata, mentorálási tevékenységek leírása.

Az intézmény vezetése és a munkacsoportok aktívan és kölcsönösen együttműködnek a referenciahelyi szolgáltatások szervezésében és az egységes szolgáltatási rendszer kialakításában a regionális hálózattal.

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 óvodavezető 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
- 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 felvételről, 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 óvodavezető 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 óvodavezető, 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 óvodavezetőt, 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 óvodavezetőnek vagy az óvodapedagógus/telephelyvezetőnek.

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalmi 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 óvodavezető, a szakmai helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

Az óvodavezető 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, Referencia-intézményi fejlesztési team, Intézményi Önértékelési Csoport működik.

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 óvodavezetést 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 kötelességeiket és jogukat 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.

Javaslattételi 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.



A szülők képviselőjével az óvodavezető 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 Gyermejjóléti 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 óvodavezető, helyettesei és az óvodapedagógus/telephelyvezetők 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 hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet 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.



10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- szakmai napok / konferencia szervezése
- a minősített referencia-intézményi címhez kötött horizontális tanulási forma megvalósítása
- belső tudásmegosztás / tapasztalatcsere látogatások révén a kiértelt 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 HELYISÉGEINEK 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 óvodavezető 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 óvodavezető, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).



- 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 óvodavezető 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 óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az óvodavezető 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 tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.



XII.AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZÜNÉSE, 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 gyermeket 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 felnőttnek, 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, tegye 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. 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.



13.1.4. 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:

- óvodavezető,
- óvodavezető 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 óvodavezető 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 óvodavezetőnek.

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

13.1.5. 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 óvodavezető, óvodavezető 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 2016. október 27. 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 óvodavezető 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.



Mellékletek, Különálló szabályzatok

SZMSZ MELLÉKLETEK:

- 1.sz. Felelősök köre
- 2.sz. Házi rend
- 3.sz. Referencia-intézmény bevételeinek pénzügyi szabályzata
- 4.sz. Szülők Szervezete szabályzata
- 5.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 6.sz. Pedagógus etikai kódex
- 7.sz. Adatvédelmi szabályzat
- 8.sz. Munkaköri leírás minta

KÜLÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, TOVÁBBI ÜGYRENDEK:

- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Illetményelőleg szabályozás
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- FEUVE
- Kockázatelemzés
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi terv



ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2017.07.26. napján elfogadta.

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

2.) Hatálybalépés időpontja: 201..... nap

Hatályban van a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés alapján.

Orosháza, 2017.....

Készítette:

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

Egyetértését nyilvánította

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Pedagógus Szakszervezet titkára

.....
Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:

.....
a Fenntartó képviselője



Felelősök köre



1. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

VII.1.1.1 Az óvodapedagógus/telephely-vezető által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével megbízott felelős személy:

2.) Feladatorientált / mobil szakmai teamek:

Vezetői munkaközösség:

Intézményi Önértékelési Csoport:

Gyermekevédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Referencia-intézményi fejlesztési team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

Tehetségfejlesztő team:

Minőségfejlesztő – támogató csoport:

TÁMOP 3.1.4. fenntartók:

TÁMOP 3.1.7. fenntartók:

Erasmus kapcsolattartó:

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 előírásszerű 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 előírásszerű 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:



Házirend



2.sz. melléklet

A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 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 2011. évi CXCV. 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.
- Az óvoda nyitva tartása: az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a gyermek felügyeletét.
Napj nyitva tartás 6-18 óráig.
- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik. Az intézménybe érkező gyermeket óvodapedagógus fogadja, hazabocsátáskor szintén óvodapedagógus adja át a szülőnek/gondviselőnek.
- 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, átvinni, 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.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető 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, magánéletéhez 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 nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
- o A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.
 - o A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába.
 - o A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
 - o Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	7 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.
 - o 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.
 - o Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik. Amennyiben a túlfizetés nem érvényesíthető, az a Gyermekek-és Diákélelmezési Intézmény által számlázással visszafizetésre kerül.
 - o A szülő köteles az étkezési térítési díjat a Gyermekek-és Diákélelmezési Intézmény által megadott időpontban befizetni.

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- o Beteg, gyógyszert szedő, lázas, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- o 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.
- o Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek szükség szerinti elkülönítéséről.
- o Fertőző gyermekbetegség esetén az óvoda feladata a szülő/gondviselő felvilágosítása, tájékoztatása.
- o Baleset, esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni
- o 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:

- o 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.

- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben öt nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekvédelmi szolgálatot.
- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben húsz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

2. 5. Egyéb szabályok

- 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 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 részesül ellátásban, 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 átiratás 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 Házi rendet.
- 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 óvoda 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.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől 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.



- o A gyermekvédelmi feladatok megismerését.

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

- o Az óvoda bejáratának zárása vagyonvédelem miatt reggel 9-től 15-ig.
- o Idegenek óvodában való tartózkodása: idegenek az óvoda területén az óvodavezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- o 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.
- o 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.
- o A dohányzás szabályai:
A telephelyek és környékük dohányzásmentes zónába tartoznak.
- o 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

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

Záró rendelkezések

A Házi rend hatályba lépése

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

A házirend felülvizsgálati rendje:

- o Jogszabály változás esetén
- o Működésben bekövetkezett változásokor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- o A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házi rendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- o **A szülők közössége**

A Házi rendet elfogadja:

- o **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házi rendet jóváhagyja:

- o **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**



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 gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, 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
- 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, javaslatokra, 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.
- 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 mellékletben



- 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

- 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.

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 óvodapedagógus/ telephely-vezetőhöz.

Szabadság igénylésének rendje

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

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 óvodavezetőt, távollétében a helyettest.



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



A referencia-intézmény bevételeinek pénzügyi szabályzata



3.sz. melléklet

A referencia-intézményi szolgáltatás 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: óvodavezető

Kifizetésekre félévente kerül sor.



Szülői Szervezet szabályzata



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 szülei részére az érdekeik képviseletét, az óvoda és az otthon közötti kapcsolat erősítését, továbbá a szülői jogok és kötelességek érvényesítését.

Hatálya kiterjed: az óvodába járó gyermekek szüleire 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;
- 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 évente óvodára vonatkozóan egyszer, telephelyenként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja. Összehívásáról az óvodavezető, 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 ülését 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.

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.

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 irányadók.



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,.....

.....

óvodavezető

.....

Szülői Szervezet Elnöke



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



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 óvodavezető, 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 óvodavezető, 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
 - pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
 - ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
 - szülői értekezletek szervezése, vezetése
7. Munkatársi értekezletek
 - Tanévnyitó – nevelési év előkészítése



-
- Tanévzáró – nevelési év értékelése
8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
 9. Önellenzés
 - 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



Pedagógus Etikai Kódex



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 CXC. 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. A szakmai etikai kódex érvényességi köre	9
2.2. A pedagógus hivatás etikai normái	10
2.3. Kapcsolatok	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. Kapcsolat a növendékekkel, tanítványokkal	11
2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel	12
2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal	12
2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel	13
3. Kutatásetikai elvek	13
4. Az etikai bizottság	15
Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság	15
A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság	15
5. Etikai eljárásrend	15
Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai	15
Eljárási alapelvek	15
Az etikai vétség	16
Etikai vétség miatti eljárás	16
Határidő számítása	16
Összeférhetetlenség	16
Elévülés	17
Az etikai eljárás megindítása	17



Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei	18
<i>II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai</i>	<i>18</i>
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>	<i>21</i>
Kiegészítő szabály	22
6. Bibliográfia	23



1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 érdekképviselői szervezetek jogainak és jogos érdekeinek tekintetében pártatlanul járunk el. Személyes érdekeink, pártpolitikai rokon- vagy ellenszenvaink 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 tevékenységünkötől.

(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 emberiesség 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 bíráló, 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 irányadóak.

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 éreztet.

- 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 mindenkor szerezhető határokra 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.¹¹



- (8) A pedagógus nélkülözhetetlen erőnye – 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:13



- **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 legkörülményesebb 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 közzétevése;
- **plágium:** mások kutatási tervének, kutatási eredményeinek, műveinek átvétele és sajátként való feltüntetése;
- **személyes befolyásolás,** melynek során
 - a befolyásoló érdekében történő előnyös állásfoglalás kikényszerítésére,
 - a harmadik személyre vonatkozó előnytelen döntés,
 - ellenszolgáltatás kérése,
 - hátrányos megkülönböztetés,
 - a kutatóval függőségi viszonyban levőkkel történő bármilyen alku,
 - a panaszt tevő szankcionálásatörténik;
- **az etikai szabályok megszegése:** a kutatásra vonatkozó alapelvek tévesben vagy túrésben 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 ügytehetől 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

I. Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai

Eljárási alapelvek

Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.

- (2) Az etikai eljárásban érvényesíteni kell az ártatlanság vélelmét, 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.

Összeférhetetlenség

- (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 összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).
- (11) Amennyiben a TEB elnöke az összeférhetetlenségi kifogásnak helyt ad, másik Etikai Tanácsot jelöl ki. Az összeférhetetlenségi kifogás elbírálásáról a TEB elnöke három napon belül dönt. Ha a TEB elnökével kapcsolatban merül fel az összeférhetetlenség, 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 tény 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 – térítvevény 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.



(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 irányadóak 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: Pedagógus-etika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógus-etika. Tájékoztató a Magyar Pedagógiai Társaság tevékenységéről.
<http://epa.oszk.hu/00000/00035/00059/2002-04-xx--Tajekoztato.html>
- Pálincás József: Párhuzamos gondolatok az erkölcs erejéről a nevelésben, a tudományban és a politikában. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Petró András: A pedagógus-etikáról. 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.
- 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
<http://fupi.hu/?p=3066>



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.fw.hu

Adatvédelmi szabályzat



7.sz. melléklet

A melléklet az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az adatnyilvántartás, adatkezelés egyes, az intézményre vetített kérdéseit határozza meg az intézmény közalkalmazottainak jogviszonyával kapcsolatban a személyes adatok, a személyi iratok kezelése, nyilvántartása, adatok védelme érdekében.

1.) *Személyi irat meghatározása:*

Minden olyan irat, amely a közalkalmazottak személyére vonatkozó adatokat tartalmazza.

2.) *Nyilvántartás vezetése:*

Az óvoda vezetője és az általa megbízott (számítógép kezelésére jogosult) személy vezeti, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről a jogviszony megszűnéséig folyamatosan.

3.) *A szabályzat alkalmazása során használt fogalmak meghatározása:*

Személyes adat, különleges adat, közérdekű adat, adatkezelés, adatszolgáltatás, betekintés, adatvédelem.

4.) *Jogosultságok és felelősségi szabályok:*

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti adatnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a.) a közalkalmazott felettese,
- b.) a minősítést végző vezető,
- c.) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- d.) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e.) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f.) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g.) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h.) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.



A munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta nélkül, bejegyzése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.) *Általános feladatok és eljárási szabályok:*

A munkáltatót adatvédelmi kötelezettség terheli, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataiba csak a törvény által meghatározottak tekinthetnek bele, illetve kérhetnek adatszolgáltatást.

A személyi iratok tárolása zárt helyiségben, az arra kijelölt irattároló szekrényben történik.

6.) *Számítógéppel vezetett közalkalmazotti nyilvántartás:*

A számítógép elhelyezése zárható irodahelyiségben van, mely csak a géppel dolgozó személy számára elérhető.

7.) *A személyi iratok iktatás:*

Naprakész „Soros (folyószám) iktatókönyv”-ben történik.

(dátum, továbbítás ideje, érkezés ideje, tárgya, aláírás, bélyegző)

8.) *A személyi iratokba való betekintés szabályai:*

Lásd 4.) pont – Jogosultság és felelősségi szabályok.

9.) *A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:*

Jogosult: óvodavezető

általános helyettes

szakmai helyettes

óvodapedagógus/telephely-vezető

számítógépes adatbázis-kezelő

10.) *A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § - 44. § alapján.*

11.) *Felelősségi viszonyok:*

Az adatnyilvántartással, az adatvédelemmel kapcsolatos minden felelősség az óvodavezetőé.

12.) *Biztonsági előírások:*

Az adatszolgáltatás, a fizikai biztonság, üzemeltetési biztonság, az információ továbbítása a törvénynek megfelelően történjen.

A gyermekek adatainak biztonságáért felelős személyek:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodapedagógus/telephely-vezetők
- óvodapedagógusok



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.fw.hu

Munkaköri leírás minta



8. sz. melléklet

Név:

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Óvodavezető**

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 szakszervnek 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 helyettségével és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.

Az intézmény képviselője, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.

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 megbízatások 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.

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, a 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 érdekképviselői 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 NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu

web: www.onkormovi.fw.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.



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes** (Általános helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

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 óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel 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

- Javaslatával 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 ülésén részt vesz, segíti munkáját.



- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési 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 óvodavezető 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 fejlesztésben.
- 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.



- Javaslattervő 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 óvodavezető 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.
- 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 óvodavezető megbízza.

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

*****.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes (Szakmai helyettes)**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Főbb felelősségek 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 óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működése,
 - vezetési funkciók koordinálása a telephely-vezetőkkel,
 - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel 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 csapatok munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése



- 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 óvodavezetőt.
- 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 óvodavezető 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 óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel 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 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 óvodavezető 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.
- 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 NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroszhaza.hu

web: www.onkormoyi.fw.hu

Járandóság

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodavezető helyettes** (Helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

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 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 óvodavezetővel 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

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- 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 munkákat.
- 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 óvodavezető 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.

Vagyoni érdekelttség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető 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 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 óvodavezető 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.
- 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 aláírásommal 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 óvodavezető megbízza.

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem:

.....



Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus/Telephely-vezető**

Közvetlen felettese: Óvodavezető

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 óvodavezető 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 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.

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 óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.
- 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 felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

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 tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbség 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,



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroshasza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

-
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
 - Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Munkakörülmények:

- Külön irodája van.
- Fénymásoló, számítógép, telefon áll rendelkezésre.

Járandóság:

A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

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 különbség 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 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 érdekelttség:

- 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!



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 egyezőség 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.



OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS ÓVODÁJA

5900 OROSHÁZA, LEHEL U. 23.

OM azonosító: 028097

Tel: 68/412-916

e-mail: lehelovi@ovodak.oroashaza.hu

web: www.onkormovi.fw.hu

- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakmai 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 óvodavezető / telephelyvezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

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.
- 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 - függőnymosás, 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 egyezteteti 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 óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

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 gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítására alapján:
 - o a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - o a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - o a lassabb ütemben fejlődő, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - o tehetségfejlesztésben,
 - o a mászág elfogadtatásában személyes példaadással,
 - o a tevékenységszervezés 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 válését.
- Általános elvárás, hogy a gyermekek gondozási tevékenység ellátásában az általánosnál 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 döntési 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.
- Kisebbségi esetben elsősegélyt nyújt, erről értesíti az óvodapedagógust és az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.



- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremti.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kis csoportos 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 óvodavezető által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, dijakával, szakemberekkel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestületi tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat 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 alakítja 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.

Felelőssége vonatkozó

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fogyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.



Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a szertár használati rendjéért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az óvodavezető, óvodavezető 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 szakmai munkához biztosított.

Járandóság

- A fizetési fokozatba és kategóriába való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

A felsoroltsakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető, óvodapedagógus/telephely-vezető megbízza.

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentiekkel tudomásul vetttem:

.....

Előterjesztés

Tárgy: Orosháza, Hajnal köz 2941/10 hrsz.-ú közterületen 3 db mellszobor állítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza és Térsége Gazdakör (székhely: 5900 Orosháza Pacsirta u. 8., adószám: 18391101-1-04, nyilvántartási szám: 04-02-0002528, képviseli: Horváth József elnök, továbbiakban: Gazdakör) emléket kíván állítani az orosházi kötődésű Mokry Sámuel, Székács Elemér, valamint Baross Lajos mezőgazdasági tudósoknak – búzanemesítőknek -, akik mindannyian az adott korokban a magyar mezőgazdaság számára maradandót alkottak.

A mellszobrok felállítására a Gazdakör támogatást kapott a Földművelésügyi Minisztériumtól, valamint a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarától, - mindösszesen 2.500.000,-Ft összegben - így a szoborállítás költségeinek döntő része ebből kerülne kiegészítésre.

Közterületi szobor állítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 8. pontjának értelmében át nem ruházható feladatként képviselő-testületi hatáskörbe tartozik.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991 évi XX. törvény 109. § (1) bekezdése alapján művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezéséről, áthelyezéséről, lebontásáról a település önkormányzatának képviselő-testülete dönt és gondoskodik, annak fenntartásáról és felújításáról.

Az érintett paragrafus (2) bekezdése értelmében a döntéshez a műalkotás művészi értékére vonatkozóan szakvéleményt kell kérni a Magyar Alkotóművészeti Közhazsnú Nonprofit Kft-től. A szakvélemény beszerzését és a bírálati díjának megtérítését a Gazdakör magára vállalta és erre vonatkozóan szerződést kötött a Kft-vel. A szakértő bizottság 2017. augusztus 24-én tekintette meg a terveket és a tervezett helyszínt, a szakvéleményük így később kerül postázásra.

A tisztelt Képviselő-testület döntésével az előterjesztéshez mellékelt tervek alapján a Hajnal köz 2941/10 hrsz.-ú közterületen kerülne sor a Túri Török Tibor szobrászművész által készített mellszobrok felállítására, a Földművelők Emlékműve mellett. A szobrok felállítása kapcsán az Önkormányzat vállalná a szobrok helyének kialakításához szükséges építési munkálatok elvégeztetését, amely előreláthatólag bruttó 800.000,-Ft összeg lenne.

A minisztérium pályázati kiírásában a megvalósításra szükséges határidőt állapított meg, annak végső dátuma: 2017. október 5.

Jelen előterjesztés mellékletét képezik:

- szobrok oldalnézete
- szobrok műleírása, anyaguk és technikájuk pontos leírása

- Túri Török Tibor **szobrászművész** szakmai életrajza
- szobrok elhelyezésének helyszínrajza
- szobrok környezetbe illesztett látványterve
- a Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft. által kiállított szakvélemény

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatásra és az alábbi határozati javaslat szerinti döntés meghozatalára.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1.) dönt a Hajnal köz 2941/10 hrsz.-ú lévő közterületen (2941/10 hrsz.) Túri Török Tibor szobrászművész által készített, orosházi kötődésű Mokry Sámuel, Székács Elemér, valamint Baross Lajos mezőgazdasági tudósokat ábrázoló mellszobrok felállításáról, valamint a fenntartással járó feladatok ellátásáról.
- 2.) dönt arról, hogy a köztéri szobrok felállítása kapcsán bruttó 800.000,-Ft összeget biztosít a környezet kialakításához szükséges építési munkák költségére, melynek forrása az Önkormányzat 2017. évi költségvetésének 2. tájékoztató tábla I. Általános közszolgáltatások fejezet 23. sor Önkormányzati ingatlan és ingó vagyon karbantartása.
- 3.) felhatalmazza Bojtor István alpolgármestert a **szobor** felállításához kapcsolódó dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Bojtor István alpolgármester a kapcsolódó dokumentumok aláírásáért

Barák Anita megbízott irodavezető a környezet kialakításához szükséges építési feladatok határidőre történő elvégztetéséért

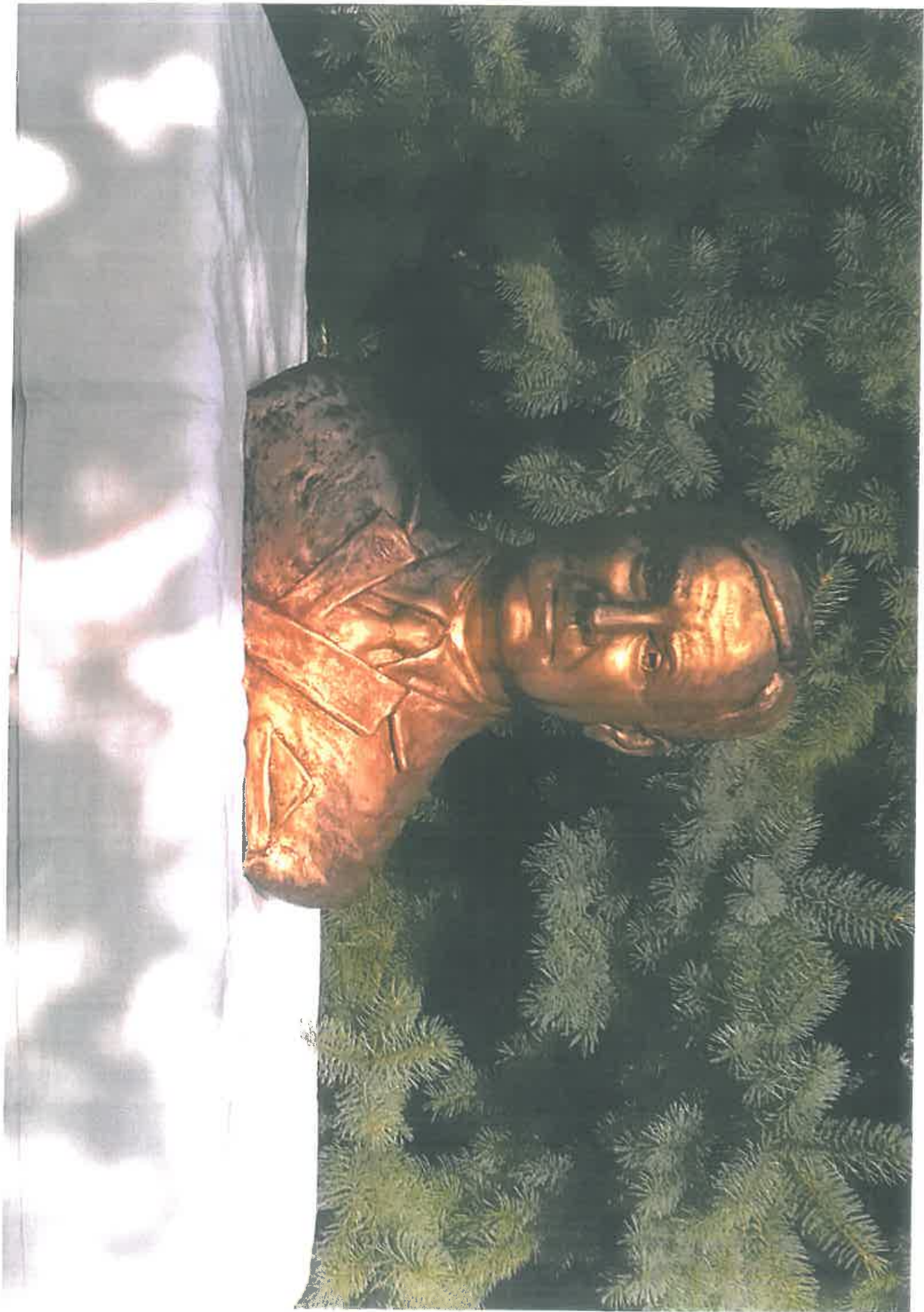
Godár Andrea irodavezető a forrás rendelkezésre bocsátásáért

Határidő: 2017. október 5.

Orosháza, 2017. augusztus 24.


Bojtor István
alpolgármester









TÚRI TÖRÖK TIBOR SZOBRÁSZMŰVÉSZ SZAKMAI ÉLETRAJZA

Túri Török Tibor szobrászművész eddigi alkotói munkásságát, Magyarországon és a határon túli területeken közel 100 szobor, dombormű, alkotás tükrözi.

A művész Budapesten született, Nyíregyházán járt főiskolára, majd ezt követően Somogyban üzemmérnökként, tanárként dolgozott valamint középiskolai rajzszakköröket is vezetett. Öt gyermek édesapja.

A rajz, az írás, a grafika és a festészet iránti érdeklődése már nagyon fiatal korában megmutatkozott, a művészkerámiából készülő mellszobrok, domborművek készítésének technológiájával azonban csak az utóbbi 10 évben ismerkedett meg.

A néprajzot iránti vonzalma eredményeként nyitotta meg a Népviselő Babamúzeumát Keszthelyen, valamint további hat múzeumot üzemeltet még, ahol az évek során összegyűjtött alkotásokat mutat be.

Jelentős számú mellszobrot adományozott határon túli településeknek. A hazai és külföldi köztéri szobrai, portréi, plasztikái, mellszobrai a múlt nagyjait, a magyarság összetartozását szimbolizálják. Szobrai között több egyházi méltóságok is szerepelnek, például az erdélyi püspökről Márton Áronról Balatonalmádiba vagy II. János Pál Pápa mellszobra Keszthelyen..

Köztéri műve megtalálhatók többek között Keszthelyen, Zalaszentgróton, Sárváron, Várpalotán, Tusnádfürdőn és Budapesten és sok más hazai és határon túli településen is.

Leghíresebb kiállításai: Keszthely: Vas Albert, Rákóczi Ferenc, Bánhidi László, Sziszi, Simon Böske és Bakonyi László mellszobrok, Hunyadi János, Gróf Festetics László, Bartók Béla mellszobra (köztéren)

Budapest: Csík Ferenc Sportiskola Csík Ferenc dombormű, Eger: Beatles Emlékmúzeum relief, Nagykapos: Petőfi Sándor és Mécs László mellszobor (köztéren) Veszprém: Árpád házi Szent Margit szobor köztéren, Zalaszentgrót: Deák Ferenc szobor az iskola aulájában, Bem József mellszobor (köztéren), Várpalota: Csík Ferenc szobor (köztéren) Túri György mellszobor (a várban), Nagyvázsony: Kinizsi Pál mellszobor (a vár előtt), Gyenesdiás: Kárpáti János, Darányi Béla és Hun vitéz mellszobrok (köztéren), Sárvár: Nádasdi Ferenc, Nádasdi Tamás és Kanizsai Orsolya szobrok (a várban), Zalaszántó: Szent László szobor a köztéren, Fenékpusztá: Szendrey Júlia dombormű, Balatonszentgyörgy: köztér, Szent György óriásdombormű és Dobó István mellszobor

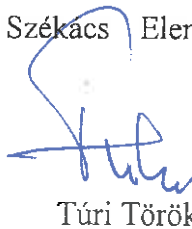
Határontúli alkotásai közül néhány : Szerednye (Kárpátalja): Dobó István mellszobra, Tóthfalu(Vajdaság) köztér, II. János Pál pápa mellszobor, Tusnádfürdő (Erdély): Márton Áron püspök mellszobra köztéren, Borsi (Felvidék): Bercsényi Miklós és Vak Bottyán mellszobrok a várkastély előtt Verczke (Kárpátalja) II. Rákóczi Ferenc szobra.

A keszthelyi „Könnyűzenei Pantheonba” megtekinthetők: Presser Gábor (Pici), Vikidál Gyula, Demjén Ferenc (Rózsi), Deák Bill Gyula, Zalatnay Sarolta, Koncz Zsuzsa, Kovács Kati, Jim Morrison, Elvis Presley mellszobrai.

Tevékenységet Rákóczi, majd a Kossuth Szövetség aranydiplomával jutalmazták, 2009-ben pedig elnyerte a Pro Cultura Keszthely díjat.

Orosházán pedig Mokry Sámuel, Baross László, Székács Elemér búzanemesítők mellszobrainak elkészítése a következő munkája.

Keszthely, 2017. július 5.



Túri Török Tibor

A mellszobrok anyagának és technikájának műleírása.

Az Orosháza és térségében növénynemesítőként - búzanemesítő- tevékenykedő

Mokry Sámuel 1832- 1909

Baross László 1865-1938

Székács Elemér 1870- 1938

emlékére készülő mellszobrok anyagának és technikájának leírása.

A három mellszobor a hazai növénynemesítés - búzanemesítés- az 1860-tól 1930-as évekig terjedő két évtizednyi, a magyar búzatermesztés, búzanemesítés meghatározó személyiségeit ábrázolja.

Egyénenként vizsgálva az első magyar búzanemesítő - Mokry Sámuel- a növénynemesítés alapjait rakta le. A nemesítés gondolatát családi kötődése is meghatározta, hiszen Tessedik Sámuel unokáját vette feleségül 1858-ban Orosházán.

A szobrok anyaga spanyol művészkerámia, a formázás és megmunkálás után a mű 1200 °C-on kerül kiégetésre. Antik hatású bronz bevonatot kap amely kültéren is végleges alakot és Színezést kap. A mellszobrok mérete: szélessége 60 cm. Mélysége 30 cm. Magassága 65 cm.

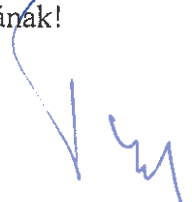
A művész a szobrok anyagában mindhárom mellszobor esetében, azt a kemény elhatározást, kitartó munkát bedolgozta és megjelenítette mely jellemző volt mindhármukra.

A művészkerámiából megjelenített mellszobrok vonásai, a kerámia keménysége hűen visszatükrözi a három búzanemesítő, az életet adó búza jelentőségét, amely a földbe elvetve többszöröződve adta a mindennapok kenyérének alapanyagát az înséges időkben is.

Mokry Sámuel az első magyar búzanemesítő rakta le és határozta meg a ma tevékenykedő nemesítők munkásságának alapjait. A mellszobrában kifejeződik a hatalmas, az a hatalmas erő, a céljait elérni akaró ember minden vonása. Művében a Búzanemesítés 1875 címűben már rögzítette az Ő elkötelezettségét. "Belátni és elhatározni hogy életemet a nemesítés nagy művének szentelem, egy lelki mívelet volt". Ez a gondolat fedezhető fel a növénynemesítő Mokry Sámuel mellszobrában is. Orosházán az alvégi temetőben helyezték végső nyugalomra. Búzanemesítő munkásságát az Orosháza közeli Gerendáson végezte főként.

A három búzanemesítő közül Székács Elemér olyan életpályát futott be az 1900-as évek elejétől, melynek eredménye az alföldi kiváló talajokon a jó minőségű kenyér alapanyagot biztosító búzafajták lettek. Munkássága kiterjedt több növény nemesítésére ahol szintén kiváló eredményeket ért el. Tevékenységét jelentős időn keresztül a vetőmag felügyelet, az országos lefedettséget biztosító kísérleti telepek kialakításával majd működtetésével fejtette ki. A róla készült mellszobor megformázása hűen adja vissza az ország növénytermesztésének fejlődéséért tevékenykedni akaró és tudó növénynemesítő tudós emberi, lelki akaratát. Az a négy évtizedes munka jól tükröződik arcán - a felelősség, elkötelezettség- látszik rajta a szakmájáért mindent felvállaló és tevő tudós küzdelme. Fő tevékenységét Orosháza közelében Árpádhalmán végezte.

A harmadik mellszobor amelybe Baross László növénynemesítő - búzanemesítő- alakját és szakmai nagyságát formázta bele a szobrászművész, hármójuk közül kiemelkedő munkássága révén. A mellszobor arcvonásai, tartása jól adják vissza azt a felelősen végzett hatalmas növénynemesítő munkát amelyet, Baross László az Orosházától 15 km-re levő Bánkúti birtokon elvégzett. Munkássága eredményességét jól mutatja, hogy az általa nemesített Bánkúti 1201-es búzafajta az 1930-as-as évek elején a búza világkiállításon aranyérmet nyert. Baross olyat tudott melyet nagy hadvezérek sem: békében nyerni háborút! A gazdasági válság idején nagy termés hozamú búzával sokat mentett meg az éhségtől. Nem ólomgolyókkal vette célba a nélkülözőket, mentett meg ezeket az életnek a hazának!



A három búzanemesítőről elkészített mellszobrok Orosházán és a környékén termesztett búzáknak is emléket állítanak. A búzanemesítők munkássága előtt pedig az elkészített szobrok révén tiszteleg Orosháza lakossága és gazdatársadalma, elismeri a magyar mezőgazdaság elmúlt évszázadok eredményét amelynek meghatározó ágazata volt régen és ma is a búzatermesztés.

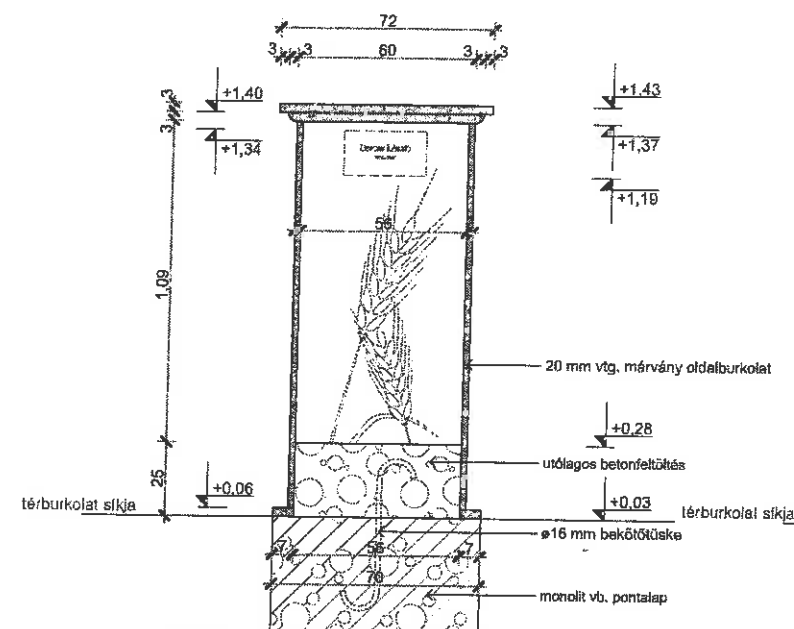
Keszthely, 2017. június 21.



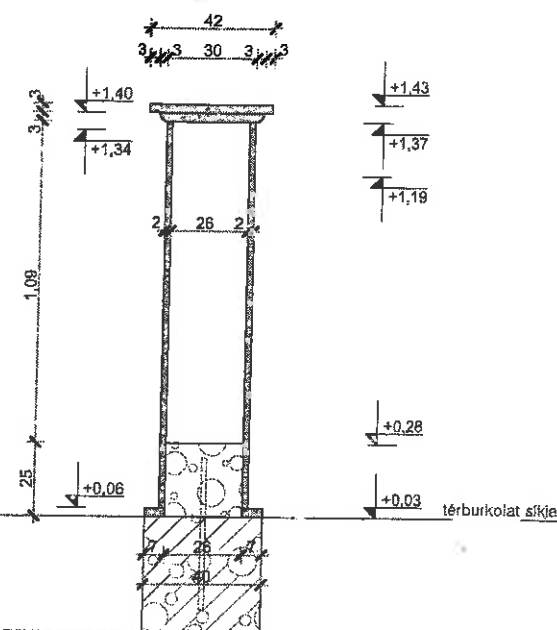
.....
Turi Török Tibor
Szobrászművész

POSZTAMENS KONSZIGNÁCIÓ M=1:25

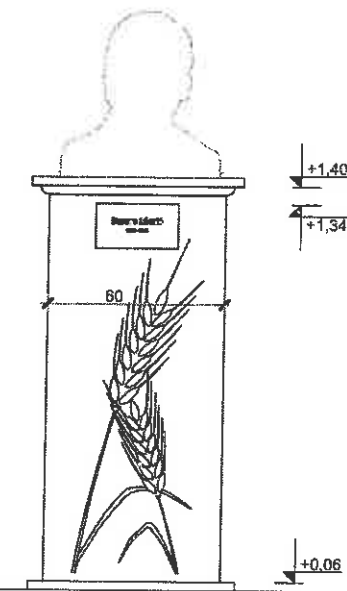
HOSSZMETSZET



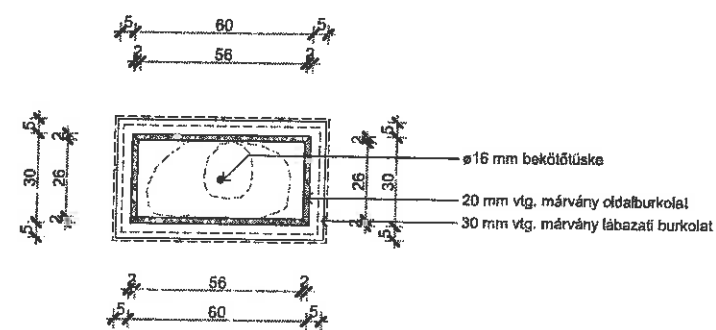
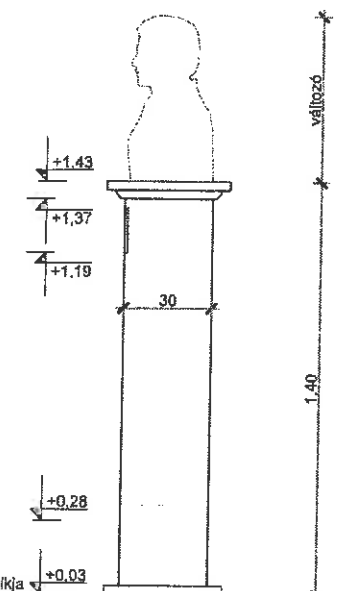
KERESZTMETSZET



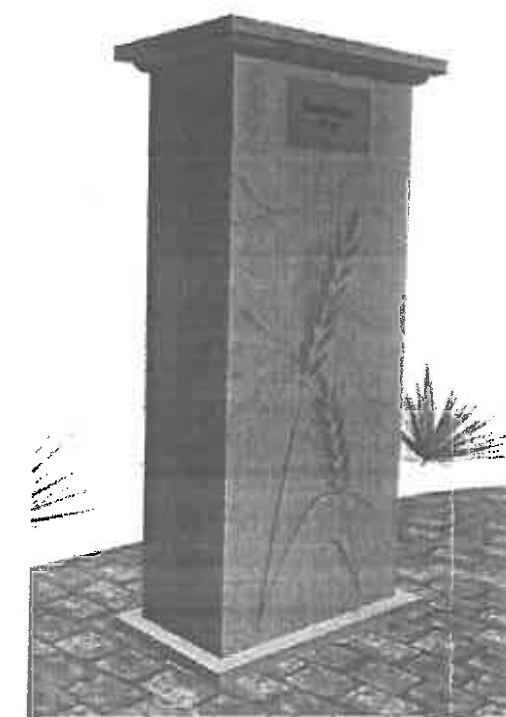
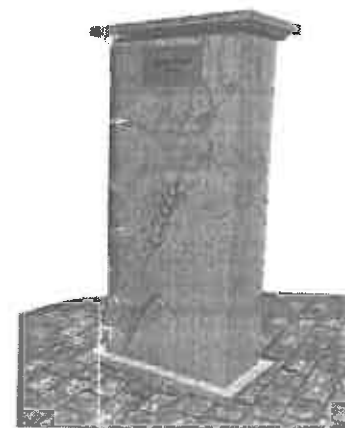
ELÖLNÉZET



OLDALNÉZET



ALAPRAJZ



KOVÁCS KFT.
TERVEZŐ
IRODA

5900 OROSHÁZA Rákóczi u. 16.

Tel/fax: 68/ 411-800, 30/ 968- 37-39
E-mail: kovacssterv@gmail.com

ÉPÍTETŐ:
Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza,
Szabadság tér 4-6.

DÁTUM:
2017.08.10.

ÉPÜLET HELYE:
5900 Orosháza, Hajnal köz
2941/10 hrsz.

Rajz léptéke
1:25

MEGNEVEZÉS:
GABONANEMESÍTŐK
SZOBORCSOPORTJÁNAK TERVE

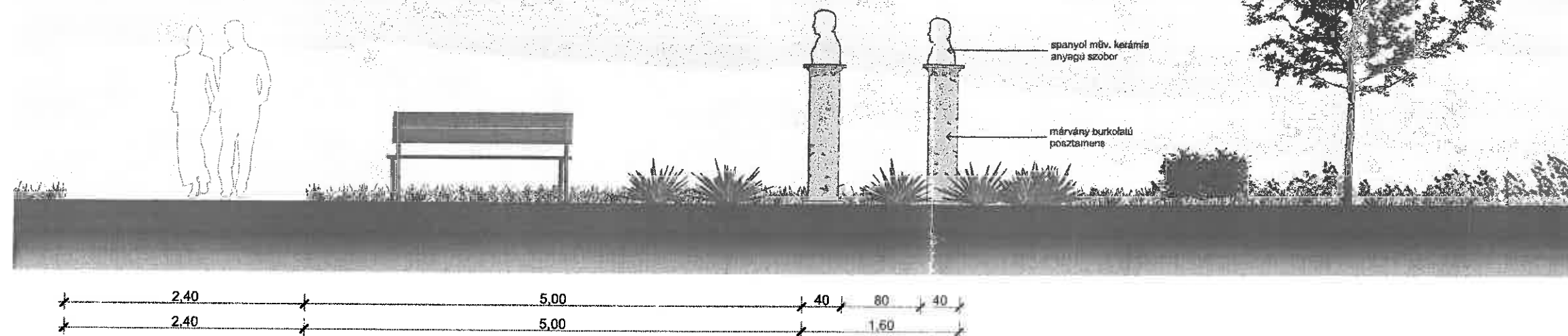
RAJZIEL:
E-05

MUNKARÉSZ:
Posztamens konzignáció

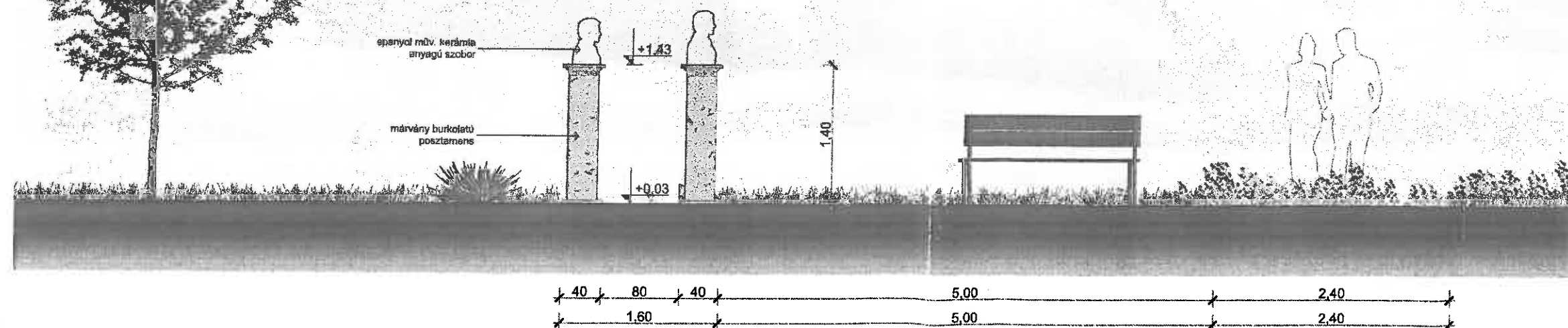
FELELŐS TERVEZŐ:
KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0079

TERVEZŐ:
IFJ. KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0265

DÉLI NÉZET M=1:50



ÉSZAKI NÉZET M=1:50



KOVÁCS KFT.
TERVEZŐ
IRODA

5900 OROSHÁZA Rákóczi u. 16.

Tel/fax: 68/ 411-800, 30/ 968- 37-39
E-mail: kovacssterv@gmail.com

ÉPÍTETŐ:
Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza,
Szabadság tér 4-6.

DÁTUM:
2017.08.10.

ÉPÜLET HELYE:
5900 Orosháza, Hajnal köz
2941/10 hrsz.

Rajz léptéke
1:50

MEGNEVEZÉS:
GABONANEMESÍTŐK
SZOBORCSOPORTJÁNAK TERVE

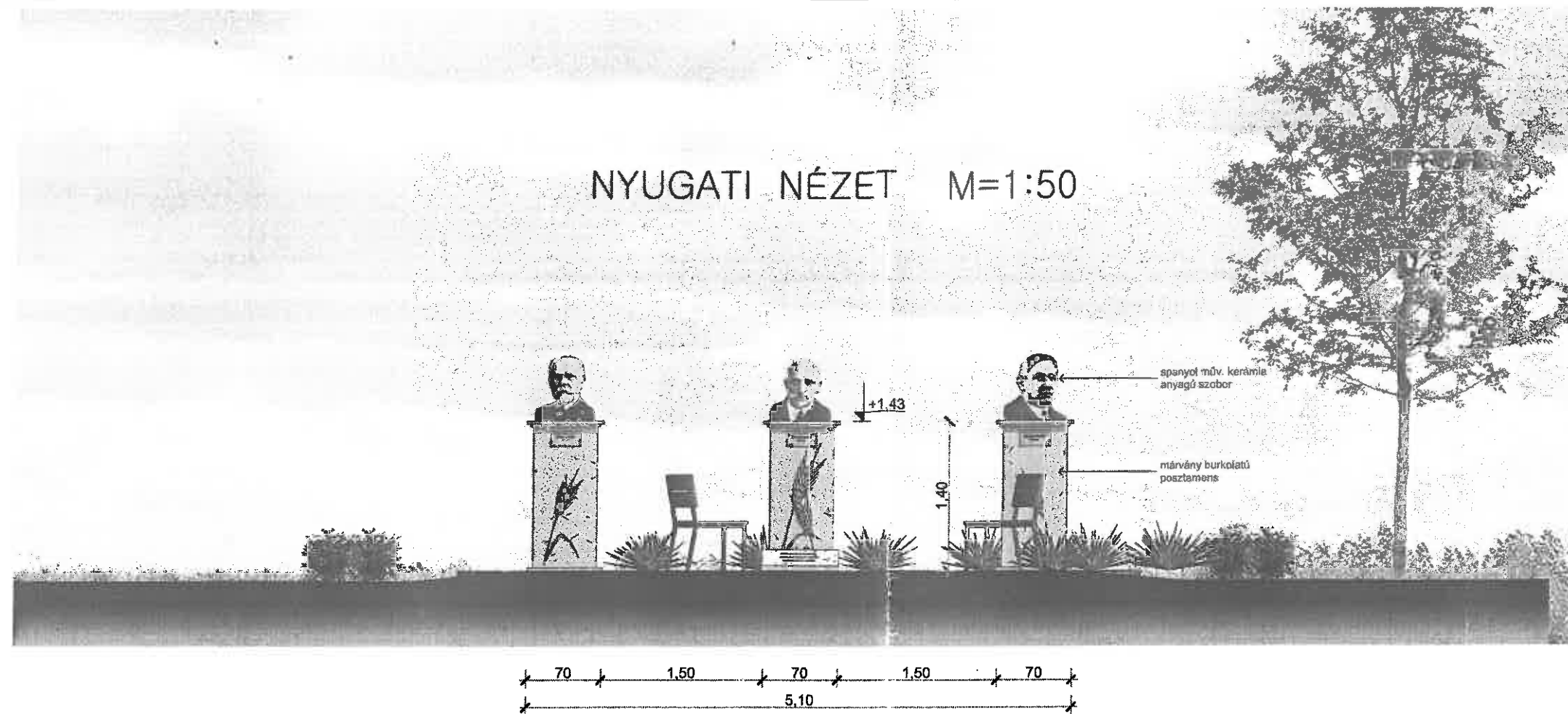
RAJZJEL:
E-04

MUNKARÉSZ:
Nézetrajzok

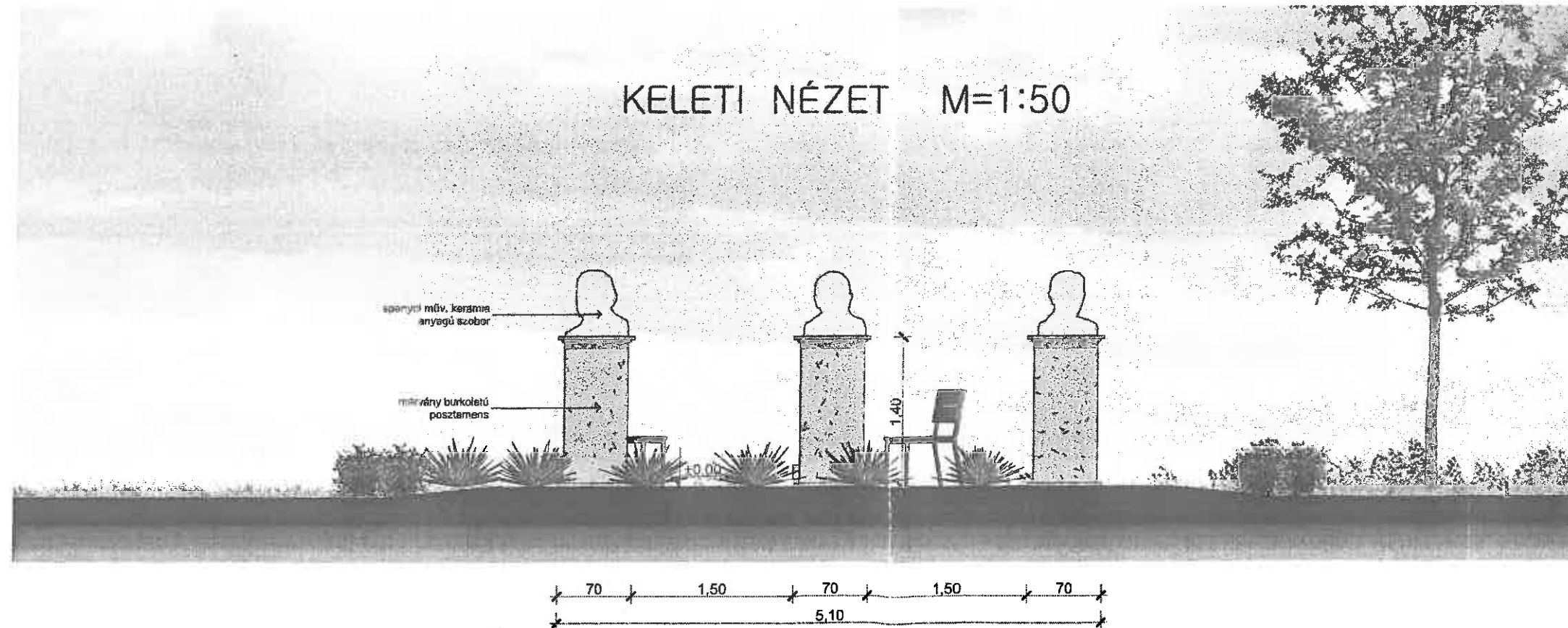
FELELŐS TERVEZŐ:
KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0079

TERVEZŐ:
IFJ. KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0265

NYUGATI NÉZET M=1:50



KELETI NÉZET M=1:50



KOVÁCS KFT.

**TERVEZŐ
IRODA**

5900 OROSHÁZA Rákóczi u. 16.

Tel/fax: 68/ 411-800, 30/ 968-37-39
E-mail: kovacserv@gmail.com

ÉPÍTETŐ:

Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza,
Szabadság tér 4-6.

DÁTUM:

2017.08.10.

ÉPÜLET HELYE:

5900 Orosháza, Hajnal köz
2941/10 hrsz.

Rajz léptéke

1:50

MEGNEVEZÉS:

GABONANEMESÍTŐK
SZOBORCSOPORTJÁNAK TERVE

RAJZIEL:

E-03

MUNKARÉSZ:

Nézetrajzok

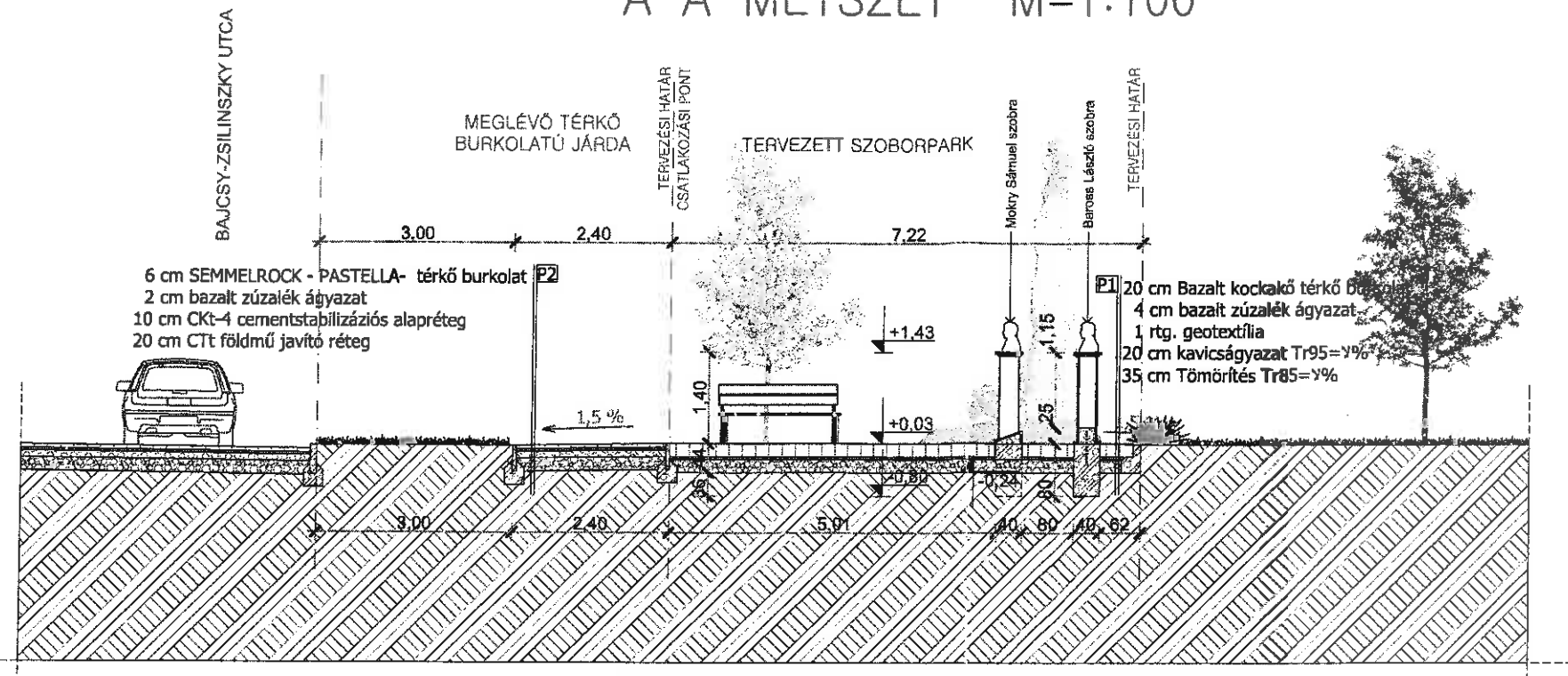
FELELŐS TERVEZŐ:

KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0075

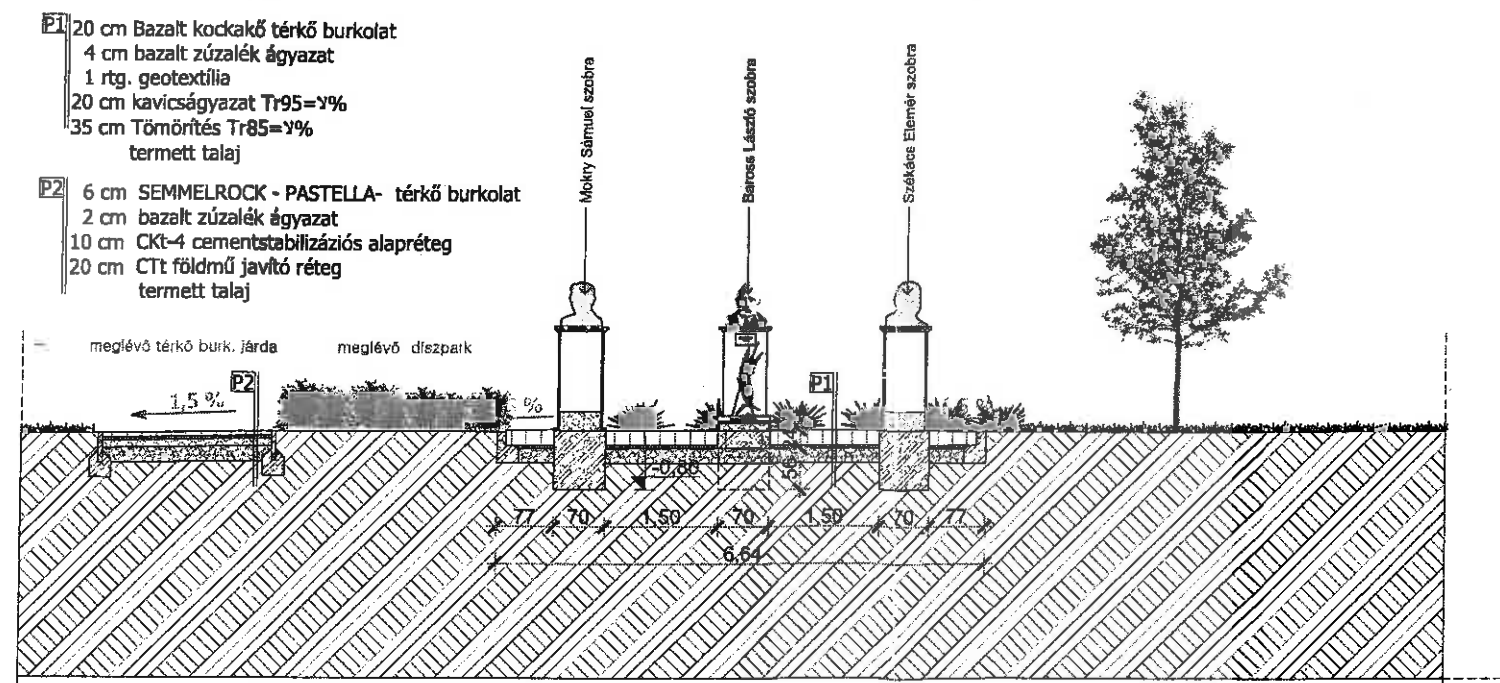
TERVEZŐ:

IFJ. KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0265

A-A METSZET M=1:100



B-B METSZET M=1:100



KOVÁCS KFT.
TERVEZŐ
IRODA

5900 OROSHÁZA Rákóczi u. 16.

Tel/fax: 68/ 411-800, 30/ 968- 37-39
 E-mail: kovacssterv@gmail.com

ÉPÍTETŐ:
 Orosháza Város Önkormányzata
 5900 Orosháza,
 Szabadság tér 4-6.

DÁTUM:
 2017.08.10.

ÉPÜLET HELYE:
 5900 Orosháza, Hajnal köz
 2941/10 hrsz.

Rajz léptéke:
 1:100

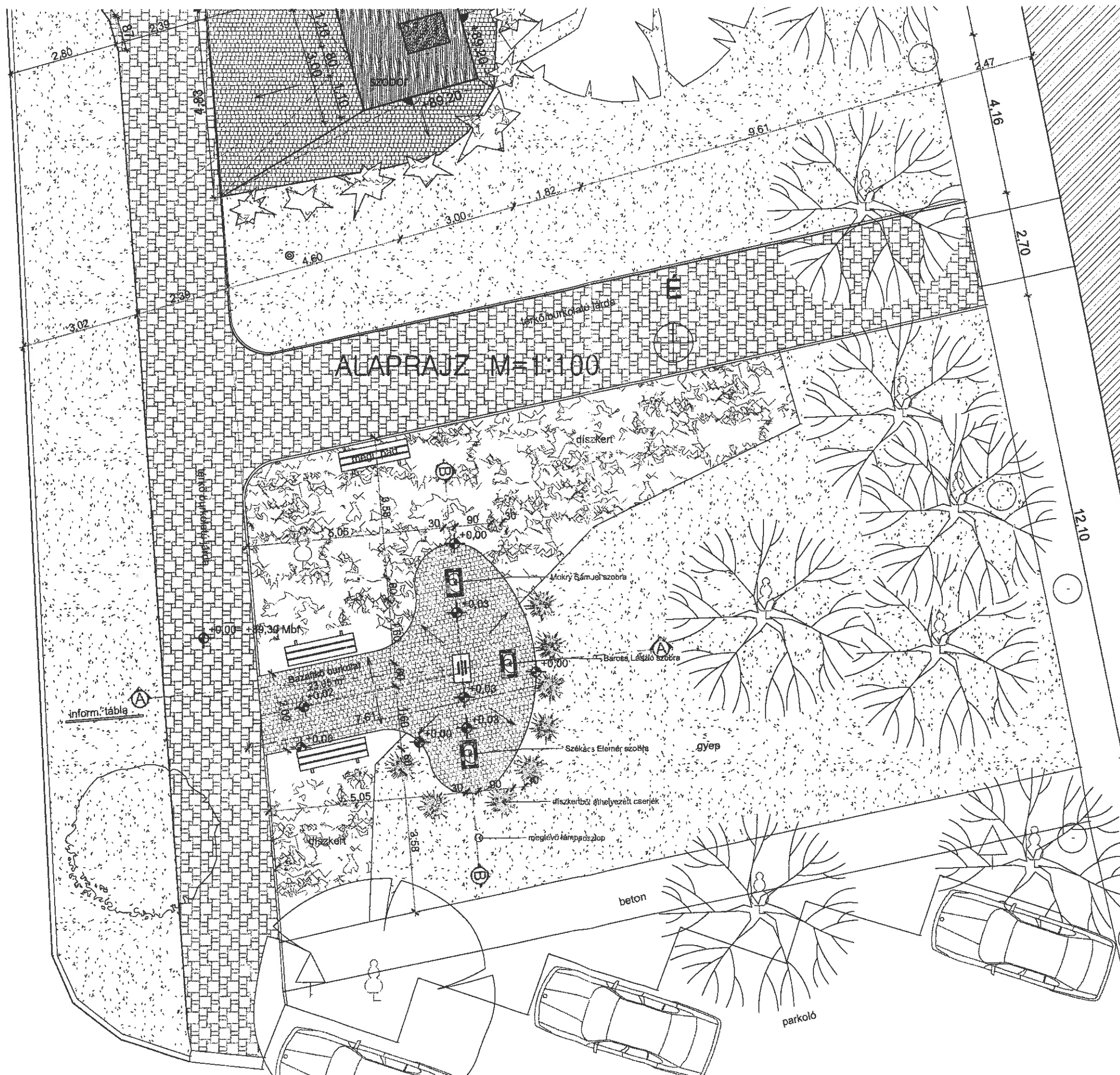
MEGNEVEZÉS:
 GABONANEMESÍTŐK
 SZOBORCSOPORTJÁNAK TERVE

RAJZJEL:
E-02

MUNKARÉSZ:
 Metszetek és rétegrendek

FELELŐS TERVEZŐ:
KOVÁCS SÁNDOR
 E 04-0079

TERVEZŐ:
IFJ. KOVÁCS SÁNDOR
 E 04-0265



**TERVEZŐ
IRODA**

Tel/fax: 66/ 411-800, 30/ 968-37-39
E-mail: kovacssterv@gmail.com

DÁTUM:
2017.08.10.

Rajz léptéke	1:100

RAJZEL:
E-01

FELELŐS TERVEZŐ :
KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0079

TERVEZŐ:
IFJ. KOVÁCS SÁNDOR
E 04-0265

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel kötött közszolgáltatási szerződés módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

1./ Orosháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Illyés Gábor által képviselt Ételosztás Őszinte Szívvel Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) 2015. június 30. napján helyiség ingyenes használatára szerződést kötöttek. A szerződésben rögzítésre került, hogy az Önkormányzat ingyenesen biztosítja az Egyesület részére a kizárólagos tulajdonát képező, Orosháza belterület 5811 hrsz.-ú a valóságban 5900 Orosháza, Képegy József utca 3. szám alatti ingatlant, az ahhoz tartozó ingóságokkal együtt.

Az ingyenes használatba adás céljaként közösségi színterek működtetése, civil szervezetek tevékenységének támogatása, együttműködés biztosítása, a szociális rászorultak részére történő ingyenes ételosztás, illetve adományozás került megjelölésre.

Illyés Gábor az Egyesület elnöke, 2017. május 31. napján levélben fordult az Önkormányzathoz, melyben előadta, hogy a helyiség használati szerződést 2017. július 31. napjával rendes felmondással meg kívánja szüntetni. Ennek alapján a szerződés megszüntetése megtörtént, az ingatlan visszakerült az Önkormányzat birtokába.

Kiemelendő, hogy az ingatlan jelenleg a vagyonkataszteri besorolás szerint korlátozottan forgalomképes vagyonnak minősül.

Tekintettel arra, hogy az önkormányzati ingatlanok hasznosítását jelenleg az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: VÜRT) látja el közszolgáltatási szerződés keretében javaslom, hogy Képegy utca 3. szám alatti ingatlan is kerüljön beépítésre a közszolgáltatási szerződésbe azzal, hogy a szerződés módosítástól kezdve annak hasznosítását a VÜRT vegye át. Az ingatlant a jövőben üzleti vagyonként javasoljuk hasznosítani, ennek okán szükséges az ingatlan üzleti vagyonná történő átminősítése, és az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2016 (IX.15.) Ör. számú rendeletről (a továbbiakban: Vagyonrendelet) történő kivezetése is.

2./ Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 255/2015. (XI.26.) K.t. határozatával döntött többek között arról, hogy az Orosháza, Dózsa György utca 1. szám alatti (3627 hrsz.) ingatlan (volt szociális otthon épülete) az Önkormányzat és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ között létrejött használati megállapodás 1/A mellékletéből kerüljön törlésre. A fent megjelölt határozat alapján az ingatlant 2015. december 01. napjától az Orosházi Polgármesteri Hivatal jogosult hasznosítani, tekintettel arra, hogy akkor az oktatási intézmények üzemeltetési feladatait is a

Hivatal látta el. Az üzemeltetési feladata a Hivatalnak 2016. december 31. napjával megszűnt.

Jelenleg az ingatlant részben az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium használja raktárként, részben pedig az Erostyák Zoltán Ökölvívó és Szabadidő Sport Sportegyesület használja sport tevékenységek folytatására.

A fent nevezett ingatlan szintén korlátozottan forgalomképes vagyonnak minősül.

Javasolom ezen ingatlan beépítését is a VÜRT-tel fennálló közszolgáltatási szerződésbe, annak egyidejű hasznosításra történő átadásával.

Kiemelendő, hogy az ingatlant a jövőben üzleti vagyonként javasoljuk hasznosítani, így ebben az esetben is szükséges az ingatlan üzleti vagyonná történő átminősítése, és annak Vagyonrendeletből történő kivezetése.

Tekintettel a fent előadottakra, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a szükséges döntés meghozatalára.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) Orosháza Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 5900 Orosháza, Képesy József utca 3. szám valamint az 5900 Orosháza, Dózsa György utca 1. szám alatti ingatlanokat korlátozottan forgalomképes vagyon helyett üzleti vagyonná minősíti.
- 2.) 2017. szeptember 01. napjával módosítja az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.-vel 2016. december 30. napján kötött közszolgáltatási szerződést a tekintetben, hogy az 5900 Orosháza, Képesy József utca 3. szám alatt ingatlan és az 5900 Orosháza, Dózsa György utca 1. szám alatti ingatlan beépítésre kerül a közszolgáltatási szerződés 1. számú melléklet-Önkormányzati tulajdonú közösségi és egyéb célt szolgáló helységek részébe.
- 3.) felkéri a jegyzőt az 1.) pontban foglaltak Vagyonrendeleten történő átvezetésének előkészítésére a soron következő Képviselő-testületi ülésre.
- 4.) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert és Benkő Ferenc vezérigazgatót a közszolgáltatási szerződés 2.) pont szerinti módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc
vezérigazgató a közszolgáltatási szerződés módosítás
aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a vagyonrendelet
módosítás előkészítéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2017. augusztus 23.


Bojtor István
alpolgármester

Előterjesztés

Tárgy: Az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. 2017. I. félévi, üzleti tevékenységet záró beszámoló elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. alapítója, legfőbb szerve a 156/2017. (V.30.) Kt. határozatban döntött a Kft. végelszámolásáról, melynek kezdő időpontját 2017. július 01. napján határozta meg, és megválasztotta díjazás nélkül végelszámolónak Irimiás Lászlót.

A Kft. a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Törvény) alapján elkészítette a lezáráshoz szükséges dokumentumokat és a 2017. I. félévi közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatokra nyújtott kompenzáció elszámolását, annak szakmai beszámolóját. (1. melléklet)

A Törvény **107. § (1)** „A végelszámoló a cég korábbi tisztségviselője által készített, a tevékenységet lezáró, a számviteli törvény szerinti beszámoló mérlegének adataiból végelszámolási nyitó mérleget készít....”

A Kft. a 156/2017. (V.30.) Kt. határozat 6.) pontjának megfelelően a végelszámolás kezdő időpontjától számított 30 napon belül elkészítette a Társaság tevékenységét lezáró beszámolót (határozat 2. melléklete). A társaságnál a végelszámolás időszakában felügyelő bizottság működött, könyvvizsgáló nem volt, így a fenti dokumentumok a FEB jelentésével ellátva kerültek előterjesztésre.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. alapítója

1. megállapítja, hogy az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. a 2017.01.01-2017.06.30. időszakra vonatkozó közszolgáltatási szerződésben megjelölt feladatait megfelelően elvégezte, és dönt arról, hogy az ehhez biztosított kompenzáció elszámolására vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolót elfogadja,

2. az Orosházi Média Műsorkészítő, Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Kft. 2017. I. félévi, tevékenységet záró beszámolóját elfogadja

10.392 e Ft mérlegfőösszeggel

9.595 e Ft saját tőke összeggel

6.816 e Ft nettó árbevétellel

3.287 e Ft egyéb bevétel

-2.511 e Ft adózás előtti eredménnyel

-2.529 e Ft adózott eredménnyel.

Végrehajtásért felelős:

Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat közléséért

Irimiás László végelszámoló a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2017. augusztus 23.

Tisztelettel:


Dávid Zoltán
polgármester



Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, **E-mail:** titkarsag@oroshazimedia.hu

Orosházi Média Kft.

2017. első félévi önkormányzati támogatás elszámolása

Szakmai beszámoló

2017. augusztus 24.

Székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Mobil: +36 (70) 434-1154, E-mail: titkarsag@oroshazimedia.hu

Az önkormányzati támogatás felhasználása 2017 első félévében az alábbiak szerint alakult.

Feladattámogatás elszámolása (2017.01.01-2017.06.30.)

Önkormányzati támogatás	3 000 000 Ft

Önkormányzati támogatás elszámolása:

OM Kft. Vállalkozói díjak, rendszeres szállítók, adók	153 000 Ft
személyi jellegű ráfordítások	2 847 000 Ft
Összesen:	3 000 000 Ft

Az Orosházi Média Kft. bevételeit az alábbi táblázat tartalmazza:

OM Kft. Önkormányzati támogatás	3 000 000 Ft
Vállalkozási és egyéb bevétel	7 103 000 Ft
Összesen:	10 103 000 Ft

2017 első félév

Az Orosházi Média Kft. elkészítette az Orosháza városi ARCKépek fotóalbum bővített második kiadását 2400 példányban, valamint a meglévő vállalkozói szerződéséből adódó kötelezettségeit teljesítette.

Orosháza, 2017. augusztus 24.



Irimiás László
végelszámoló

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

11946119 5911 113 04

Statisztikai számjel

04-09-004796

Cégjegyzék száma

A vállalkozás megnevezése: **Orosházi Média Kft. "végelszámolás alatt"**

A vállalkozás címe, telefonszáma: **5900 Szabadság tér 4-6.**

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló
mérlege**

2017.01.01.-2017.06.30.

üzleti évről

Orosháza, 2017. július 30.



a vállalkozás vezetője

(képviselője)

Orosháza, Szabadság tér 4-6.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

Statistikai számjel:

1 1 9 4 6 1 1 9 5 9 1 1 1 1 3 0 4

Cégjegyzék száma:

0 4 - 0 9 - 0 0 4 7 9 6

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló M É R L E G E "A" változat
Eszközök (aktívák)**

Az üzleti év mérlegfordulónapja: **2017. június 30.** (év/hó/nap)

adatok E ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző éve(ek) módosításai	Tárgyév
a	B	c	d	e
01.	A. Befektetett eszközök (02.+04.+06. sor)	11 057	0	7 683
02.	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	0		0
03.	02. sorból Immateriális javak értékhelyesbítése	0		0
04.	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	11 057		7 683
05.	04. sorból Tárgyi eszközök értékhelyesbítése	0		0
06.	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0		0
07.	06. sorból Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	0		0
08.	B Forgóeszközök (09.+10.+11.+12. sor)	4 921	0	2 709
09.	I. KÉSZLETEK	0		0
10.	II. KÖVETELÉSEK	2 598		1 332
11.	III. ÉRTÉKPAPÍROK	0		0
12.	IV. PÉNZESZKÖZÖK	2 323		1 377
13.	C. Aktív időbeli elhatárolások	869	0	0
14.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN: (01.+08.+13. sor)	16 847	0	10 392

Orosháza, 2017. július 30.

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2/04
OTP Bank Nyrt., Oh. 11733041-20037439
A vállalkozás vezetője (képviselője)

Statistikai számjel:

1 1 9 4 6 1 1 9 5 9 1 1 1 1 3 0 4

Cégjegyzék száma:

0 4 - 0 9 - 0 0 4 7 9 6

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló M É R L E G E "A" változat
Források (passzívák)**

Az üzleti év mérlegfordulónapja: **2017. június 30.** (év/hó/nap)

adatok E ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző éve(ek) módosításai	Tárgyév
a	B	c	d	e
15.	D. Saját tőke (16+18+19+20+21+22+23. sor)	12 124	0	9 595
16.	I. JEGYZETT TŐKE	3 000		3 000
17.	16. sorból visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken	0		0
18.	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)	0		0
19.	III. TŐKETARTALÉK	0		0
20.	IV. EREDMÉNYTARTALÉK	9 067		9 124
21.	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK	0		0
22.	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0		0
23.	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY	57		-2 529
24.	E. Céltartalék	0		0
25.	F. Kötelezettségek (26+27+28)	4 581	0	797
26.	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
27.	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	0		0
28.	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	4 581		797
29.	G. Passzív időbeli elhatárolások	142	0	0
30.	FORRÁSOK ÖSSZESEN (15+24+25+29. sor)	16 847	0	10 392

Orosháza, 2017. július 30.

Orosházi Média Kft.
8900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

A vállalkozás vezetője (képviselője)

11946119 5911 113 04

Statisztikai számjel

04-09-004796

Cégjegyzék száma

A vállalkozás megnevezése: **Orosházi Média Kft. "végelszámolás alatt"**

A vállalkozás címe, telefonszáma: **5900 Szabadság tér 4-6.**

**Tevékenységet záró
Egyszerűsített éves beszámoló
eredménykimutatása**

2017.01.01. - 2017.06.30.
üzleti évről

Orosháza, 2017. július 30.


a vállalkozás vezetője
(képviselője)

Orosházi Média Kft.
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Adószám: 11946119-2-04
P.H. OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

Statisztikai számjel:

1 1 9 4 6 1 1 9 5 9 1 1 1 1 3 0 4

Cégjegyzék száma:

0 4 - 0 9 - 0 0 4 7 9 6

Tevékenységet záró egyszerűsített éves beszámoló
EREDMÉNYKIMUTATÁSA
A változat

Az üzleti év mérlegfordulónapja: **2017. június 30.** (év/hó/nap)

adatok E ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző éve(ek) módosításai	Tárgyév
a	B	c	d	e
I.	Értékesítés nettó árbevétele	12 656		6 816
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
III.	Egyéb bevételek	95 256		3 287
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	40 500		5 515
V.	Személyi jellegű ráfordítások	61 694		2 847
VI.	Értékcsökkenési leírás	4 374		1 943
VII.	Egyéb ráfordítások	1 072		2 309
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)	272	0	-2 511
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	1		0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	1	0	0
C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (+-C+-D)	273	0	-2 511
X.	Adófizetési kötelezettség	216	0	18
D.	ADÓZOTT EREDMÉNY (+-E-XII.)	57	0	-2 529

Orosháza, 2017. július 30.


 vállalkozás vezetője (képviselője)
 Orosházi Média Kft.
 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
 Adószám: 11946119-2-04
 OTP Bank Nyrt., Oh.:
 11733041-20037439

Statisztikai számjel:

11946119 5911 113 04

Cégjegyzék száma:

04-09-004796

Vállalkozás megnevezése:

**OROSHÁZI MÉDIA KFT.
„végelszámolás alatt”**

Vállalkozás címe, telefonszáma:

5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

2017.01.01.-2017.06.30.

TEVÉKENYSÉGET ZÁRÓ

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ

KIEGÉSZITŐ MELLÉKLETE

I. Általános rész

A társaság bemutatása

Az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság 1999. november 30. napján alakult határozatlan időtartamra, cégbejegyzés végzés időpontja: 2000. március 21.

2006. december 22. napjával az alapító okirat módosítás került beterjesztésre a Békés megyei Bíróság mint Cégbírósághoz, mely Cg.04-09004796/37 szám alatti végzéssel 2007. 04. 21. napján rendelte el a változások bejegyzését. 2017. július 01. napjától végelszámolás alatt áll.

A társaság megnevezése: Orosházi Média Műsorkészítő Műsorszóró, Kiadó és Sajtó Korlátolt Felelősségű Társaság.

Rövidített elnevezése: Orosházi Média Kft.

Székhelye: 5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Telephelye: 5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Alapító:

Az Orosházi Városi Önkormányzat Képviselő

Testülete 100 %-ban tulajdonos

5900. Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Adószáma: 15346315-2-04

Törzstőke: 3.000. 000,- Ft.

ebből - apport: 1 500.000,- Ft.

- készpénz: 1.500.000,- Ft.

A cégbejegyzés napjáig a törzstőke befizetése, illetve rendelkezésre bocsátása megtörtént.

A cégjegyzés önálló. A cégjegyzésre jogosult neve: Irimiás László végelszámoló.

Választott felügyelő bizottság:

- *Fekécs Levente (an: Sinkó Katalin) 5900 Orosháza, Szentesi út 43.*
- *Tóth-Kása Sándor (an: Kerekes Julianna) 5900 Orosháza, Hegedűs I. u. 45.*
- *Fazekasné Nagy Éva (an: Székely Éva) 5900 Orosháza, Bácska utca 55.*

Számviteli szolgáltató:

Szecskó Ilona (an: Máté Ilona) 5900 Orosháza, Huba u. 6. 2/3. regisztrált mérlegképes könyvelő, regisztráció száma: 129644.

A társaság tevékenysége - az Orosháza Város Önkormányzatával kötött közszolgáltatási megállapodás 2016. december 31. napjával megszűnt. A társaság a tulajdonában lévő eszközök bérbeadásával, könyvkiadással, és egyéb szolgáltatással foglalkozott. Fentiek miatt a tulajdonos a társaság végelszámolással történő megszűnéséről határozott, tevékenységet a végelszámolás időszaka alatt nem folytat.

A vállalkozás kialakított számviteli politikájának ismertetése

A társaság könyveit, nyilvántartásait a módosításokkal együtt hatályos 2000. évi C. törvényben foglaltaknak megfelelően vezeti. Az alkalmazott értékelési módszereket és eljárásokat az alábbiakban részletezzük:

A csatolt tevékenységet záró egyszerűsített éves mérleg és eredmény-kimutatás a 2017. január 01. – 2017. június 30. (üzleti év) közötti állapotot tükrözi a törvény előírásai alapján készült. A mérlegkészítés időpontja: üzleti évet követő július 30. napja.

Az amortizáció elszámolásának módja:

- Bruttó érték alapján
- lineáris kulccsal
- használatba vétel napjától
- az 100. 000,- Ft. beszerzési érték alatti tárgyi eszközök, immateriális javak használatba vételkor egyösszegben értékcsökkenésként leírásra kerülnek.

Az alkalmazott leírási kulcsok főbb eszközcsoportonként:

Tárgyi eszközök:

- egyéb berendezések, felszerelések 14, 5 %
- számítástechnikai eszközök 33, 0 %

Beszámolási kötelezettség

Társaságunk egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett ennek megfelelően kettős könyvvitelt vezet és az egyszerűsített éves beszámoló mérlege „A” változatát, összköltség eljárással készített eredménykimutatás „A” változatát készíti el.

Társaságunk a számviteli alapelvektől az üzleti év során nem tért el.

A mérleg és eredménykimutatás tagolása a Számviteli törvény szerinti, az eredménykimutatás egyes tételeit - személyi jellegű ráfordítások, anyagjellegű ráfordítások a kiegészítő mellékletben részletesen bemutatjuk.

II. Specifikus rész

Immateriális javak és tárgyi eszközök

Egyéb gépek, berendezések számlán tartjuk nyilván a műsorgyártásban közvetlenül résztvevő eszközöket, berendezéseket, melyek apportként, illetve saját beruházásként kerültek a társaság tulajdonába.

BEFEKTETÉSI TÜKÖR AZ IMMATERIÁLIS JAVAK ÉS TÁRGYI ESZKÖZÖK BRUTTÓ ÉRTÉKNEK VÁLTOZÁSÁRÓL

Immateriális javak, tárgyi eszközök bruttó értékváltozása

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016.01.01.	Növekedés	Csökkenés	2017.06.30.
I. Immateriális javak	3 653	0	2 271	1 382
Vagyoni értékű jogok	938	0	0	938
Szellemi termékek	2 715	0	2 271	444
II. Tárgyi eszközök	50 751	362	12 039	39 074
Tárgyi eszközök	50 751	362	12 039	39 074
Összesen:	54 404	362	14 310	40 456

IMMATERILIS JAVAK ÉS TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKCSÖKKENÉSE

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016. 12. 31.	Növekedés	Csökkenés	2017.06.30.
I. Immateriális javak	3 653	0	2 271	1 382
Vagyoni értékű jogok	938	0	0	938
Szellemi termékek	2 715	0	2 271	444
II. Tárgyi eszközök	39 694	1 943	10 246	31 391
Tárgyi eszközök	39 694	1 943	10 246	31 391
Összesen:	43 347	1 943	12 517	32 773

A kisösszegű (100. 000,- Ft alatti) tárgyi eszközök, immateriális javak 0 e Ft összegben kerültek használatba vételkor egyösszegű leírásra. Terven felüli értékcsökkenést valamint értékvesztést nem kellett elszámolnunk.

Az eszközök mérleget alátámasztó leltározása 2017. május hónapban megtörtént, az azt követően beszerzett eszközök állományának ellenőrzése számítással történt, számlák alapján.

Forgóeszközök:

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016		2017.06.30.		Változás e Ft
	E Ft.	%	E Ft.	%	E Ft.
I. Készletek	0	0	0	0	0
II. Követelések	2 598	52,79	1 332	49,17	- 1 266
III. Értékpapírok	0	0,00	0	0	0
IV. Pénzeszközök	2 323	47,21	1 377	50,83	- 946
Összesen:	4 921	100,0	2 709	100,00	- 2 212
					-

Aktív időbeli elhatárolás

- Bevételek aktív időbeli elhatárolása

Megnevezés	2016	2017.06.30
Szolgáltatások bevétele	0	0
Hirdetési díj	80	0
Összesen:	80	0

- Költségek aktív időbeli elhatárolása

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016	2017.06.30.
Bérleti díj, nyomdai szolg.	833	0
Telefondíj, internet előfizetés	36	0
Összesen:	869	0

Saját tőke összetétele:

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	2016	2017.06.30
Jegyzett tőke	3 000	3 000
Eredménytartálék	9 067	9 124
Adózott eredmény	57	- 2 529
Saját tőke	12 124	9 595

Társasági adó megállapítása:**Adatok ezer Ft-ban****Adózás előtti eredmény:****-2 511****Adózás előtti eredményt növelő tételek:****2 322**

Sztv. szerint elszámolt értékcsökkenés

1 943

Egyéb ráfordítás el nem számolható része

379**Adózás előtti eredményt csökkentő tételek:****536**

Adótv. szerint elszámolt értékcsökkenés:

536

Fejlesztési tartalék

0**Adóalap:****- 724**

Adókedvezmény

0

Elvárt nyereség (összes bevétel 2 %-a)

202

Társasági adó fizetési köt.

18**Adózott eredmény****- 2 529****Kötelezettségek részletezése:****Adatok ezer Ft-ban**

Megnevezés	2016	2017.06.30.
Hosszú lejáratú kötelezettségek	0	0
Rövid lejáratú kötelezettségek	4 581	797
- Vevők túlfizetése	0	0
- Szállítói kötelezettség	1 700	512
- Adófizetési kötelezettség	617	0
- Személyi jellegű és járulékfiz. köt.	2 191	255
- Munkavállalókkal szembeni köt.	0	0
- Köv. időszakban elszámolható áfa	73	30

Passzív időbeli elhatárolás:**Adatok ezer Ft-ban**

Megnevezés	2016	2017.06.30.
Költségek időbeli elhatárolás	76	0
Fejlesztésre kapott támogatás	66	0
Összesen:	142	0

Nettó árbevétel és egyéb bevételek:**Adatok ezer Ft-ban**

Megnevezés	2016	2017.06.30.	Növekedés	Csökkenés
Értékesítés nettó árbevétele	12656	6 816	0	5 840
Egyéb bevétel	95256	3 287	0	91 969
Pü-i műv. bev.	1	0	0	1
Bevételek összesen:	107 913	10 103	0	97 810

Egyéb bevételek részletezése:**Adatok ezer Ft-ban**

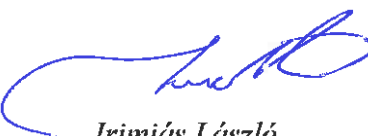
Megnevezés	2016	2017.06.30.
Tulajdonosi támogatás	91 450	3 000
Pályázatok	0	0
Foglalkoztatás támogatása	3 451	216
Fejlesztési célú támogatás (halasztott bev.)	354	66
Egyéb	1	5
Egyéb bevétel összesen:	95 256	3 287

A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók létszáma és javadalmazása:

Megnevezés	Átlagos állományi létszám (fő)	Javadalmazás e Ft.
Fizikai dolgozók	-	-
Szellemi dolgozók	1	2 100
Állományon kívüliek	1	210
Együtt	2	2 310

Ügyvezető díja: 2 100 000,- Ft. Felügyelő bizottsági tagok (1 fő) tiszteletdíja 2017. első félévében 30 000,- Ft.

Orosháza, 2017. július 30.



Irimiás László
végelszámoló

Orosházi Mezőgazdasági
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-b.
Adószám: 11946119-2-04
OTP Bank Nyrt., Oh.:
11733041-20037439

Előterjesztés

Tárgy: Döntés az Orosháza, Dankó I. u. 1. szám előtti közkifolyó áthelyezéséről

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

Horváthné Asztalos Gabriella, Orosháza, Derű u. 18. számú ingatlan tulajdonosa azzal a kéressel kereste meg Önkormányzatunkat, hogy Önkormányzat járuljon hozzá az ingatlanja mögött, a Dankó I. u. 1. szám előtt elhelyezett közkifolyó megszüntetéséhez, vagy áthelyezéséhez. Kérését azzal indokolta, hogy a közkifolyót a lakosok oly mértékben használták, hogy az az ott lakók lakhatási körülményeit nagy mértékben zavarja.

Tekintettel arra, hogy a 2011. évi CCIX. törvény 57. § (10) bekezdése kimondja, hogy közegészségügyi követelmények teljesítéséhez szükséges ivóvízellátás akkor biztosított, ha az ivóvízellátás legalább 20 l/fő/nap mennyiségben a lakóhelytől számítottan legfeljebb 150 méter, közterületen megteendő távolságon belül elérhető, ezért a közkifolyó megszüntetése nem lehetséges.

A közkifolyó áthelyezése érdekében az Orosházi Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodája intézkedés keretében, helyszíni szemle során megállapította, hogy szóban forgó közkifolyó közelében van egy 1460/34 hrsz.-ú közterület, ahová át lehetne telepíteni a közkifolyót, így nem zavarná az utca lakóit. Tájékoztatom a Tisztelt Bizottságot, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet 81. § (4) bekezdése alapján a víziközmű-szolgáltató a közterületi vízvételi helyet az ellátásért felelős állami tulajdonosi joggyakorló vagy a helyi önkormányzat képviselő testületének előzetes hozzájárulásával helyezheti át vagy szüntetheti meg. Tekintettel arra, hogy a Képviselő-testület ezt a jogkörét a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságra ruházta, kérem a Tisztelt Bizottságot a következő határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt arról, hogy:

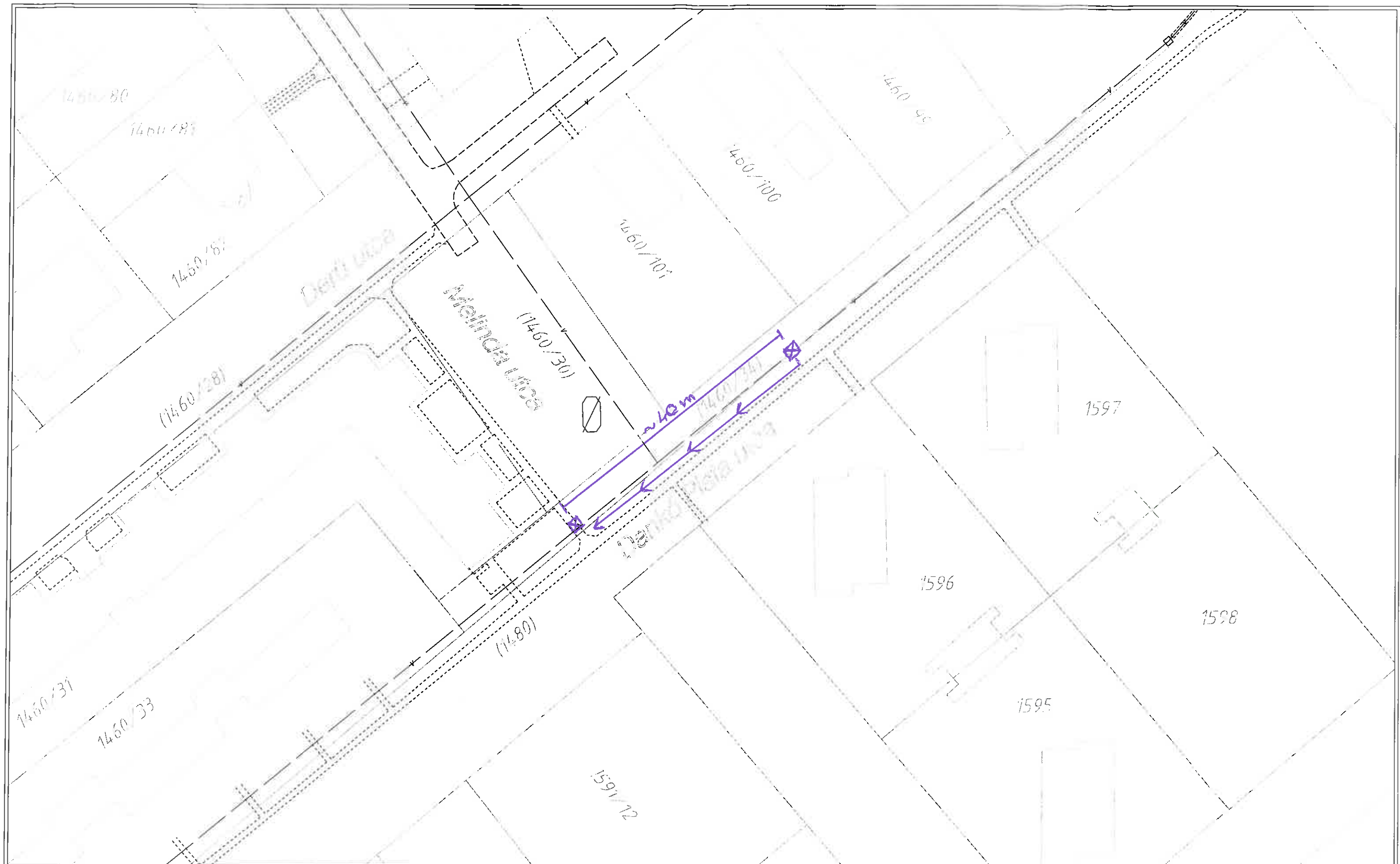
1. a víziközmű-rendszer rekonstrukciós keretének terhére hozzájárul, az Orosháza, Dankó I. u. 1. számú ingatlan előtt elhelyezett közkifolyó Orosháza, Dankó I. u. 1460/34 hrsz.-ú ingatlan elé történő áthelyezéséhez.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető az Alföldvíz Zrt.-nél a közkifolyó áthelyezésének kezdeményezéséért

Határidő: 2017. szeptember 10.

Orosháza, 2017. augusztus 15.


Dávid Zoltán
polgármester



Készítette: Bama Viktor
Dátum: 2017. augusztus 24.
Lapméret: A3 x 1 fekvő
Megjegyzés:

Önkormányzatok és Polgármesterek Uniója

Alap

1 : 500

0 25 m



**Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére**

Tárgy: Megüresedett önkormányzati bérlakás bérbevételére pályázat kiírása

Tisztelt Bizottság!

Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által - a legutóbbi bizottsági ülést követően küldött értesítés alapján a megüresedett önkormányzati bérlakások közül az alábbiak kiutalhatók:

Lakás	Alap- terü- let	Szoba szám	Komfortfokozat	Korábbi bérlet jellegge
Orosháza, Dr. László Elek ltp. 7/C. IV/17.	27 m ²	1	Komfortos	Szociális
Orosháza, Dr. László Elek ltp. 7/B. IV/15.	27 m ²	1	Komfortos	Szociális
Orosháza, Kakasszék tanya 2/6.	41 m ²	1	Komfortos	Szociális
Orosháza, Október 6. u. 33-35. V/35.	17 m ²	1	Összkomfortos	Szociális
Orosháza, Gárdonyi G. u. 37. G/1.	58 m ²	2	Összkomfortos	Szociális

Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15) Ör. számú rendelet alapján a Bizottság a megüresedéstől függően pályázatot ír ki megüresedett lakások szociális helyzet alapján történő bérbevételére.

Lakás	Alap- terü- let	Szoba szám	Komfortfokozat	Korábbi bérlet jellege
Orosháza, Gárdonyi G. u. 37. C/1.	58 m ²	2	Összkomfortos	Lakás- előtakarékosági

Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletéről szóló 16/2006. (IX.15.) Ö.r. számú rendelet 11. §-a alapján a Bizottság a megüresedéstől függően pályázatot ír ki megüresedett lakások bérbevételére lakás-előtakarékossági szerződéssel rendelkezők részére.

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a pályázat kiírásáról dönteni szíveskedjék.

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága meghirdeti

1.) szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra

az Orosháza, Dr. László Elek ltp. 7/C. IV/17. szám alatti, 27 m² alapterületű, 1 szobás komfortos,

az Orosháza, Dr. László Elek ltp. 7/B. IV/15. szám alatti, 27 m² alapterületű, 1 szobás komfortos,

az Orosháza, Kakasszék tanya 2/6. szám alatti, 41 m² alapterületű, 1 szobás komfortos,

az Orosháza, Október 6. u. 33-35. V/35. szám alatti, 17 m² alapterületű, 1 szobás összkomfortos,

az Orosháza, Gárdonyi G. u. 37. G/1. szám alatti, 58 m² alapterületű, 2 szobás összkomfortos bérlakásait,

2.) lakás-előtakarékossági szerződéssel rendelkezők részére az Orosháza, Gárdonyi G. u. 37. C/1. szám alatti, 58 m² alapterületű, 2 szobás összkomfortos bérlakását.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető

Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2017. szeptember 11.

Orosháza, 2017. augusztus 16.


Barák Anita
mb. irodavezető 