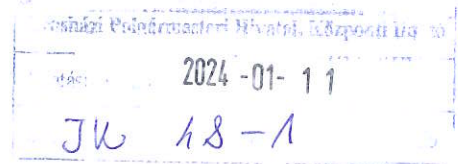


13/2023. TKB.



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti kistanácskozó termében 2023. december 19-én 8.00 órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános** üléséről.

Jelen voltak:

Brezovainé Olasz Mónika	a Bizottság elnökhelyettese
Bodóczy András	bizottsági tag
Bogdánffy Csaba	bizottsági tag
Tóth Zoltánné	bizottsági tag
Dénes Ildikó	bizottsági tag
Komjáti Lenke	bizottsági tag

Távolt volt:

Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke
Tóth-Kása Sándor	bizottsági tag
Papp Róbert	bizottsági tag

Meghívottként megjelentek:

a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Köszöntötte a megjelenteket a Társadalmi Kapcsolatok bizottságának ülésén.

Tájékoztatásképpen elmondta, hogy Lövei Ferenc elnök úr jelezte, hogy nem tud részt venni a mai bizottsági ülésen.

Megállapította, hogy a Bizottság 6 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta.

Bemutatta a bizottság új tagját, Komjáti Lenkét. Köszöntötte és jó munkát kívánt neki a bizottsági munkában.

Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Tóth Zoltánné bizottsági tagot javasolta.
(Tóth Zoltánné a felkérést elfogadta.)

Szavazásra bocsátotta a hitelesítő személyének elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Tóth Zoltánnét jegyzőkönyv hitelesítőnek.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: A kiküldött meghívó 11 nyilvános és 5 zárt napirendi pontot tartalmaz.

Megkérdezte a Bizottság tagjait, hogy van-e kérdésük a napirenddel kapcsolatban?
(Kérdés nem hangzott el.)

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Szavazásra bocsátotta a napirendi tárgysorozat elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma: 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2023. december 19-i nyilvános és zárt bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

Nyilvános ülés keretében:

- 1.) **Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) **Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester
- 3.) **A Képviselő-testület 2024. évi munkaterve**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletének IV. számú módosítása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester,
Dr. Burai Mihály jegyző
- 5.) **A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
/1. 2023. évi közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez támogatás biztosítása
/2. 2024. évi közszolgáltatási szerződés I.-II. havi finanszírozás biztosítása
/3. Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont üzemeltetési szerződéséhez kapcsolódóan I.-II. havi finanszírozás biztosítása
Előadó: Lati Tímea ügyvezető
- 6.) **Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala**
/1. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi közszolgáltatás I-IX. havi beszámolója
/2. Közszolgáltatási szerződés megkötése a 2024. évre
/3. Fürdő üzemeltetés 2024. év eleji támogatása
Előadó: Benkő Ferenc vezérigazgató
- 7.) **OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I. II. havi finanszírozása**
Előadó: Nánási János ügyvezető
- 8.) **OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I-II. havi finanszírozása**
/1. TOP Plusz pályázatokkal kapcsolatos projektek előkészítése és benyújtására vonatkozó közfeladatok támogatása
/2. Városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésének támogatása
Előadó: Irimiás László ügyvezető

9.) **Orosháza Város Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervének elfogadása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

10.) **Egyebek**

11.) **Távolmaradások minősítése**
Előadó: Lövei Ferenc bizottsági elnök

Zárt ülés keretében:

- 1.) **Közérdekű bérlőkijelölés**
/1.) Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola
/2.) Orosházi Rendőrkapitányság
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 2.) **5903 Orosháza, Kakasszék Tanya 2/8. ajtószám alatti Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló bérlakás bérbeadására szociális helyzet alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 3.) **5900 Orosháza, Bartók Béla utca 39/C. ajtószám alatti Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló bérlakás bérbeadására szociális helyzet alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 4.) **5900 Orosháza, Huba utca 2. II. emelet 2. ajtószám alatti Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló bérlakás bérbeadására szociális helyzet alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
- 5.) **5900 Orosháza, Október 6. utca 33-35. szám 4. emelet 28. ajtószám alatti Orosháza Város Önkormányzata tulajdonában álló bérlakás bérbeadására szociális helyzet alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

Bodóczi András bizottsági tag: Jelezte, hogy felkészülési idő hiányában nem hajlandó felelősséggel dönteni egyetlen egy napirendi pontról sem. Péntek este kapta meg az anyagot, de nem tud közel 2 milliárd forintról dönteni teljes bizonyossággal. Ezért a mai ülésen csakis tartózkodni fog. Szeretné azt elérni, hogy a bizottsági és testületi ülések előtt minimum 5 munkanappal előbb kapják meg az anyagokat, hogy át tudják nézni.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Mindnyájan pénteken kapták meg az anyagot. Péntek-szombat-vasárnap-hétfő-kedd volt rá idő, de tudomásul vette az észrevételt.

Oravec Nóra alpolgármester: Havonta egyetlen egy testületi ülés van. Felvállaltak egy feladatot. Ha azt nézik, hogy minden hétvégén bál van, és minden területi képviselőt meghívunk, arra rászánják az időt, akkor a testületi ülésre is havonta egyszer is egy hétvégét rá lehet szánni. Ezért mindenki tiszteletdíjat kap, tehát ebben benne van, hogy

két napot a hétvégéből rászán.

Bodóczy András bizottsági tag: Átnézni átnézte, de más átnézni és más utánamenni a számoknak. Nincs annyi ideje az embernek, mert sok az anyag.

(Több kérdés nem hangzott el.)

1.) Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

137/2023. (XII.19.) 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.) Szolgáltatási Szerződést köt az ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (székhely: 1097 Budapest, Illatos út 23.) Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok elszállítására és kezelésére 2024. január 01. napjától 2026. december 31. napjáig, három év határozott időtartamra,
- 2.) a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok teljesítéséhez (Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére) bruttó 5.000.000,- Ft-ot biztosít Orosháza Város Önkormányzata 2024-2025-2026. évi költségvetésében,
- 3.) felhatalmazza a polgármestert a Szolgáltatási Szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Szolgáltatási Szerződés aláírásáért

Dénes Tünde osztályvezető a Szolgáltatási Szerződés teljesítésének ellenőrzéséért

Godár Andrea osztályvezető a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatellátás költségvetési fedezetének biztosításáért

Határidő: 2023. december 31.”

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

2.) Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Köszöntötte a teremben jelenlévő Németh Gabriella intézményvezetőt.

Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Javasolta, hogy a 2 határozati javaslatról egy szavazással döntsenek.

Szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megszavazta, hogy a két határozati javaslatról egy szavazással döntenek.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Egybe szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

138/2023. (XII.19.) 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. az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Alapító Okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától az alábbiak szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	<i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</i>	<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény</i>
2	<i>munkaviszony</i>	<i>Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény”</i>

2. felhatalmazza a polgármestert a Módosító Okirat aláírására, illetve szükség esetén érdemi változtatást nem jelentő nyilvántartásba vétel miatt a Módosító Okirat szükségessé váló módosítására és a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos iratok aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester az aláírásért és kiadásért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

139/2023. (XII.19.) 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 2024. január 01. napjától hatályos, a jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja a 2023. szeptember 01-től hatályos, 92/2023. (VIII.30.) TKB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével,

2. felkéri az óvodavezetőt a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására,

3. felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírási záradékkal történő ellátására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester és Németh Gabriella óvodavezető a feladatkörébe tartozó intézkedések megtételéért

Határidő: a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására 30 nap

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

**OROSHÁZA
VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

hatályos

2024. január 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	3
II.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	4
III.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	6
3.1.	Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete	6
3.2.	Az intézmény állami feladatként ellátott kormányzati funkciója, alaptevékenysége:	10
IV.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE	15
V.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	16
5.1.	Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	16
5.2.	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:.....	16
5.3.	Intézményünk szervezeti felépítése	17
5.4.	A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	18
5.5.	Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje	18
5.6.	Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje	18
5.7.	Panaszkezelési eljárás rendje.....	19
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
6.1.	Az SZMSZ az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.	24
6.2.	Az igazgató nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	25
6.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	25
6.4.	Vagyonbiztonság	25
6.5.	Köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak munkarendje.....	25
6.6.	A nevelési év helyi rendje	27
6.7.	Pedagógiai program.....	28
6.8.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
VII.	A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
7.1.	Belső ellenőrzés.....	31
7.2.	Külső ellenőrzés	31
VIII.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek.....	32
IX.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	32
9.1	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	32
9.2	A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet	32
9.3	A Szülői Szervezet	34
9.4	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	36
X.	AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	38
10.1.	A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok	38
10.2.	A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények	39
XI.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	40
11.1.	Az intézmény épülete	40
11.2	Biztonsági rendszabályok	40
11.3	A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)	40
11.4.	Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	41
11.5.	Karbantartás és kártérítés	41
XII.	AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZÚNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	42
12. 1.	Az óvodai elhelyezés.....	42
XIII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	43
13.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	43
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
	Mellékletek	47

1.) A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a Fenntartó fogadja el.
2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2024.01.01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát 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 munkavállalójára 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 a nevelőtestület bevonásával a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.) 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:

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

3.) AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: .../2023. (XII.20.) K.t. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: (a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napja)

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 az alábbi típusokra vonatkozóan:

- a) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd;
az a)-b) pontokon belül különösen az alábbi fogyatékosági típusok esetében:

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

- I/1. Testi- mozgásszervi fogyatékos,
I/2. Érzékszervi (enyhe fokban hallássérült – nagyothalló; enyhe fokban látássérült; a szaglás, az ízézés elvesztése, vagy gyengülése; a tapintás modalitásainak károsodása következtében) fogyatékos,
I/3. Tanulásban akadályozott, enyhe fokú értelmi fogyatékos,
I/4. Beszéd fogyatékos,
I/5. Pervazív fejlődési zavarú autista – enyhe autisztikus spektrumzavar,
I/6. Több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos.

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

- II/1. A pszichés fejlődés zavarai:
II/1.1. A beszéd és a nyelv jellegzetes fejlődési zavarai,
II/1.2. Az iskolai teljesítmények jellegzetes zavarai,
II/1.3. A motoros funkció specifikus/meghatározott fejlődési zavarai,
II/1.4. Kevert specifikus fejlődési zavarok,
II/1.5. A pszichológiai fejlődés egyéb, vagy nem meghatározott zavarai.
II/2. Az aktivitásszabályozás és a figyelem zavarai
II/2.1. Hiperkinetikus zavarok (pl. hiperaktivitás, figyelemzavar),
II/2.2. Magatartási zavarok,
II/2.3. A magatartás és az érzelmek kevert zavarai,
II/2.4. Gyermekkorban kezdődő emocionális zavarok,
II/2.5. Tic,
II/2.6. A viselkedés és az érzelmi élet egyéb zavarai.

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

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

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai”

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,

Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
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:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bajcsy-Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		90 fő 15 fő 0 fő
2	Bácska utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		60 fő 10 fő 0 fő
3	Ifjúság utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		60 fő 10 fő 0 fő
4	Könd utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		120 fő 20 fő 0 fő
5	Mátyás Király utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		30 fő 10 fő 0 fő
6	Móricz Zs. utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés		90 fő 10 fő 0 fő

7	Lehel utcai Székhely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	120 fő
			20 fő
			0 fő
8	Uzsoki utcai telephely	óvodai nevelés ebből: - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és - nemzetiségi nevelés	115 fő
			10 fő
			0 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

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

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

3.2.1. Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a 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:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (költ-segvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

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:
Igazgató

Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:
Igazgató helyettes
Igazgató helyettes
Szilvia

Horváth Lajosné
Zanóczné Markovics

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző

4.) 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.

5.) AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

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

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

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

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

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

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

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

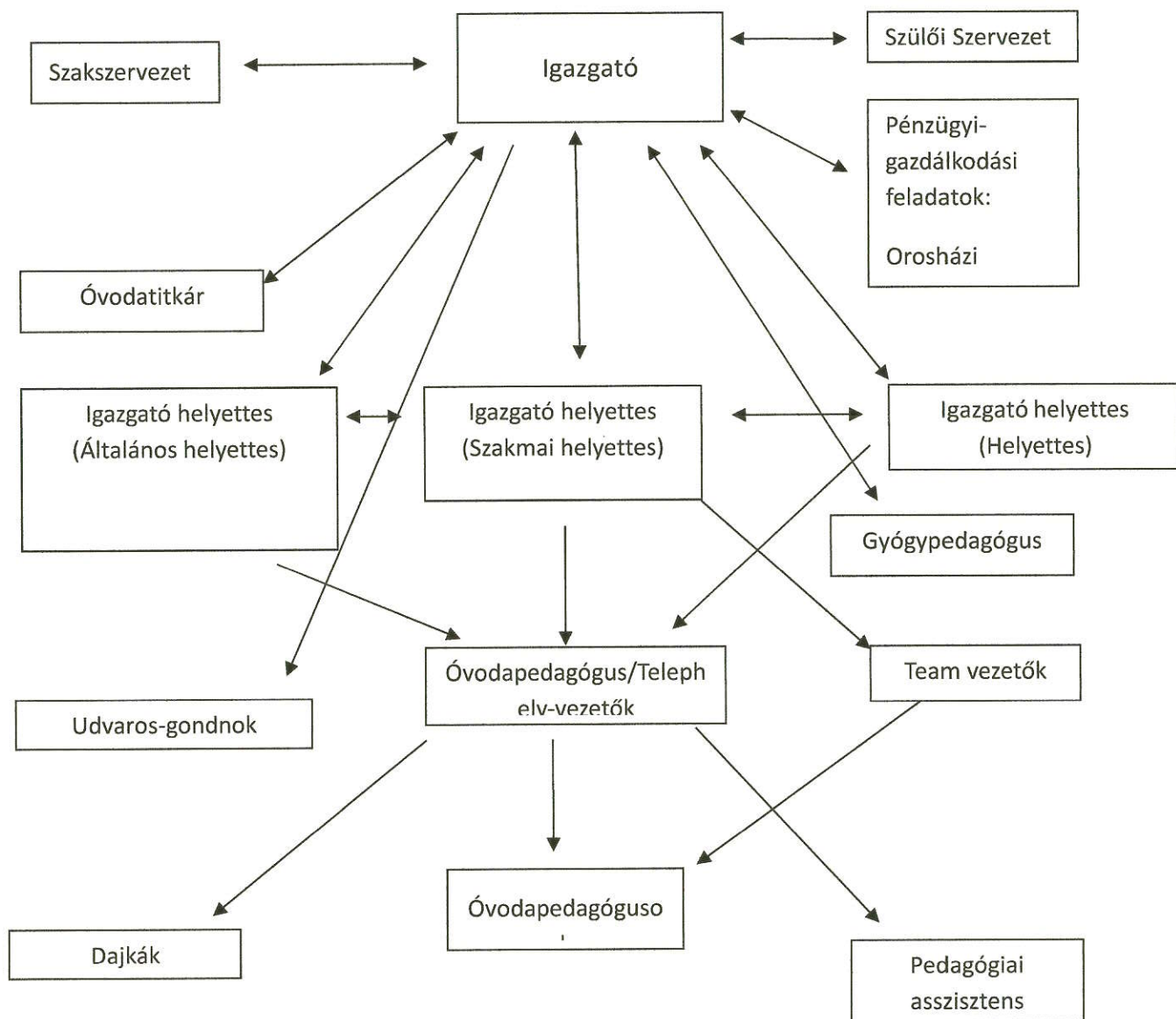
5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

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

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

5.3.Intézményünk szervezeti felépítése

Intézményünk szervezeti felépítése



5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

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

Az igazgató és az óvodapedagógus/telephelyek vezetői havi rendszerességgel, vezetési – szakmai – gazdálkodással kapcsolatos értekezletet tartanak, ill. az aktuális feladatoktól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje

Nevelési évváró-nyitó értekezlet	minden év augusztus végén
Telephelyenként tanévnyitó értekezlet	minden év szeptemberében
Telephelyenként 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: igazgató, igazgató helyettesek

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

Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:

Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:

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

A munkaközösség és a teamek az adott nevelési évre vonatkozó programját éves munkaterv rögzíti.

Elkészítéséért felelős: munkaközösség vezető, team vezetők

Az adott nevelési év végén az igazgató, az igazgató 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
- igazgató, 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 igazgató határozatot hoz vagy azt elrendelte.

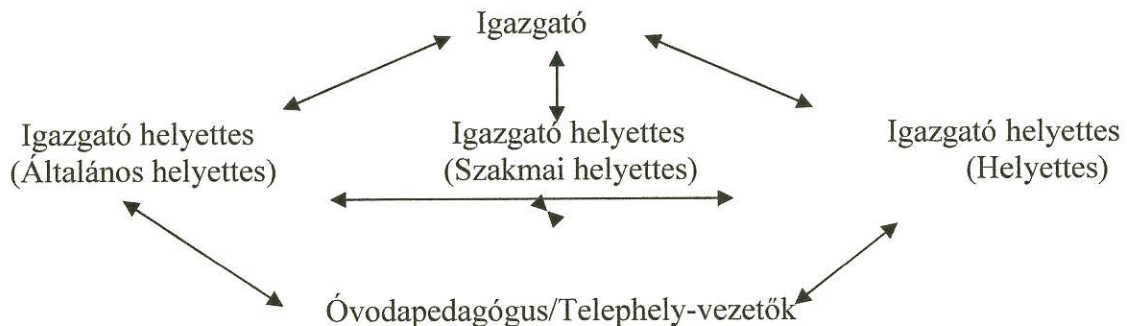
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

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: igazgató

Kinevezési és megbízási rendje:

Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti 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 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 igazgatót 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: **igazgató helyettes (Általános helyettes)**

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

Kinevezési és megbízási rendje:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató 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: Igazgató helyettes (Szakmai helyettes)

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

Kinevezési és megbízási rendje:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató 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: igazgató helyettes (Helyettes)

Jogállása: magasabb vezető beosztású.

Kinevezési és megbízási rendje:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató 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 köznevelési foglalkoztatottak az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

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

Kinevezési és megbízási rendje:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése az igazgató 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 köznevelési foglalkoztatottak az óvodapedagógus/telephely-vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:

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

Helyettesítés rendje:

Óvodapedagógus/telephely-vezető utasítása szerint.

Főbb feladatai:

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

Munkakör megnevezése: udvaros-gondnok

Jogállása:

Beosztott munkavállaló az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Kinevezés rendje:

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

Főbb feladatai:

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

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Jogállása:

Beosztott köznevelési foglalkoztatott az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Kinevezés rendje:

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

Főbb feladatai:

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

*Munkakör megnevezése: **óvodatitkár***

Jogállása:

Beosztott köznevelési foglalkoztatott az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Kinevezés rendje:

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

Főbb feladatai:

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

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta pedagógiai asszisztens 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta udvaros-gondnok 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta gyógypedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta óvodatitkár 8. sz. melléklet

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

6.) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az SZMSZ az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az SZMSZ módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

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

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

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

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

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

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója 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 igazgató nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza.

Az igazgató 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. Köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak munkarendje

6.5.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) igazgató 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 igazgató 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 igazgatótól 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 igazgató 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, köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, óvodatitkár, udvaros-gondok) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus, köznevelési foglalkoztatottak és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

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

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

Az intézményben való tartózkodás ideje óvodatitkár esetében: 7:30-16 óráig.

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

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya

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

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

Az alkalmazottak 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: igazgató, igazgató 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,
igazgató	X	X	X	X
igazgató helyettesek	X	X	X	X

6.6. A nevelési év helyi rendje

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

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

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

6.7. Pedagógiai program

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

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 elektronikusan 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 igazgató 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, igazgatói 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 igazgató 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, munkaterv, határozatok, stb. elhelyezése

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

7.) 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 igazgató, 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 igazgatót, 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 igazgatónak vagy az óvodapedagógus/telephelyvezetőnek.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi szerű 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 igazgató, a szakmai helyettes elektronikusán előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

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

7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

8.) SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, team-eket hozhatnak létre. Működésük célja, hogy a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodni képes, hatékony együttműködési rendszer működtetésével segítsék az óvodapedagógusok elméleti és gyakorlati ismereteinek, tudásának kiszélesítését szakmai, módszertani kérdésekben.

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

A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

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

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

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény pedagógusai és a nevelő és oktató munkát segítők munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 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 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 igazgató 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 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 igazgató 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 igazgató 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 alapeladatra létesített munkakörben – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében dolgozik.

9.3 A Szülői Szervezet

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

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

A szülők jogait és kötelességeit a Házirend 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 Vármegyei 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 Gyermejjóléti Központ
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus)
- A helyi oktatási intézmények
- A helyi közművelődési intézmények
- Bölcsőde
- Történelmi egyházak
- Civil szervezetek
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ
- 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 igazgató, 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 hírnevének 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 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
- 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 igazgató 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 **igazgató**, illetve az óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).

- Szülők, a meghirdetett nyílt napokon, gyermeküket csoportjukban megfigyelhetik.
- Az Oktatási Hivatal Bázisintézményi szerepkörből adódó tudásmegosztáson résztvevők az igazgató engedélyével a kijelölt helyeken tartózkodhatnak.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az igazgató 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 **igazgató** engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az **igazgató** 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 igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, 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 igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

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

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

12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

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

XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

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

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

13.1. Intézményi védő, óvó előírások

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

13.1.2. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a 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, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A megtörtént balesetről értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a www.oktatas.hu címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

13.1.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló

- szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- óvodaorvos vagy védőnő útján biztosítja.

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

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

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

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

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

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

13.1.5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató 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 igazgató 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 igazgatónak.

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

13.1.6. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az igazgató, igazgató 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 2023. szeptember 01. napjától hatályos 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 igazgató 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 a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Mellékletek

SZMSZ MELLÉKLETEK:

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

ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása:

Az SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2024. január 01.

Hatályos a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés és 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján.

Orosháza, 202.....

Készítette:

.....

Németh Gabriella
igazgató

az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
alkalmazotti körének bevonásával.

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

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

1.) Feladatorientált / mobil szakmai teamek:

Vezetői munkaközösség:

Intézményi Önértékelési Csoport:

Gyermekvédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

Tehetségfejlesztő team:

Minőségfejlesztő – támogató csoport:

Jógyakorlat fejlesztési team:

2.) Pedagógusok Szakszervezete tisztségviselő:

3.) Tanulói balesetbiztosítás ügyintéző:

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

5.) Ételminta napi biztosítása, ételadagok szétosztása:

6.) Fejlesztő pedagógusi munka ellátása telephelyi szinten:

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

8.) Irattározás, ügyiratkezelés:

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

10.) Energiatakarékossági szempontok betartása

Villanyhasználat, áramtalanítás:

Gázkazán előírás szerű üzemeltetése:

Vízfogyasztás:

11.) HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:

12.) Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök):

13.) Selejtezés megszervezése:

14.) Leltározási szabályok előírás szerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:

- 15.) **Edény, textil és tisztítószer felelős:**
- 16.) **Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:**
- 17.) **Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:**
- 18.) **Iratforgalom bonyolítás Központi óvodába / óvodából:**
- 19.) **Jegyzőkönyv – vezetés:**
- 20.) **Dekoráció (nemzeti ünnepek alkalmával):**
- 21.) **Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:**
- 22.) **Óvoda nyitása, zárása:**
Kulccsal rendelkezők:
- 23.) **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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

1.1. Az intézmény pontos nyitva tartása

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

1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik, illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri.
- A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, 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 igazgatóval egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az igazgató 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

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

2.2. A gyermek ruházata

- o Jellemezze a praktikusság, kényelem, tisztaság, könnyen kezelhetőség.
- o Szükséges az átöltözéshez tartalék ruha
- o Legyen minden óvodásnak tornafelszerelése, váltócipője.
- o 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 nyugdíj járulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
- o A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.

- A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába.
- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
- Étkezések időpontja:

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

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

- Beteg, 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.¹

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

¹ A felsorolás harmadik pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 3. pontja

járunk el.

2. 5. Egyéb szabályok ²

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

Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az igazgató, 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 átíratás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

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

3. A szülő jogai, kötelességei

² A felsorolás második pontjának szövegét módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 4. pontja

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 igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységekben.
- Részt vehet a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, s az adott kérdés megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

3.2. A szülők kötelességei

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

3.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

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

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

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

- Fogadóórák
- Eseti megbeszélések.

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

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

- **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

- **Pedagógiai munka az óvodában**

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

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

- **Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok**

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

Anyagi felelősség kérdése

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

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:

- Szülők közösségére
- Az óvoda alkalmazotti közösségére
- Gyermek közösségére.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- o Jogszabály változás esetén
- o Működésben bekövetkezett változásokkor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- o **A szülők közössége**

A Házirendet elfogadja:

- o **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házirendet 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 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 tartásák, 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 ³

- Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása, ennek megszegése igazgatói 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 az igazgató, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.
- Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a igazgatótól távolmaradást kérni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a szükséges mértékig megengedett.

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

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

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 igazgatót, távollétében a helyettest.

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
 - Az óvoda alkalmazotti közösségére

³ A felsorolást hatodik ponttal kiegészítette az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 5. pontja

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály 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 Jógyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi szabályzata

3.sz. melléklet

A Jó gyakorlat értékesítés bevételeinek pénzügyi felhasználásának terve

A teljes bevételt tekintjük 100%-nak.

Felosztása:

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

A pénzügyi kifizetésért felelős: igazgató

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 köteleességek 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 képviselet 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 képvisellete, 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 igazgatói 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 igazgatójának 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 igazgató, óvodapedagógus/telephely vezetők, 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 igazgatója;
- 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 ülésére 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 ülését,
- 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 igazgatóval 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 igazgató, 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,.....

.....

Igazgató

.....

Szülői Szervezet Elnöke

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 igazgató, 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

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés
 - probléma-feltárás a megoldás érdekében
 - a napi felkészültség felmérése

Az igazgató, 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
 - o pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok
 - o ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
 - o 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,

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>	6
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
○ Kutatásetikai elvek	13
○ Az etikai bizottság	15
<i>Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság</i>	15
<i>A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság</i>	15
5. Etikai eljárásrend	15
<i>Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai</i>	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>	18
Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás	18
Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala	19
Az etikai eljárás során hozott döntés közzlése	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 CXC. törvény (a továbbiakban: nemzeti köznevelési törvény) a Kar feladatkörébe utalja etikai kódexének (a továbbiakban: Kódex) megalkotását, amely általános etikai alapelvekből, részletes etikai és eljárási szabályokból áll.

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

Az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben a Kar által elfogadott Kódex alkalmazása kötelező. A magán köznevelési intézmény fenntartója a Kar által elfogadott Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az általa fenntartott

köznevelési intézményekben foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet. Az egyházi köznevelési intézmény ajánlásként veszi figyelembe a Kar által elfogadott Kódex alapelveit.

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

A Kódex:

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

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

Etikai alapelveink

(1) ÖNKÉNTES JOGKÖVETÉS

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

(2) NEMZETI ÉRDEK

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

(3) ELKÖTELEZETTSÉG

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

(4) FELELŐSSÉG

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

(5) SZAKSZERŰSÉG

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

(6) SZAKMAI ALÁZAT

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

(7) JÓHISZEMŰSÉG ÉS TISZTESSÉG

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

(8) MÉLTÓSÁG, PÉLDAMUTATÁS

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

(9) SZEMÉLYES PÉLDAMUTATÁS ÉS ELVÁRÁSOK ÖSSZHANGJA

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

(10) PÁRTATLANSÁG

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

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

(11) IGAZSÁGOSSÁG, MÉLTÁNYOSSÁG

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

(12) VÉDELEM

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

(13) ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD

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

(14) ÁTLÁTHATÓSÁG

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

(15) EGYÜTTMŰKÖDÉS

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

(16) KONSTRUKTIVITÁS ÉS ÖNFEJLESZTÉS EGYSÉGE

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

(17) LELKIISMERETESSÉG

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

2. **Etikai kódex pedagógusoknak**

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

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

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

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

A Kódex rendelkezéseit a pedagógus munkakörével összhangban kell értelmezni.

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

A Kódex nyilvános.

2.2. A pedagógus hivatás etikai normái

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

Ennek megfelelően a pedagógus

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

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

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

2.3. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval a működtetővel, illetve a szakmai és érdekképviselői szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett személyekkel szemben méltánytalan megkülönböztetést vagy negatív hozzáállást 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 mindenkori szerephatárokon belül alakítsa.
- (5) A pedagógus saját tanítványait vagy az intézmény növendékeit magáncéllal munkavégzésre ne készítse.
- (6) A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi növendékekkel, tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.
- (7) A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.

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

2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel

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

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

3. Kutatásetikai elvek

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

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

- **Tisztesség:** a célok és a kutatási szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- **Megbízhatóság:** a kutatási terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörültekintőbb 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, referenciaadásnál kellő objektivitást szükséges tanúsítani a szakmai-tudományos szempontok kizárólagos prioritását szem előtt tartva.
- **Felelősség:** a pályakezdő pedagógusok szakmai és tudományos kutatási tevékenységét támogatni kell.

A kutatási etika sérelmét jelentik különösen a következők:

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

4. **Az etikai bizottság**

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

Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

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

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

Az Etikai Tanács tagjai tevékenységükben függetlenek.

Az Etikai Tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

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

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

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

5. **Etikai eljárásrend**

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

Elévülés

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

Az etikai eljárás megindítása

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

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: Pedagógusethika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógusethika. 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 pedagógusethikáról. 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.

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

**OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZİOTTHONOS
ÓVODÁJA**

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA ⁴

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

⁴ Az új Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat jóváhagyására Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 118/2019. (VI.25.) TKB határozatával került sor.

TARTALOM

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

9.) Általános és értelmező rendelkezések

1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelőségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

2. A Szabályzat hatálya

2.1.A Szabályzat személyi hatálya

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

2.2.A Szabályzat tárgyi hatálya

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

2.3.A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

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

Magyarország Alaptörvénye;

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	
------------------	--

	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
Adatmegsemmisítés :	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.

Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

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

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

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

az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy

a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy

az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy

új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

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

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

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

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

SZMSZ

Iratkezelési Szabályzat

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

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

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

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

10.)Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

7. Az intézményvezető

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

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

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek. Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról. Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

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

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

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

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

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

8. Az adatvédelmi tisztviselő

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

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;

- folymatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;

- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;

- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

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

9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

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

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

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

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

11.)Az adatkezelés szabályai

10.Az adatvédelem alapelvei

10.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

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

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

10.2. Célhoz kötöttség elve

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

10.3. Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

10.4. Pontosság elve

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

10.5. Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

10.6. Integritás és bizalmas jelleg elve

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

10.7. Elszámoltathatóság elve

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

11. Alapértelmezett adatvédelem

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

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

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

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

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

12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

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

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

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

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

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

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

13. Az érintettet megillető jogosultságok

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

az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);

kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);

kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);

kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);

kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

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

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

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

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

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

14.1. Az előzetes tájékozódáshoz való jog

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

az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;

az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;

a tervezett adatkezelés célját és

az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

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

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának, a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének, a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának, a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének, az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

14.2. A hozzáféréshez való jog

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

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

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

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

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

14.3. A helyesbítéshez való jog

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

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

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

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

14.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalan-ságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalan-sága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;

ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok tör-lése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennál-lásának időtartamára;

ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;

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

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

14.5. A törléshez való jog

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

az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes, célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,

törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy

jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;

az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlé-sét kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előírás alapján (kötelező adatke-zelés);

az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy

az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

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

az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint

az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen ada-tok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorol-hatja.

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

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

14.6. A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

14.7. A bírósági jogorvoslathoz való jog

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

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

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

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

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

14.8. Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

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

14.9. Kártérítés

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

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötte biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;

az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozókhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést; a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;

az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;

az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:

- az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
- az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.

abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag

- a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;

személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről; a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;

mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;

- a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelté után történhet meg;

- a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;

az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat, Informatikai Biztonsági Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

16. Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

az automatikusan záródó nyílászárók kitérőasztása,

az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,

az adatkezelési művelet célját és indokát,

az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,

az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,

a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);

az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);

az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;

annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

19. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól. A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő

tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

20. Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

12.)Közérdekű adatok kezelése

21.A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az intézményvezető engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

22.A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.

A megkereséseket az intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikus közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az intézményvezető rendelkezik.

Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az intézményvezető felel.

13.) Speciális rendelkezések

24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

Az Adatkezelő a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök esetében nem köti ki, hogy azokat az alkalmazottak kizárólag a munkavégzéshez használhatják, ebből következően azok magáncélú használata is engedélyezett.

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

14.) Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. 03. 26.-án hatályba lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.

26.2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás⁵

Adatkezelő neve és elérhetőségei⁶:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	
Az adatkezelés célja:	
Érintettek köre:	
Kezelt adatok köre:	
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)	
Adattovábbítás címzettje(i)⁷:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	
Az adatkezelési műveletek jogalapja⁸:	
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁹:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁰:	
Adatvédelmi incidensek adatai¹¹:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai¹²:	

5 Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

6 Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

7 Amennyiben történik adattovábbítás.

8 Ideértve az adattovábbítást is.

9 Amennyiben ismert.

10 Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

11 A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

12 Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás¹³

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁴:	
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:	
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹⁵:	
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹⁶:	
Az adatkezelési műveletek típusai¹⁷:	
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁸:	
Adatbiztonsági intézkedések¹⁹:	

13 Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

14 Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

15 Amennyiben releváns.

16 Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

17 Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

18 Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

19 Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy az **Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájával** (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.

Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.

Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Aláírással kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Orosháza, 20

aláírás

ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Adatkezelő neve:	Orosháza Város Önkormányzata Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
Adatkezelő elérhetőségei:	5900 Orosháza, Lehel utca 23.
Adatvédelmi tisztviselő neve:	VFK Data Pro. Kft.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	info@vfkdatapro.hu
A nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma:	2024. január 4.

Jelen dokumentum célja, hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendelete (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet) 30. cikkének (1) bekezdésében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info tv.) foglalt előírásoknak megfelelően az Adatkezelő, az általa a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről történő nyilvántartás vezetési kötelezettségének teljesítését biztosítsa.

Az adatkezelői nyilvántartás tartalmazza az Adatkezelő mindenkori, aktuálisan folytatott adatkezeléseiről egyesével a fenti jogszabályi követelményeknek megfelelő információkat. A nyilvántartás aktualizálásáról és mindenkori hatályos változatának papír alapon történő megőrzéséről Adatkezelő köteles gondoskodni. A változások átvezetésének időpontját jelen oldal tetején szereplő táblázatban a nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma jelzi.

Adatkezelés megnevezése:	1. Weboldalon megjelenített kép- és videófelvetelek
Az adatkezelés célja:	A weboldal látogatóinak tájékoztatása.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, azonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül, illetve az adott tartalom vagy a weboldal törlésekor.
Adatbiztonsági intézkedések:	A weboldal adminisztrációs felülete, valamint a weboldalt kiszolgáló informatikai erőforrások hozzáférési és jogosultsági rendszerrel védettek. Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	2. Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt személyes adatok
Az adatkezelés célja:	Az érdeklődő tájékoztatásának biztosítása.
Érintettek köre:	Adatkezelővel kapcsolatba lépő természetes, illetve jogi személyek.
Kezelt adatok köre:	A kapcsolattartásra az alábbi adatok közül az ügyfél által önkéntesen megadott adatok: <ul style="list-style-type: none"> • név (kapcsolattartó vagy cég neve), • email cím, • telefonszám, • cím (postacím).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Amennyiben a kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 éven belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Az adatok kezelése az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy levélben történő megkeresés esetén papír alapon kerül rögzítésre, illetve történik.</p> <p>Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a levelező rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az érdeklődők személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségekben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	3. Szerződéses partnerek adatainak kezelése
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő szerződéses partnereinek nyilvántartása, partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, továbbá jogszabályi kötelezettség teljesítése.
Érintettek köre:	Adatkezelő szerződéses partnerei
Kezelt adatok köre:	A szerződéses partnerek (jogi személyek), illetve képviselői, kapcsolattartói (természetes személyek) beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, a szerződés jogszerűségének igazolásához (pl.: átláthatósági nyilatkozatok), továbbá a számlák- és egyéb pénzügyi bizonylatok kiállításához szükséges adatok közül az alábbi adatok: <ul style="list-style-type: none"> • név (cég tulajdonosa, képviselője, kapcsolattartója neve), • lakcím, • adószám, • email cím, • telefonszám • vállalkozói nyilvántartási szám, • vállalkozói adószám. • bankszámlaszám, • TAJ szám, • Születési hely, idő, • Személyi azonosító szám.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ul style="list-style-type: none"> - Magyar Államkincstár - Nemzeti Adó- és Vámhivatal - Gyermekorvos, védőnő - Munkaegészségügyi vizsgáló orvos - Gyógypedagógusok
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, • a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A szerződések jogszabályban meghatározott megőrzési ideje 10 év. A szerződéskötéshez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatok megőrzése a szerződésből eredő követelések elévüléséig tarthat. A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével Adatkezelő törli, illetve leselejtezi és megsemmisíti a bizonylatokat.
Adatbiztonsági intézkedések:	A szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás az Adatkezelő által használt levelező rendszerben, illetve telefonon vagy írásos formában, levélben történik. Az igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.

	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a szerződésekhez kapcsolódó adatok feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A szerződéses partnerek személyes adatnak minősülő adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	4. Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása
Az adatkezelés célja:	Jogszabályi kötelezettség teljesítése (ellátottak nyilvántartása)
Érintettek köre:	Adatkezelő által biztosított ellátás igénybe vételére jogosult természetes személyek
Kezelt adatok köre:	A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott gyermekek, illetve törvényes képviselőik alábbi adatai: <ul style="list-style-type: none"> • gyermek neve, • neme, • születési helye és ideje, • társadalombiztosítási azonosító jele, • oktatási azonosító száma, • anyja neve, • lakóhelye, tartózkodási helye, • állampolgársága, • sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, • jogviszonya adatai, • szülő telefonszáma.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok. <ul style="list-style-type: none"> - Magyar Államkincstár - Nemzeti Adó- és Vámhivatal - Orosháza Város Önkormányzata - Oktatási Hivatal - Köznevelési Információs Rendszer - POK Békéscsaba - Kormányhivatal - Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat - Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat - Bíróság - Gyermekorvos, védőnő - Általános Iskolák - Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat - Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	

<p>Adatbiztonsági intézkedések:</p>	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az ellátottak adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi informatikai rendszerekhez, illetve a központi üzemeltetésű szakrendszerekhez hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az ellátottakkal, illetve törvényes képviselőikkel történő elektronikus kapcsolattartáshoz igénybe vett levelező rendszer hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védett.</p> <p>Az ellátottak, illetve törvényes képviselőik személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségekben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
<p>Adatvédelmi incidensek adatai:</p>	
<p>Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:</p>	

Adatkezelés megnevezése:	5. Rendezvényen rögzített kép- és videófelvetelek
Az adatkezelés célja:	A nyilvánosság tájékoztatása, az intézmény, illetve az általa szervezett rendezvények, programok népszerűsítése.
Érintettek köre:	A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	Természetes személyek képmása.
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Orosházai regionális média
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően egy napon belül.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a rögzített kép- és videófelvetelek tárolását, megőrzését szolgáló informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	6. Állás pályázatra jelentkezők adatai
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő működése folyamatos biztosításához szükséges humán erőforrás biztosítása, a munkakör betöltésére alkalmas (megfelelő kompetenciákkal rendelkező) pályázó kiválasztása.
Érintettek köre:	Adatkezelő meghirdetett állás pályázataira jelentkező természetes személyek.
Kezelt adatok köre:	<p>Az álláshirdetésre jelentkezők beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkakör betöltésére való alkalmasságuk előzetes elbírálásához szükséges alábbi adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fénykép, • vezetéknév/utónév, • születési név, • anyja neve, • neme, • születési hely, idő, • családi állapot, • állampolgárság, • állandó lakcím, • ideiglenes lakcím (tartózkodási hely), • telefonszám(ok), • e-mail cím, • önéletrajz, • képesítést, szakképzettséget igazoló dokumentumok. • erkölcsi bizonyítvány másolata
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ol style="list-style-type: none"> 1. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 3. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	A benyújtott állás pályázat elbírálását követően sikertelen pályázat esetén a pályázó számára Adatkezelő visszajuttatja a benyújtott pályázati anyagokat. Amennyiben a pályázó nem veszi át azokat, akkor Adatkezelő 90 nap elteltével törli, megsemmisíti az adatokat.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az adatok feldolgozására, kezelésére szolgáló rendszerhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>Az állás pályázatra jelentkezők személyes adatait tartalmazó, kinyomtatásra került papír alapú adathordozókat Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségekben történik.</p>

	Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	7. Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő, mint munkáltató jogszabályban előírt munkaviszonnyal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése; humánerőforrás menedzsment feladatainak támogatása.
Érintettek köre:	Adatkezelő munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók természetes személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnyal összefüggő egyéb adatok: <ul style="list-style-type: none"> • munkavállaló neve; • születési helye, ideje; • anyja neve; • személyi igazolvány száma; • állandó és ideiglenes lakcíme; • állampolgársága; • iskolai végzettsége; • szakmai, tanfolyami végzettségei; • oktatási azonosító száma; • pedagógusigazolványának száma; • munkakör, beosztás, telephely, felvétel időpontja; • adószám • TAJ szám • bankszámlaszám • előző munkaviszonyai • eltartottak adatai • önéletrajz • e-mail cím • telefonszám • erkölcsi bizonyítvány
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Köznevelési információs rendszer alkalmazotti nyilvántartás 2. Egészségügyi dolgozók működési nyilvántartása 3. Közszolgálati alapnyilvántartás 4. Adatkezelő szerződéses foglalkozás-egészségügyi szolgáltató partnere (üzemorvos); 5. Adatkezelő munkavédelmi szolgáltató partnere
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	<ul style="list-style-type: none"> - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény - az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Adatkezelő, mint munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatokat a hatályos jogszabályi előírások alapján korlátlan ideig köteles megőrizni.
Adatbiztonsági intézkedések:	<p>Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, a személyügyi nyilvántartás adatainak feldolgozását, kezelését szolgáló helyi, illetve központi üzemeltetésű szakrendszerekhez történő hozzáférést biztosító informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét.</p> <p>A foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, illetve a munkavédelmi tevékenységekhez szükséges alapadatok (név, munkakör, beosztás) továbbítását a személyügyi nyilvántartás alapján a szolgáltató felé Adatkezelő személyesen, elektronikus úton (email), postai úton vagy telefonon végzi.</p> <p>A személyügyi nyilvántartás munkavállalók személyes adatait tartalmazó papír alapú adathordozóit Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzatában meghatározott előírások szerint tárolja és kezeli.</p> <p>Az iratkezelés Adatkezelő zárt területein, védett helyiségeiben történik.</p> <p>Az iratokhoz kizárólag Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.</p>
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Adatkezelés megnevezése:	8. Magánhasználatra engedélyezett informatikai és infokommunikációs eszközön tárolt személyes adatok
Az adatkezelés célja:	Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz biztonságos üzemeltetése.
Érintettek köre:	Adatkezelő elektronikus adattárolót tartalmazó, mobil munkaállomás vagy eszköz használatára jogosult munkavállalói.
Kezelt adatok köre:	A munkavállalók által a használatukra átadott eszközön tárolt személyes adataik (pl.: telefonszámok, fényképek, email címek, stb.).
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?	Nem
Adattovábbítás címzettje(i):	Adattovábbítás nem történik.
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:	-
Az adatkezelési műveletek jogalapja:	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (különösen: 196-197.§.-ai).
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja:	Az Adatkezelő által a munkavégzéshez biztosított informatikai és infokommunikációs eszköz munkavállaló általi leadásának időpontja.
Adatbiztonsági intézkedések:	Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, az általa használt informatikai rendszerekhez történő hozzáférésre használható informatikai eszközök (pl.: munkaállomások) mindegyikén azonosítás és hitelesítés alkalmazásával (jelszavas védelem), naprakész vírusvédelmi rendszer üzemeltetésével és a gyártók által kiadott szoftver biztonsági frissítések automatikus telepítésével, továbbá rendszeres biztonsági mentések elvégzésével biztosítja a kezelt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának védelmét. Az illetéktelen hozzáférés megelőzése céljából az eszközök hozzáférési- és jogosultsági rendszerrel védettek (jelszavas belépés a laptopokon) valamint az eszközökbe beépített, illetve mobil elektronikus adathordozókon titkosított adattárolást alkalmaz az Adatkezelő.
Adatvédelmi incidensek adatai:	
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai:	

Munkaköri leírás minta

8. sz. melléklet ²⁰

Név:

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Igazgató**

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: A mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje:

Kötetlen munkarend szerint.

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként felelős:

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

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat
- a vezetési funkciókat a helyetteseivel és az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja

Dönt:

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

Kiemelt feladatai:

- Az intézmény képvisellete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében az óvodapedagógus/telephely-vezetőkre átruházhatja.
- Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi az intézmény szakszerű és törvényes működését:
 - a pedagógiai programnak megfelelő oktató-nevelő munkát
 - az alkalmazottak munkáját,
 - biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Feladat- és hatásköre:

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

²⁰ A Dajka és a Pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának mintáját módosította az 56/2021. (IX.23.) K.t. határozat 6. pontja

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, minősítésben a pedagógusok teljesítmény-értékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

Kizárólagos jog- és hatásköre:

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

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

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

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:
 - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása.
 - beiskolázás/iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés megszervezése.
- Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.
- Szakmai bemutatók megszervezése.
- Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.
- A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.
- Az óvodapedagógus/telephely-vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.
- Az éves költségvetés megtervezése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a gondozás és a nevelő-oktató munka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása.
- Az óvoda üzemeltetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kivitelezés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.
- Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

- Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.
- Statisztikai adatszolgáltatás elvégzése.
- Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Orosháza,

Ph.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Orosháza,

.....

munkavállaló

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: A mindenkor törvényi szabályozásnak megfelelően.

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek 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 Igazgató távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az Igazgató lát el:

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

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az Igazgatóval 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 Igazgatónak.
 - 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 igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
 - Részt vesz a Jógyakorlat fejlesztési team munkájában.

Ellenőrzési jogköre kiterjed

- Az óvodapedagógus/ telephely vezetők szabadságolási tervének ellenőrzése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése és koordinálása.
- Szabadságolás, túlóra nyilvántartás és jelenléti ív ellenőrzése évente.

Tanügy-igazgatási feladatok

A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügy-igazgatási munkáját.

- Az óvoda törzskönyvének vezetése.
- A gyermekcsoportok kialakítása.
- A pedagógusok és technikai dolgozók beosztása, munkarendjének kialakítása.
- A mulasztási naplók vezetésének ellenőrzése telephelyenként.
- Az éves statisztika elkészítése.
- A munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése, szemle jegyzőkönyvek bekérése.
- A nyári ügyeleti rend elkészítése.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése.

Gazdálkodási feladatok

- Javasolataival segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- 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 igazgató felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés/leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az igazgató 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 alapdokumentumok 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 igazgató 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 tehetség gondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkal 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 alapdokumentumok 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 *igazgató* 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 való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: A mindenkor hatályos törvényi szabályozásnak megfelelően.

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek 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.

4. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató lát el:
- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
 - vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel,
 - nevelőmunka irányítása, ellenőrzése.

Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában, valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai teamek munkájának irányítása
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- Szakmai munka értékelése
- 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 igazgatót.
- 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:

18. Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
19. Menedzseli az óvoda Pedagógiai Programját.
20. Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgató korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
21. Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
22. 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 igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az igazgatóval 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 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 igazgató 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 való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: A mindenkor törvényi szabályozásnak megfelelően.

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek 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 igazgatóval 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 elhangzottakról beszámol az igazgatónak.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

Gazdálkodási feladatok

- Javaslatával segíti a költségvetés kidolgozását, a működéshez szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- Koordinálja a pályázatokon nyert támogatási összeg felhasználását a nevelőtestület véleményével egyetértésben.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 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 *igazgató* 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 való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....

Németh Gabriella

igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek 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 igazgató 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 érdekeltség:

- 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 igazgató intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

- Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőknek.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát.
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
 - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.

- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés és szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírással igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezés fennáll.

Kapcsolatok:

- Rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben.
- Kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével.
- Kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal.
- Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.

A telephelyvezető tartós távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa, arra írásban megbízott óvodapedagógus.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes 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 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 való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
igazgató

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): 32óra
Gyakornok esetén neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő):
26 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 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 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 való besorolás a mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Dajka

Közvetlen felettese:

Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje:

40 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gondjaira bízott gyermekek teljes körű felügyeletét óvodapedagógus jelenléte nélkül is köteles ellátni, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellék helyiség, 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 - függönymosás, 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:

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....

Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus / Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Ismeri az óvoda alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása alapján végzi.
- A gyermekcsoportban a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét önállóan látja el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása alapján:
 - o a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - o a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában,
 - o tehetségfejlesztésben,
 - o a 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 öltözésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán az óvodapedagógus útmutatása alapján segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Köteles az óvodapedagógust haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- 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 igazgató által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, dajkával, szakemberekkel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információt illetéktelen személyeknek nem adhat.
- A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes óvodapedagógushoz irányítja.
- A gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.

Különleges felelőssége

- Felelős a kijelölt csoportjában a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Vagyoni érdekelttség

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.
- Szertár, könyvtár, fénymásoló a szakami munkához biztosított.

Járandóság

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Karbantartó-udvaros**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

A mindenkor hatályos kormányrendeletek és a Munka Törvénykönyve alapján.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- A telephelyek udvarán és az ingatlanok körül füvet nyír, gondozza az udvaron lévő növényeket.
- Folyamatosan végzi a telephelyek udvarán az évszaknak megfelelő munkákat (falevél gereblyezés, bokrok nyesése, sövényvágás, ereszcsonna tisztítás...)
- Tisztántartja az ingatlanhoz tartozó járdaszakaszt évszaknak megfelelően (falevél söprés, hólapátolás, jégmentesítés.....).
- A telephelyek udvarán a homokozókban átforgatja a homokot.
- Az udvari játszótéri eszközök alatt az ütéscsillapító talajt (homok) fellazítja.
- Elvégzi az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat, különös tekintettel a kerti csapok téliesítésére.
- Leveleket, bármilyen küldeményeket kézbesít a telephelyek között.
- Karbantartja a munkavégzéshez szükséges, általa használt szerszámokat, munkaeszközöket, gépeket.
- Munkavégzés során tapasztalt rendellenességeket szakmai felkészültségének, szakképzettségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti az óvodapedagógus/telephely-vezetőt.
- A munkával kapcsolatos mindennemű problémát jelzi az óvodapedagógus/telephely-vezetőnek.

Általános magatartási követelmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkaidő beosztás alapján végzi.
- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Együttműködik az intézmény alkalmazottaival.
- A munkakezdéséről és befejezéséről, valamint a telephely munkaközi elhagyásáról az óvodapedagógus/telephely-vezetőt személyesen tájékoztatja.
- A munkából való távolmaradás okát az igazgatóval a lehető leghamarabb telefonon vagy személyesen köteles közölni.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi, valamint az intézmény egyéb belső szabályzataiban foglaltakat.
- Titoktartási kötelezettség terheli mindazon információra vonatkozóan, amelyről a munkavégzése során tudomást szerez.
- Fülhallgató használata munkaidőben balesetveszélyes, - hiszen így a környezet hangjai nem hallhatóak – ezért használatuk tilos!

Különleges felelősége

- Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Vagyoni érdekelttség

- Leltári felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató, igazgató helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető.

Kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart az óvodapedagógus/ telephely-vezetővel.

Munkakörülmények

- Hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított.

Járandóság

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Gyógypedagógus**

Közvetlen felettese: **Igazgató**

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő):

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek komplex gyógypedagógiai ellátása, egyéni és csoportos fejlesztése, a szakértői véleményekben megfogalmazottak szerinti területeken.
- Fejlesztési tevékenységét a gyógypedagógusi szakmai protokoll szerint vezeti.

- A szakértői bizottság diagnózisa és fejlesztési javaslata, valamint saját felmérési eredményei alapján elkészíti fejlesztési terveit. Megfigyeléseket végez a csoportban, a szülők hozzájárulásával sérülés specifikus felméréseket és adatgyűjtéseket végez.
- Az óvodapedagógusokkal együttműködve segíti az óvodai nevelés célkitűzéseinek megvalósítását, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális szükségleteit.
- Elősegíti a gyermekek kortárs csoportba integrálását.
- A terápiás eszközöket elkészíti, és használatát egyéni helyzetekben elsajátíttatja a gyermekekkel, valamint fejleszti egyéni képességeiket.
- A bevezetett eljárások alkalmazására, általánosítására felkészíti az óvodapedagógusokat és a pedagógiai asszisztenseket.
- A gyermekek fejlődésének megfelelően aktualizálja a terápiás eszközöket.
- Rendszeresen megbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel.
- A gyermekek fejlődéséről és az alkalmazott módszerekről – írásban és szóban – rendszeresen tájékoztatja a szülőket, igény szerint segít mind ezek otthoni kialakításában.
- Aktívan részt vesz a munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzésben, esetmegbeszélésben.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint, a köznevelés rendelkezéseinek megfelelően, az országos alapprogram és a Pedagógiai Program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.
- Operatív munkavégzésére a mindenkori munkatervek és a vezetői utasítások az irányadóak.

A neveléssel, oktatással lekötött óraszámán felül, a teljes munkaidőn belül végzi az alábbi feladatokat:

- Szülőkkal való kapcsolattartás, értekezlet, fogadó óra, tájékoztatók, óvodai programokon való részvétel.
- Az éves munkaterv szerinti szakmai rendezvények szervezése és azon való részvétel.
- Adminisztrációs munka, speciális eszközök elkészítése, fejlesztési tervek megírása.

Általános szabályok:

- Neveléssel lekötött munkaidő alatt, valamint az intézményben letöltendő munkaidő alatt csak az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:

- A Pedagógus Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.
- Hatásköre: Szakmai módszereinek és eszközeinek megválasztásában - az intézmény Pedagógiai Programjának nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik.

Felelőssége:

- Eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.

- A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Együttműködik az igazgatóval, óvodapedagógus/telephely-vezetővel, az óvodapedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával.
- Együttműködik a gyógypedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógusokkal.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, az igazgató helyettessel, az óvodapedagógusokkal.
- Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, ill. az alkalmazottakról szerez.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

Járandóság

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

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, igazgató helyettes megbízta.

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Óvodatitkár
Közvetlen felettese:	Igazgató
Heti teljes munkaideje:	40 óra

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a mindenkor hatályos kormányrendeletek alapján.

Főbb tevékenységek:

- Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs teendők rendszeres és alkalmanként jelentkező feladatait látja el.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az iratkezelést, (papír és elektronikus formában is) postabontást, központi iktatást, irattári elhelyezést.
- Az értekezletek, vagy egyéb megbeszélések során az elhangzottakról kérésre jegyzőkönyvet készít.
- Figyelemmel kíséri az óvodai ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok, szigorú számadású nyomtatványok felhasználását, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, kiadásáról.
- Elkészíti az óvodából küldendő anyagokat postázásra, iktatja azokat, gondoskodik az elküldésről, postakönyvet vezet. Az Orosházi Polgármesteri Hivatalból érkező leveleket, kiadványokat eljuttatja az illetékesekhez.
- Tartja a kapcsolatot az óvodapedagógus/telephelyvezetőkkel, és más intézményekkel.
- Karbantartási problémák bejelentését fogadja a telephelyekről. Esetleges problémákról tájékoztatja az igazgatót. Csak a vezető engedélyével értesíthet szakembert (dugulás elhárítót, villanszerelőt, távfelügyelőt, gázszerelőt, telefon szerelőt) a hiba elhárítására.
- Az óvodába járó gyermekekről adatot szolgáltat az igazgatónak, igazgató helyettesnek a statisztikai jelentés elkészítéséhez.
- Elvégzi a KIR információs rendszerben a szükséges adat rögzítéseket, módosításokat.
- Az óvoda működésével kapcsolatos információkat fogadja és tájékoztatja erről az igazgatót.
- A szülőkkel való kapcsolattartás során szakszerűen tájékoztatja és segíti a hozzá fordulókat.
- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót.
- Elkészíti az aktuális pénzügyi kimutatásokat, jelentéseket, és eljuttatja az illetékeshez.
- Részt vesz a selejtezések, leltározások előkészítésében, lebonyolításában. Segíti a javítások megszervezésének lebonyolítását, illetve ezek megrendelését.
- A beérkező számlákhoz számlakísérő és megrendelő dokumentumot készít. További ügyintézés céljából a postakönyvbe bevezetett számlát továbbítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.
- A munkavállalók éves 50%-os utazási kedvezményével, valamint a pedagógus igazolványával kapcsolatos teendőket ellátja.
- Elkészíti a havi munkába járás térítésének elszámolásait, és továbbítja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.
- Tartja a kapcsolatokat az intézmény beszállítóival. Egyeztetés és engedélyezés után megrendeli, megvásárolja a zavartalan működéshez hiányzó nyomtatványokat, tisztítószereteket.

- Az intézmény működésével kapcsolatos mindennemű gépírói, szövegszerkesztői feladatot ellátja.
- Minden hónap végén elkészíti az étkezőkről a havi zárást, és az ezzel kapcsolatos dokumentumokat eljuttatja az Orosházi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának.
- Feladata az intézmény munkaügyi folyamataihoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, az alkalmazottak igazgatói utasításnak megfelelő tájékoztatása.
Új alkalmazott felvétele esetében:
 - Tájékoztatja a leendő alkalmazottat a felvétel menetéről.
 - Bekéri az alkalmazáshoz szükséges iratokat, lemásolja és elkészíti a személyi anyagot tartalmazó dossziét.
 - Az összegyűjtött személyi anyagot eljuttatja az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékesének a felvételhez szükséges dokumentumok elkészítéséhez.
 - Az elkészült dokumentumokat visszaérkezésük után aláírhatja és egy példányt a dolgozónak ad át, egy példányt a személyi anyagba helyez el.
 - Névre szólóan elkészíti az adott munkakörnek megfelelő munkaköri leírást.
 - A Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által postázott megszűnéssel kapcsolatos dokumentumokat átadja az érintett munkavállalónak, az átvételi dokumentumot a személyi anyagában elhelyezi.
 - Gondoskodik a társadalom biztosítási ellátások ügyintézéséről (táppénzes iratok, CSED GYED igénylés dokumentumai stb.)
 - A jogszabályoknak megfelelően, illetve a MÁK tájékoztatása alapján koordinálja az intézmény alkalmazottainak a személyi jövedelem adózással kapcsolatos adatközlését, tájékoztatását. A keletkező dokumentumokat továbbítja az érintettek felé.
 - Bérkifizetéssel, vagy egyéb munkavállalói kérdésekkel kapcsolatban a igazgatót tájékoztatja, és utasításának megfelelően felveszi a kapcsolatot az illetékes ügyintézővel, tájékoztodik (MÁK, Polgármesteri Hivatal, stb.)
A kapott információról beszámol az igazgatónak, és kérése szerint tájékoztatást nyújt a munkavállalónak is.
 - A jövedelemigazolásokkal kapcsolatos ügyintézését ellátja.
 - Részt vesz az intézmény éves költségvetésének megtervezésében és összeállításában.
 - A statisztikai adatszolgáltatást elkészíti.

Általános szabályok:

- A munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak jelezni.

Bizalmas információk kezelése:

- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, ill. az alkalmazottakról szerez.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi, és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében és betartásával végzi.

Járandóság

- A mindenkor hatályos törvényi szabályozás alapján.

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

Orosháza,

.....
Németh Gabriella
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

3.) A Képviselő-testület 2024. évi munkaterve

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

140/2023. (XII.19.) 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.) a 2024. évre vonatkozó munkatervét a jelen határozat mellékletében foglaltak szerint határozza meg;

2.) felkéri a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságát, a Pénzügyi Bizottságát, és az Ügyrendi-és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottságát, hogy saját munkaterveiket a Képviselő-testület munkatervének figyelembevételével határozzák meg, az Orosháza Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2014. (X.21.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bekezdés alapján.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester és **Dr. Burai Mihály** jegyző a határozat 1.) pontjáért
Kovács Péter bizottsági elnök, Lövei Ferenc bizottsági elnök, Németh Béla bizottsági elnök a határozat 2.) pontjáért

Határidő:

az 1.) pont tekintetében a munkaterv szerint
a 2.) pont tekintetében a 2024. évi januári bizottsági ülések

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkaterve

Tárgyalás várható ideje	Sor-szám	Napirend tervezet	Előterjesztő	Véleményező Bizottság
JA- NUÁR	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Döntés a behajthatatlan követelésekről (2023. év)	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, illetve igény szerint
	3.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	4.	Javaslat a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése által alapított „Elnöki elismerés” kitüntető díjra	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
FEB- RUÁR	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló a polgármester és a bizottságok átruházott hatásköreinek gyakorlásáról	Polgármester és a Bizottságok Elnökei	
	4.	Orosházi Kistérség Többcélú Társulás Társulási megállapodásának módosítása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tu-

			lajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
5.	2024. évi költségvetési rendelet	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
6.	2023. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
7.	Orosháza Város Önkormányzat által nyújtott a Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézet, Orosháza részére 2023. évre vonatkozó támogatás és jogcím szerinti keretösszeg felhasználásáról szóló pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
8.	Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata: a) a helyi környezet védelméről szóló 25/2004. (X.11.) Ör. számú rendelet, b) a helyi hulladékgazdálkodási tervről szóló 5/2010. (III.18.) önkormányzati rendelet, c) a helyi építészeti és természetvédelmi értékek védelméről szóló 11/2011. (V.30.) önkormányzati rendelet, d) a hulladékgazdálkodási helyi közszolgáltatásról szóló 13/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet	Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

			dalmi Kapcsolatok Bizottsága
9.	Békés Megyeért Vállalkozásfejlesztési Alapítvány 2023. évi beszámolójának elfogadása	Alpolgármester	Pénzügyi Bizottság
10.	A Justh Zsigmond Városi Könyvtár 2023. évi beszámolója és 2024. évi munkaterve	Intézményvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
3.	A mezei örszolgálat beszámolója	Polgármester	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
4.	Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről.	Tűzoltóparancsnok	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
5.	A szociális szolgáltatásokról szóló 13/2022. (VIII.25.) önkormányzati rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
6.	Javaslattevel városi elismerő címek adományozása	Polgármester	Ör. szerinti előkészítő munkacsoport

7.	A Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2023. évre vonatkozó szakmai és pénzügyi beszámolója, az alternatív napközbeni ellátásra kötött feladat-ellátási szerződés teljesítéséről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
8.	A Humán Szolgáltató Központ tájékoztatója szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás biztosítására kötött ellátási szerződés 2023. évben való teljesítéséről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság
9.	Magyar Ökumenikus Segélyszervezettel megkötött 2023. évi szakmai és pénzügyi beszámoló, valamint a 2024. évre vonatkozó támogatási szerződés megkötése	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
10.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. pénzügyi elszámolásának elfogadása a DOTTO üzemeltetéséről	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
11.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának elfogadása a Munkásszállás üzemeltetéséről	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tullajdonosi Jogiakat Gyaorló Bizottság

ÁPRILIS	1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
	2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
	3.	Beszámoló a 2023. évi közfoglalkoztatásról	Alpolgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság

4.	Oroszháza Város Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2023. évi ellátásáról szóló beszámoló	Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
5.	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről	Jegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság

1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
2.	Lakástügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
3.	Belső ellenőrzés 2023. évi belső ellenőrzési jelentése	Jegyző	Ügyrendi és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló bizottság
4.	Önkormányzat 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendelet	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

	a) Igazgató, b) Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság
5.	a) Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2023. évi tevékenységéről b) Beszámoló az Egységes Szociális Központ 2023. évi szakmai munkája eredményességének és működése törvényességének ellenőrzéséről	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tullajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
6.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámolók elfogadása)	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tullajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
7.	Döntés a Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződés elszámolásának elfogadásáról	Alpolgármester
8.	Volánbusz Zrt-vel kötött közszolgáltatási szerződés beszámolója	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tullajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
9.	A Nagy Gyula Területi Múzeum 2023. évi beszámolója és 2024. évi munkaterve	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

10.	A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámolók elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
11.	Az OrosCafe Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámolók elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
12.	Az OrosProjekt Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala (beszámolók elfogadása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
13.	Orosházi Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló	Ajegyző, Ifjúsági referens	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
14.	Javaslat „Békés Megyéért” kitüntetésre	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
15.	Beszámoló az SOS-Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa 2023. évi feladatellátásáról és a finanszírozási összeg felhasználásáról	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

				dalmi Kapcsolatok Bizottsága
--	--	--	--	------------------------------

1.	Beszámolók, tájékoztatók		Polgármester, Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2.	Lakásügyek		Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
3.	Beszámoló Orosháza város közbiztonságának 2023. évi helyzetéről, valamint a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről		Kapitány-ságvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
4.	Településrendezési eszközök módosításának jóváhagyása		Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gya-korló Bizottság
5.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása		Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
6.	Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája vezetőjének szakmai beszámolója a 2023/2024. nevelési évről		Igazgató	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

JÚ-
NIUS

1.	Beszámolók, tájékoztatók		Polgármester, Jegyző	

AU-GUSZ-TUS	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2.			Pénzügyi Bizottság
3.	A Humán Szolgáltató Központ beszámolója a szociális étkeztetés, népkonyhai szolgáltatás 2024. év I. féléves tevékenységéről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság
4.	2024. évi fejlesztési hitel felvételével kapcsolatos döntések	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
5.	Haszonbérleti díjak felülvizsgálata	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság

1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
2.	Lakásügyek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
3.	Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához	Ajjegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
4.	Beszámoló az Orosházi Táncsics Mihály Gimnázium és Kollegium 2023/2024. évi Tehetséggondozó Programjának támogatása nyújtott összeg felhasználásáról	Ajjegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
5.	Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére és elidegenítésére vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX. 15.) Ör. módosítása (lakbérek felülvizsgálata tárgyában)	Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Pénzügyi Bizottság
6.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tullajdonosi jogokat gyakorló

			Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
--	--	--	--

A Képviselő-testület Alakuló Ülésének összehívása október 01-jét követő 15 napon belüli időpontra			
1.			Polgármester, Jegyző
2.	Beszámolók, tájékoztatók		Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
3.	Lakásügyek		Osztályvezető
4.	Települési Értéktár Bizottság éves beszámolója		Értéktár bizottsági elnökök

Köz meghallgatás			
1.			Polgármester, Jegyző
2.	Beszámolók, tájékoztatók		Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
3.	Lakásügyek		Pénzügyi Bizottság és Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve igény szerint
4.	Helyi adórendelet felülvizsgálata az aktuális jogszabályi módosítások miatt		Jegyző
5.	2025. évi élelmezési nyersanyagnormák meghatározása		Osztályvezető

NOVEMBER

6.	Önkormányzati elismerések és adományok nyújtása az orosházi rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervezetek és a mentőállomás részére	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
7.	A közterület-használatáról szóló önkormányzati rendelet felülvizsgálata a közterülethasználati díjak mértékének vonatkozásában	Jegyző	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága és Pénzügyi Bizottság
8.	A gyermekek ellátásáról szóló 9/2016. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása (nyersanyagnorma okán)	Polgármester, Jegyző	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
9.	Döntés likviditást biztosító hitelek felvételéről	Polgármester	Pénzügyi Bizottság

1.	Beszámolók, tájékoztatók	Polgármester, Jegyző	
2.	Lakásügylek	Osztályvezető	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
3.	Belső ellenőrzés 2025-2028. évi stratégiai ellenőrzési terve és 2025. évi ellenőrzési terve	Jjegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
4.	Polgármester beszámolója a Társulások 2024. évi tevékenységéről	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
5.	A Képviselő-testület 2025. évi munkaterve	Polgármester	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
6.	Temetőkről és temetkezésről szóló önkormányzati rendelet díjainak felülvizsgálata díjmérték szempontjából	Jegyző	Pénzügyi Bizottság és Ügyrendi- és

DEC-
EMBER

			Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság
7.	2024. évi költségvetési rendelet módosítása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, illetve Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
8.	Döntés a behajthatatlan követelésekről	Osztályvezető	Pénzügyi Bizottság, illetve igény szerint
9.	Helyi menetrend szerinti autóbusz közlekedésre vonatkozó pályázati kiírás jóváhagyása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
10.	Helyközi járatok helyi személyszállításban való közreműködésére vonatkozó megállapodás jóváhagyása	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
11.	Döntés az Orosháza belterület 835/2. hrsz-ú ingatlan hasznosításáról és a kapcsolódó elszámolás elfogadásáról	Polgármester	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság

			lajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
12.	Döntés Önkormányzat részvételéről a 2025. évi járási startmunka közfoglalkoztatási programokban	Polgármester	Pénzügyi Bizottság
13.	Orosháza Város Önkormányzat Idősügyi Konceptiója 2024.	Polgármester	Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
14.	Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala (közszolgáltatás, Fürdő támogatása)	Vezérigazgató	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
15.	A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala (közszolgáltatás, Szálloda, rendezvényteremtés)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság
16.	OrosCafe Kft-vel kapcsolatos döntés meghozatala (közszolgáltatás)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogokat Gyakorló Bizottság

17.	OrosProjekt Kft-vel kapcsolatos döntés meghozatala (közszolgáltatás+Városmarketing Iroda, városmarketing feladatok támogatása)	Ügyvezető	Pénzügyi Bizottság, Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága, Ügyrendi- és Tulajdonosi Jogi Bizottság
18.	A fizető-parkolóhelyek működésének és igénybevételének rendjéről szóló 23/2017. (IX.01.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata	Jegyző	Ügyrendi- és Tulajdonosi jogokat gyakorló Bizottság, Pénzügyi Bizottság

4.) Orosháza Város Önkormányzata 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletének IV. számú módosítása

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta a rendelettervezet elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

141/2023. (XII.19.) 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-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és javasolja a Képviselő-testületnek **az Önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 2/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosításának** elfogadását.

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

5.) A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntések meghozatala

/1. 2023. évi közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez támogatás biztosítása

/2.2024. évi közszolgáltatási szerződés I.-II. havi finanszírozás biztosítása

/3. Alföld Gyöngye Hotel és Konferenciaközpont üzemeltetési szerződéséhez kapcsolódóan I-II. havi finanszírozás biztosítása

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Köszöntötte a teremben megjelent Lajti Tímea ügyvezetőt.

Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Egymás után 5 önkormányzati cégnek a költségvetési támogatását tárgyalják és döntenek az I-II-III. havi támogatások odaítéléséről. 5 önkormányzati cégről van szó. Pénzügyi kérdésekben az ellenzéknek egyetlen egy feladata

van, hogy kritikus legyen, és utána a saját lelkiismerete alapján szavazzon. Az 5 önkormányzati cég összesen 1.179.703.000,- Ft önkormányzati támogatásban részesül. El kellene gondolkodni a városnak, hogy vannak-e olyan sarkalatos pontok, ahol lehetne takarékosan gazdálkodni, hogyan lehetne a saját bevételeket növelni, hogyan tudnák ezzel könnyebbé tenni az Önkormányzat nem fényes pénzügyi helyzetét. Ő 11 évig volt önkormányzati intézményvezető, kiszolgált 3 polgármestert, tehát tudja mit jelent a felelős gazdálkodás. Megjegyezte, hogyha az ő iskolája év végén pótköltségvetési kérelemmel fordult volna pld. Fetser Jánoshoz, akkor szerinte kirúgta volna. Tehát kérte a jelenlévőket, hogy mindenki a saját lelkiismerete szerint döntsön.

Az összes előterjesztés szerinte egy kaptafára megy, ezért szerinte egy szavazattal el lehetne dönteni, mert úgyis meg fogják szavazni.

Oravecz Nóra alpolgármester: 4 cégről van szó igazából. A PMK-ban 2023. évi közszolgáltatási szerződés teljesítéséhez támogatás biztosítására a közüzemi díjak miatt van szükség. Amikor beterveznek, ezekkel a közüzemi díjakkal próbálnak kalkulálni, de sajnos nem jó tarifa csomagot számláztak ki nekik, ezáltal van szükség a támogatásra. Hozzátette, hogy meg kell nézni, hogy külön-külön hogyan kapják meg a támogatásokat és a PMK nevében ki tudja jelenteni, hogy mindent megtesz a felelős vezető Lajti Tímea, hogy azokat a plusz bevételi forrásokat, amiket tudnak, azokat biztosít. Amikor majd a jövő évben lesz a beszámoló, akkor meg lehet nézni, hogy mi az, amit ők a terembérlétektől kezdve mindent hozzátesznek az éves költségvetésükhöz, mert egyébként nem ez a költségvetésük 100%-ban, amit az Önkormányzat biztosít nekik.

Benkő Ferenc vezérigazgató: A Vürt esetében az a támogatás, ami említve volt 1,1 milliárd, ebből 580 millió forint, ami a közszolgáltatási szerződés kerete, ez tehát nem támogatás, hanem ebből működtetik a várost.

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Megjegyezte, hogy ő nem nevesítette a PMK-t, hanem általánosságban említette az intézményeket. De ha neki volna egy 175 milliós önkormányzati támogatása, akkor 10 millió forintot csak meg próbálna kigazdálkodni. Ezt már ő végigvitte tizenéven keresztül, ezért tudja miből áll.

Dávid Zoltán polgármester: A bizottsági ülés azért van, hogy jelen van minden vezető, és így tudnak válaszolni minden feltett kérdésre. Megjegyezte, hogy Bogdánffy Csaba bizottsági tag nagyon kulturáltan mondott véleményt. Azt kérte, ha még van kérdés, nyugodtan tegyék fel, hiszen választ tudnak kapni az itt ülő vezetőktől. Így a testületi ülésre is jobban fel tudnak készülni.

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Megköszönte a Polgármester úr reakcióját. Más a helyzete a képviselőknek és más a bizottsági tagoknak. A kérdéseket ők mindig egy frakcióülés keretében megtárgyalják, kivéve most, mert nem volt rá alkalmuk.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Egyetlenegy cégvezetőt, vagy vezérigazgatót sem lehet azzal hibáztatni, hogy felelőtlen gazdálkodást folytat. Mindnyájan arra törekednek, hogy minél takarékosabban gazdálkodjanak a rájuk bízott vagyonnal, feladatokkal.

Bogdánffy Csaba bizottsági tag: Ő nem mondott olyat, hogy bármelyik cégvezető felelőtlenül gazdálkodik. Ő a részletekbe próbált belemenni, hogy spórolni próbáljanak.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e további kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(További kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Javasolta, hogy a 3 határozati javaslatról egy szavazással döntsenek.
Szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megszavazta, hogy a három határozati javaslatról egy szavazással döntenek.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Egybe szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

142/2023. (XII.19.) 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 Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel közművelődési feladatellátás céljából 2018. december 21. napján kötött közszolgáltatási megállapodásban foglaltak teljesítésére a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére 2023. évre további 4.000.000,-Ft működési támogatást biztosít az Önkormányzat 2023. évi költségvetése 2. tájékoztató tábla XIII. Kulturális szolgáltatások 11. Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. támogatása sor terhére,
- 2) felhatalmazza a Polgármestert a közszolgáltatási megállapodás jelen határozat szerinti módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester a megállapodás módosításának aláírásáért
- Dr. Burai Mihály jegyző a megállapodás módosításának előkészítéséért
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a fedezet biztosításáért

Határidő: 2023. december 31.”

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

143/2023. (XII.19.) 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 Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti közművelődési feladatellátás megvalósítására 40.000.000,-Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás módosításának elkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás módosításának aláírásáért
- Godár Andrea osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, és a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő:

- értelem szerint”

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

144/2023. (XII.19.) 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 Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. részére az Önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére az Alföld Gyöngye Hotel és Konferencia Központ 2024. január 01. – 2024. február 29. időszaki működtetésére 5.700.000,-Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző az üzemeltetési szerződés módosításának elkészítéséért
- Dávid Zoltán polgármester és Lajti Tímea ügyvezető az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásáért
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős: **Brezovainé Olasz Mónika** a Bizottság elnökhelyettese, a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

6.) Orosháza, Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel kapcsolatos döntések meghozatala

/1. Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi közszolgáltatás I-IX. havi beszámolója

/2. Közszolgáltatási szerződés megkötése a 2024. évre

/3. Fürdő üzemeltetés 2024. év eleji támogatása

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Köszöntötte a teremben megjelent Benkő Ferenc vezérigazgató urat.

Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Javasolta, hogy a 3 határozati javaslatról egy szavazással döntsenek. Szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megszavazta, hogy a három határozati javaslatról egy szavazással döntenek.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Egybe szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

145/2023. (XII.19.) 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 Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. 2023. évi közszolgáltatási szerződésének I-IX. havi feladatellátásáról szóló beszámolóját elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

146/2023. (XII.19.) 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.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt-vel 2024. január 01. napjától 2024. december 31. napjáig terjedő időszakra Közszolgáltatási Szerződést köt, az Möt. 13. § (1) bekezdésében és más jogszabályokban meghatározott kötelező önkormányzati feladatok közül az alábbiak ellátására: Lakás- és ingatlangazdálkodás; Belterületi csapadék-és belvízelvezető csatornahálózat karbantartás, vízkárelhárítás; Közutak, közlekedési területek fenntartása és üzemeltetése (hó-és síkosság-mentesítés); Parkolási közszolgáltatás; Köz-és településtisztaság fenntartása, karantén, kártevők és rágcsálóirtás; Parkok, egyéb zöldfelületek és a Gyopárosfürdői tómeder fenntartása; Sportlétesítmények és sportpályák üzemeltetési feladatai; Vásárcsarnok üzemeltetése; Önkormányzati ingatlanok felújítása, beruházások elvégzése.
- 2.) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01 – 2024. március 31 közötti feladatellátás fedezetére nettó 114.606.890.- Ft + Áfa, azaz nettó száztizennégymillió-hatszázhaty-ezer-nyolcszázkilencven forint + Áfa, mindösszesen bruttó 145.550.750.-Ft összegű ellentételezést biztosít, melyet egyösszegben 2024. január 31. napjáig átutalással megfizet, számla kiállítását követően,
- 3.) a 2024. április 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt,
- 4.) a Közszolgáltatási Szerződés kiemelten fontos tartalmi elemeit a következők szerint határozza meg:
 - a VÜRT az I.-IX. havi tényadatok alapján köteles beszámolni a feladatellátásról Önkormányzat felé,

- a VÜRT tárgyév november 20. napjáig előzetes pénzügyi kalkulációt köteles készíteni a következő évre vonatkozóan,
- az Önkormányzat részéről Bojtor István alpolgármester jogosult a Közzolgáltatási Szerződés módosítására, a műszaki tartalom meghatározására, valamint a feladatellátásért járó ellentételezés fejezetek közötti átcsoportosítására,
- az Önkormányzati ellentételezés fejezetenként egyenlő arányban, havi bontásban, benyújtott számla ellenében történik,
- a Közzolgáltatási Szerződés megkötésére in-house beszerzéssel kerül sor, azonban ha a VÜRT tevékenysége során a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerinti beszerzési feltételek fennállnak, a Kbt.-t alkalmazni köteles,

5.) az Önkormányzat felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a Közzolgáltatási Szerződés aláírására és a 2024. évi költségvetés elfogadását követően a 2024. április 01 – 2024. december 31-ig terjedő időszakra vonatkozó finanszírozás tárgyában a Közzolgáltatási Szerződés módosításának aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester és Benkő Ferenc vezérigazgató a feladatkörében meghatározottak ellátásért,
- Dr. Burai Mihály jegyző a Közzolgáltatási Szerződés aláírásra történő előkészítéséért,
- Püspöki-Sinka Edit városfejlesztési és településüzemeltetési osztályvezető a Közzolgáltatási Szerződés tartalmának meghatározásáért, valamint a Közzolgáltatási Szerződés teljesítésének ellenőrzéséért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért,
- Bojtor István alpolgármester a feladatellátás végrehajtásának folyamatos koordinálásáért, ellenőrzéséért, a szerződés szükséges módosításának végrehajtásáért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

147/2023. (XII.19.) 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) az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti fürdő üzemeltetés megvalósítására 53.666.668,- Ft támogatást biztosít, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig átutalással megfizet,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt,
- 3) felhatalmazza Dávid Zoltán polgármestert a szükséges üzemeltetési szerződés-módosítás aláírására.

Végrehajtásért felelős:

- Dávid Zoltán polgármester az üzemeltetési szerződés módosításának aláírásáért
- Dr. Burai Mihály jegyző az üzemeltetési szerződés módosításának előkészítéséért
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

7.) OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I. II. havi finanszírozása

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Köszöntötte a teremben megjelent Nánási János ügyvezető urat.

Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

148/2023. (XII.19.) 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) az OrosCafe Korlátolt Felelősségű Társaság részére az Önkormányzat a 2024. évi költségvetés terhére, a 2024. január 01. – 2024. február 29. közötti médiaszolgáltatás feladatellátás megvalósítására 12.000.000,- Ft támogatást biztosít az alábbi felosztásban legkésőbb 2024. január 31. napjáig:

Az Orosházi Élet újság és az oroscafe.hu hírportál tartalomelőállítási, működési és adminisztrációs költségei	1.950.000.-Ft
Az Orosházi Élet újság nyomdai és terjesztési költségei	2.100.000.-Ft
Az Orosházi Városi Televízió tartalomelőállítási és működési költségei.	500.000.-Ft
Munkabérek és járulékai	7.450.000.-Ft
Összesen:	12.000.000.-Ft

- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024.évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás 12. sz. módosításának elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Nánási János ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás 12. sz. módosításának aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért.

Határidő: értelem szerint”

Felelős Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

8.) OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2024. évi I-II. havi finanszírozása

/1. TOP Plusz pályázatokkal kapcsolatos projektek előkészítése és benyújtására vonatkozó közfeladatok támogatása

/2. Városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésének támogatása

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Köszöntötte a teremben megjelent Irimiás László ügyvezető urat.

Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?

(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?

(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Javasolta, hogy a 2 határozati javaslatról egy szavazással döntsenek. Szavazásra bocsátotta.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül megszavazta, hogy a kettő határozati javaslatról egy szavazással döntenek.

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Egybe szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

149/2023. (XII.19.) 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) az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2024. január 1. – 2024. február 29. közötti közfeladat ellátás megvalósítására bruttó 4.600.000.-Ft, azaz bruttó négymillió-hatszáz ezer forint összegű ellentételezést biztosít 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig számla ellenében megfizet az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a közszolgáltatási megállapodás 5. sz. módosításának elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Irimiás László ügyvezető a közszolgáltatási megállapodás 5. sz. módosításának aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő:

- értelem szerint”

Felelős Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 4 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

150/2023. (XII.19.) 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) az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére 2024. január 01 – 2024. február 29. közötti időszakra a városmarketing feladatellátás, Városmarketing Iroda működtetésére bruttó 9.600.000.- Ft, azaz bruttó kilencmillió-hatszáz ezer forint összegű vissza nem térítendő támogatást biztosít 2025. május 31-ig történő elszámolási kötelezettséggel, melyet legkésőbb 2024. január 31-ig megfizet az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére,
- 2) a 2024. március 01. – 2024. december 31. közötti időszakra vonatkozó finanszírozás mértékéről a 2024. évi költségvetés elfogadásakor dönt.

Végrehajtásért felelős:

- Dr. Burai Mihály jegyző a támogatási szerződés elkészítéséért,
- Dávid Zoltán polgármester és Irimiás László ügyvezető a támogatási szerződés aláírásáért,
- Godár Andrea pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető a 2024. évi forrás biztosításáért, valamint a 2024. évi költségvetésben való tervezéséért

Határidő: értelem szerint”

Felelős Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

9.) Orosháza Város Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervének elfogadása

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte az előterjesztőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?
(Kiegészítés nem hangzott el.)

Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük, véleményük az előterjesztéssel kapcsolatban?
(Kérdés, vélemény nem hangzott el.)

Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

151/2023. (XII.19.) 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 Orosháza Város Integrált Települési Vízgazdálkodási Tervének (ITVT) elfogadásáról.

Végrehajtásért felelős: Dr. Burai Mihály jegyző a határozat közléséért,
Határidő: értelem szerint”

Felelős Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese a Bizottság véleményének ismertetéséért

Határidő: értelem szerint

7.) Egyebek

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Megkérdezte a Bizottság Tagjait, hogy van-e kérdésük?
(Kérdés nem hangzott el.)

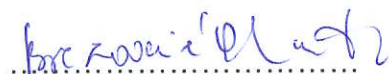
8.) Távolmaradás minősítése

Brezovainé Olasz Mónika a Bizottság elnökhelyettese: Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

A 2023. november 29-i bizottsági ülésről minden bizottsági tag jelen volt.
Jelen ülésről a bizottsági tagok közül Lövei Ferenc jelezte távolmaradását.

Megköszönte a részvételt, a nyilvános ülést bezárta.

K.m.f.



Brezovainé Olasz Mónika
a Bizottság elnökhelyettese



Tóth Zoltánné
a Bizottság tagja,
jegyzőkönyv-hitelesítő



Dobróka Ágnes
jegyzőkönyvvezető