18/2015. TKB.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében 2015. november 25-én 9^{00} órakor megtartott **Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános** üléséről.

Jelen vannak:		
	Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke
	Tóth Zoltánné	a Bizottság elnök-helyettese
	Sándor Zoltánné	bizottsági tag
	Sándor Enikő	bizottsági tag
	Kovács Endre	bizottsági tag
	Füvesi Sándor	bizottsági tag
	Lénárt Zoltán	bizottsági tag

Meghívottként megjelentek:
a jegyzőkönyv részét képező jelenléti ív szerinti személyek

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a Bizottság 7 fővel határozatképes, az ülést megnyitotta.
Jegyzőkönyv-hitelesítőnek Tóth Zoltánné bizottsági tagot javasolta.
Megkérdezte vállalja-e?

(Tóth Zoltánné bizottsági tag a felkérést elfogadta.)

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta a jegyzőkönyv hitelesítő személy elfogadását.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta Tóth Zoltánnét jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Elmondta a napirendi pontok tekintetében, hogy a PMK kérelme legyen a 17. napirendi pont, és a 18. legyen az Egyebek. Németh Gabriella elfoglaltságára való tekintettel kéri, hogy vegyék előre a 6 és a 12. napirendi pontokat.
Szavazásra bocsátotta az így módosított napirendi tárgysorozatot.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a 2015. november 25-i rendkívüli nyilvános bizottsági ülés napirendi tárgysorozatát az alábbiak szerint:

1.) **Az Orosháza város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája SZMSZ-ének módosítása**
Előadó: Németh Gabriella intézményvezető

2.) **Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos óvodájával kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

3.) **A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről, valamint döntés eszközadományozásról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

4.) **Az Önkormányzat képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló rendelet módosítása**
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

5.) **Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Ör. rendelet felülvizsgálata lakbérek tekintetében**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

6.) **Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodás megkötése a Kodolányi János Főiskolával**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

7.) **A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció 2015. évi felülvizsgálata**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

8.) **Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

9.) **Az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Elekes Lajos alpolgármester

10.) **Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. közszolgáltatási szerződésének módosítása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

11.) **Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

12.) **A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

13.) **Az OFC Kft. önkormányzati támogatásának elszámolása**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

14.) **2016. évi költségvetésről szóló tájékoztató**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
Dr. Horváthné dr. Barta Edit

15.) **A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. kérelmének elbírálása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

16.) **A Petőfi Kulturális Nonprofit Kft. – 2015. évi Nyári Színházi Estékhez kapcsolódó – Önkormányzati támogatás elszámolása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

17.) **A Petőfi Kulturális Nonprofit Kft kérelmének elbírálása (Magyar Kultúra Napja)**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

18.) **Egyebek**

1.) **Az Orosháza város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája SZMSZ-ének módosítása**

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát a honlapra feltöltött módosítással.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

176/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1.) jóváhagyja a határozat melléklete szerint 2015. 12.01. napjától hatályba lépő Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester és Németh Gabriella óvodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért
Határidő: 2015. 11.30.

(176/2015 (XI.25.) TKB határozat melléklete a jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.)"

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

2.) Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos óvodájával kapcsolatos döntés meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Arról kérdezett, hogy ez minden évben így szokott-e lenni, hogy bezárnak az óvodák.

Németh Gabriella óvodavezető: Elmondta, hogy minden évben így szokott lenni, de minden évben másik telephely az ügyeletes. A gyakorlat az, hogy nem szokták igénybe venni.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e még valakinek kérdése, javaslata.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

177/2015. (XI.25.) TKB határozat:

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

1.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2015. december 28-31. közötti zárva tartási rendjét a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja,

2.) felkéri az óvoda vezetőjét gondoskodjon a döntés helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Végrehajtásért felelős: Németh Gabriella óvodavezető
Határidő: azonnal

...../2015. (XI....) számú határozat 1. melléklete

Óvodák decemberi zárása

Zárva tartás óvodánkénti bontásban 2015.12. 28-31. között

Telephely		
Könd u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Móricz u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Uzsoki u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Mátyás kir. u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Bajcsy u. Telephely	2015. 12. 28-31.	Nyitva 7-17 óra
Ifjúság utcai Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Bácska utcai Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Lehel u. (Székhely) Óvoda	2015. 12. 28-31.	zárva

3.) A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről, valamint döntés eszközadományozásról

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e valakinek kiegészíteni valója.

Bajkán György tűzoltóparancsnok: Néhány esetben előfordult, hogy lakásokat kellett feltárni eltűnt személyek miatt, ez sajnos idősek körében fordult elő, ahol 3 esetben elhunyt személyt találtak. Ezen a téren valami megoldást kellene találni
A szabadtéri tüzekkel kapcsolatban elmondta, hogy Orosháza Önkormányzatának ezzel kapcsolatban van rendelete, ami jól működik. Csak rendkívüli esetben engedélyezett a szabadtéri tüzelés a rendelet szerint, amelynek vannak szabályai. A jogszabályok lehetővé teszik ezt, ezért javasolta, hogy a rendkívüli esetet ki kellene venni, és általában, normál esetben is lehetne engedélyezni, a szabadban történő belterületi száraz növényi hulladék tüzelést.
A laktanya felújításával kapcsolatban elmondta, hogy a 2016. évi Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság költségvetésébe bekerült 15 millió Ft-tal a laktanya felújítás tervezése, és 2017-ben kívánják megvalósítani.
Az idei évben mind a megyei mind az országos szakmai versenyt orosházi tűzoltók nyerték kimagasló eredménnyel.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megköszönte a tájékoztatást. Megkérdezte van-e valakinek kérdése.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megköszönte a tájékoztatást. Megkérdezte, hogy Orosháza tekintetében biztosított-e a kéményseprés, hiszen arról lehetett hallani, hogy sztrájkolnak a kéményseprők.

Bajkán György tűzoltóparancsnok: Elmondta, hogy új Országos Tűzvédelmi szabályzat van, és ez ad lehetőséget a szabadtéri száraz növényi hulladék égetésre belterületen. A kéményseprői ipari tevékenység fölött hatósági felügyeleti jogköre van a kirendeltségnek. Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóságnak nincs hatósági jogköre már, csak az alaptevékenységeket végzik. A Katasztrófavédelmi Kirendeltség az ahol a hatósági munka folyik, és a kirendeltség vezető, mint elsőfokú tűzvédelmi hatósági jogkörrel felruházott személy, ők járnak el ebben az ügyben. A kirendeltség látja el a hatósági felügyeletét a kéményseprői ipari tevékenységnek. A település önkormányzata szerződve van a kéményseprő ipari vállalattal. Békés megyében kettő van, az Oroskémény, és a Békés Megyei Tüzeléstechnikai Vállalat. Az önkormányzatnak ez a szerződése él. A tűzvédelmi hatóság akkor lép közbe, ha a kéményseprők szabálytalanságot találnak. Ekkor ezt a kirendeltségre megküldik és akkor a Katasztrófavédelmi kirendeltség intézkedik hatósági jogkörben. Előfordulhat olyan eset, amikor a tűzoltóság tűzeset miatt talál szabálytalanságot, akkor ezt jelzik a kirendeltségnek, és ők indítják meg hivatalból az eljárást. Felszólítják a Kéményseprői Ipari Szolgáltatót, hogy végezze el az ellenőrzést. Szerencsére kevés ilyen eset van.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e még valakinek kérdése, észrevétele, javaslata.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés I. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

178/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a határozat mellékletét képező, az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős:
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat megküldéséért

Határidő: 2015. december 31.

Békés Megyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság

H-5900 Orosháza, Kossuth Lajos tér 3.
Tel: 06/66 549-481 Fax: 06/68 414-244 e-mail: oroshaza.hot@katved.gov.hu

Szám: 35450/425-32/2015.ált.

BESZÁMOLÓ
az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről
Orosháza

Orosháza, 2015. november 16.

Bajkán György sk.
tűzoltó alezredes
tűzoltóparancsnok

Tartalom

I. BEVEZETÉS 9

II. SZERVEZETI CÉLKITŰZÉSEK, MŰKÖDÉS 9

III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET 4

IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET 5

V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET 8

VI. ÖSSZEGZÉS 9

I. BEVEZETÉS

2014. évben a Katasztrófavédelem az addigi alaptevékenységein felül a települések lakosságának biztonsága érdekében a veszélyeztető hatások, mint a szén-monoxid mérgezés, és a nem megfelelően karbantartott kémények kártételei illetve az önkéntes szervezetek erősítését tűzte ki elérendő céljai közé. A lakosság védelme érdekében a meghatározott célok elérésére a működés és beavatkozások feltételeinek aktualizálása megtörtént.
A beavatkozói és irányítói állomány ismereteinek bővítése több alkalommal helyi és központi felkészítések előadások keretében végrehajtásra került.
Mindemellett a Katasztrófavédelem továbbra is felügyeli a hulladékszállítás folyamatát, illetve folyamatosan végzi a lakosság és a Polgári Védelmi szervezetek felkészítését.
Az egységes és tervezetten kialakított felügyeleti rendszerek mind arra hivatottak, hogy Magyarország lakosságának biztonsága, a létfenntartáshoz szükséges feltételek minden körülmények között biztosítottak legyenek.

• II. SZERVEZETI CÉLKITŰZÉSEK, MŰKÖDÉS

2014. év legfontosabb tűzvédelmi célkitűzései, elvégzett feladatai, megtett intézkedései:

A szervezet kialakítása (2012) óta alapvető, stratégiai változás nem történt. A szakmai színvonal és a lakosság biztonsága érdekében történtek a szervezetben finomhangolások és fejlesztések.
A Katasztrófavédelem központi célkitűzései a 2014. évre több a lakosság biztonságát szavatoló feladatban és eljárásrendben is meghatározásra kerültek:
- a Katasztrófavédelmi Őrs program, melynek keretében 2014-ben Békés megyében is működött a Mezőberényi Katasztrófavédelmi Őrs. A Katasztrófavédelmi Őrsök a tűzoltó egységektől távol eső települések védelmi szintjének növelésére az úgynevezett „fehér foltok" megszüntetésére lettek létrehozva. Kialakításuk, működtetésük úgy lett meghatározva, hogy az eddig vonuló egységektől távol eső települések védelmére egy illetve fél raj folyamatos készenlétben állomásozik. Riasztás esetén a tartózkodási helyéről rövidebb időn belül tud a helyszínre vonulni, mint a távolabb állomásozó hivatásos illetve önkormányzati tűzoltó egységek,
- az Önkéntes Tűzoltó Egyesületekkel kötött együttműködések szorosabbá tétele kiemelt szakmai feladatként került meghatározásra. Felmérésre kerültek az önálló beavatkozás lehetőségi és az ahhoz szükséges beruházások hiányosságok megszüntetésének feltételei. Az egyesületek és a hivatásos egységek együttműködésének szorosabbá tétele érdekében közös gyakorlatok, rendszeres szakmai támogatások, egyeztetések történtek. Az önállóan beavatkozó Önkéntes Tűzoltó Egyesületek szakmai mentorok segítségét fogják megkapni a hivatásos egységektől,
- a lakosságot veszélyeztető hatások sokat vizsgált témái a szén-monoxid mérgezések valamint a kéménytüzek kialakulásának eseti, körülményei. A hasonló esetek megelőzése érdekében kampány jelleggel lakosságtájékoztatás és prevenciós tevékenység került végrehajtásra. A szakmai felügyelet az ilyen irányú előrelépés érdekében kontroll alá vonta a kéményseprő ipari tevékenységet, Orosházán 2014-ben 1 esetben történt kéménytűz,
- a területtüzek nagy veszélyt jelentettek az élő környezetre és a mezőgazdasági termelésre valamint környezetvédelmi szempontokból fontos volt a minél alacsonyabb szintű légszennyezés jelenléte. A területtüzek megelőzése érdekében a rendszeresen visszatérő tűzeseti helyszínek ellenőrzése tervezetten megtörtént, a gondozatlan területek tulajdonosai felszólításra kerültek,

- a nevezetes WEST BAKLÁN katasztrófa okán rendszeresek lettek a szórakozóhelyek ellenőrzései, melyek a szabályos működés feltételeit SUPER VISORI jogkörben eljárva vizsgálják,
- a bevezetőben említett hulladékszállítási közszolgáltatásnál kijelölő hatósági jogkört a katasztrófavédelem területi szerve kapott. A lakosság köztisztasági ellátásának és az ebből adódó veszélyeknek valamint közegészségügyi problémáknak a megakadályozására lett a kijelölés, mint szállítási rendszer létrehozva. A települések alapvető feladata a hulladékszállítás megszervezése, a hatósági felügyelet általi kijelölés csak ideiglenes megoldás, szerződést a településnek kell kötnie.

A kéményseprő ipari közszolgáltatás lakossági ingatlan tulajdonos vagy használója vonatkozásában I. fokú hatóság ként a Katasztrófavédelemi Kirendeltség jár el. Az állampolgárok védelme érdekében a közintézmények részére szén-monoxid érzékelők kerültek kiosztásra, megyei szinten harmincnyolc közintézmény mintegy hatvanhat érzékelőt kapott. A Békés Megyei Tűzmegelőzési Bizottság megalakulásával az igazgatóság megyei szinten koordinálja és végzi a tűzesetek megelőzésének az ifjúság nevelésnek és a lakosságtájékoztatásnak a feladatait.
Az ifjúság nevelés fontos területe a közösségi szolgálat teljesítése a katasztrófavédelemnél. A lehetőség egyre több oktatási intézményben tanuló diák részére biztosított.
Az önkéntesek megszólításával sorra alakultak az országban a Járási Önkéntes Mentőszervezetek, melyek kifejezetten a járások területére jellemző veszélyforrások felszámolására, leküzdésére szakosodtak.

• III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET

A települések új katasztrófavédelmi jogszabályok szerinti besorolását először a 2012-es évben kellett végrehajtani. A 2012-es besorolási eljárás során, a kockázati mátrixában veszélyeztető tényezőként **Orosháza Város** vonatkozásában, a SEVESO felső küszöb értékű veszélyes ipari üzem jelenléte, a rendkívüli időjárási helyzetek, a nagy forgalmú átmenő út, az esetleges humán és állatjárványok, a mezőgazdasági repülőtér, és a néhány évente előforduló belvíz szerepelt. A kockázatazonosítás, elemzés és értékelés végeredménye szerint a település **I. katasztrófavédelmi osztályba** került besorolásra. A katasztrófavédelmi osztály és a veszélyeztető tényezők minden évben felülvizsgálatra kerülnek, melynek eredményeképpen a város besorolása továbbra is változatlan.
A katasztrófavédelmi besorolás eredménye meghatározó alapja volt számos további polgári védelmi feladatnak:

- A katasztrófavédelmi osztályba sorolás során azonosított veszélyforrásokra kell elkészíteni a települések Veszélyelhárítási Tervét.
- Az I., II. osztályba sorolt települések Polgármestereinek ki kell jelölni a közbiztonsági referensek személyét (III. osztályban javasolt).
- A települések veszélyességi osztályozása a település lakosságszámával arányosan meghatározza a létrehozandó települési polgári védelmi szervezet minimális létszámát.

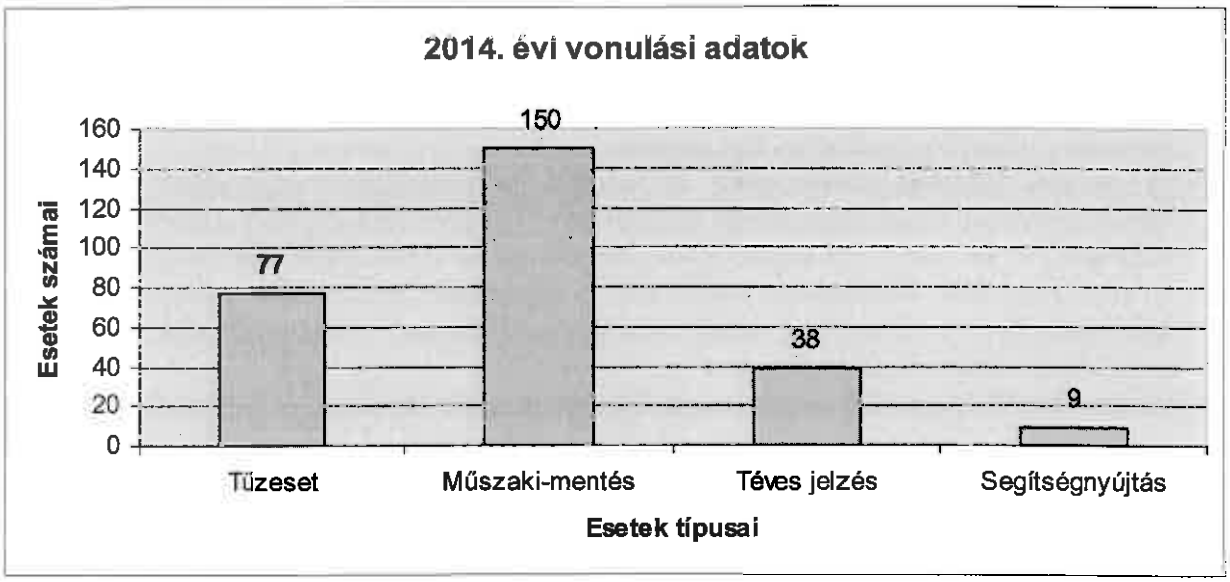
Orosháza befogadó településként került kijelölésre a Békés Megyei Védelmi Bizottság (továbbiakban: MVB) 1/2011. sz. határozatában. A MVB határozatában foglaltak alapján felmérésre kerültek a befogadási lehetőségek, melyekről külön nyilvántartás készült. A rendelkezésre álló adatok alapján, Orosháza város közigazgatási területén 16 db többségében

önkormányzati és állami tulajdonú intézmény épülete áll rendelkezésre a szükség szerint jelentkező befogadási feladatok végrehajtására.
A polgári védelmi feladatokra történő eredményes felkészülés érdekében, minden évben végrehajtásra kerül a települési polgári védelmi szervezet meghatározott egységének riasztási gyakorlata és elméleti felkészítése.
A polgári védelmi tevékenység a tűzoltói beavatkozások alkalmával is jelenthet lakosságvédelmi feladatokat, ennek mindennapi megvalósulása azokban az intézkedésekben teljesedik ki, melyeket egy kárhelyszínen a felszámolás során, illetve azt követően végeznek a szakembereink. Feladatként jelentkezik a lakosság elhelyezésben, ellátásában történő közreműködés, a lakosságot érintő veszélyeztető hatások felmérése, azok minimálisra csökkentése illetve megszüntetése.
A lakosság és település védelemének fontossága okán szemlék és bejárások alkalmával folyamatosan ellenőrzésre kerülnek a belvízelvezető árkok, a befogadó helyek valamint a polgári védelmi adattár. Az új elektronikus polgári védelmi nyilvántartó rendszer a HELIOS folyamatos frissítése megtörtént, a rendszer a lakosságvédelemhez szükséges adatokat, információkat egységes elektronikus felületen tartalmazza.
Mivel Orosháza a járás székhelye, így a területileg illetékes Orosháza Helyi Védelmi Bizottság látja el a jelentkező védelmi igazgatási feladatokat, az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség és az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság bevonásával. Az Orosháza Helyi Védelmi Bizottság a munkatervében foglaltak szerint a 2014-es évben 2 soros ülést tartott. A Helyi Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettese a 2014-es évben: Süli Zsolt tűzoltó alezredes. Orosháza vonatkozásában rendkívüli eseményre a 2014-es évben nem került sor.

• IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET

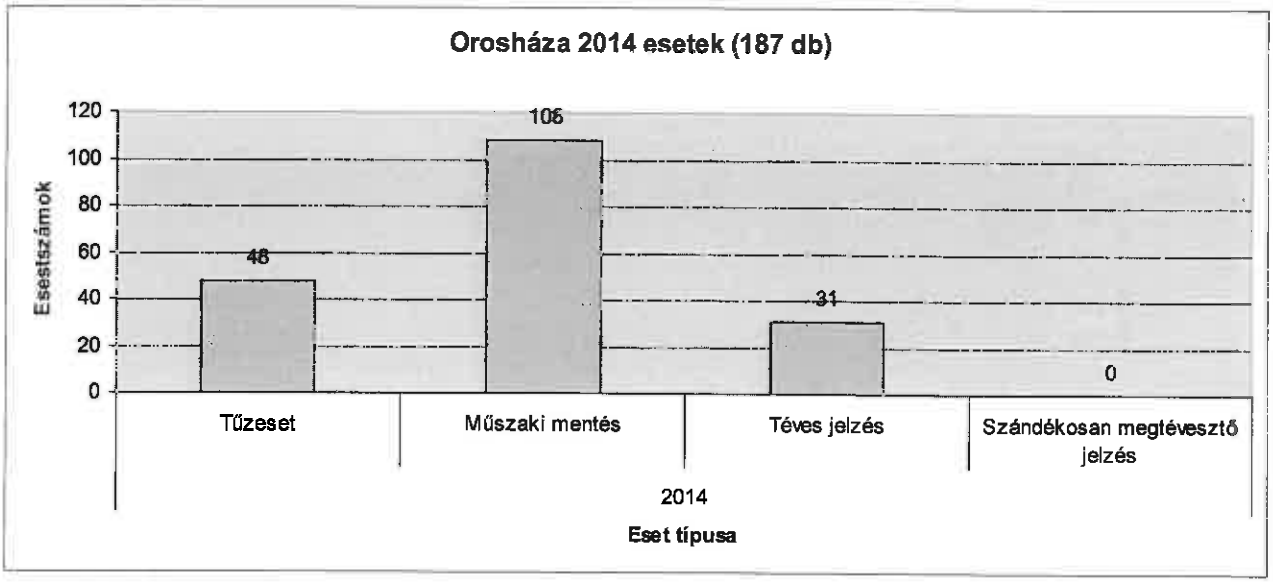
2014 év a tűzoltási szakterület vonatkozásában a megfrissített és a kor elvárásaihoz igazított szakmai szabályrendszer alkalmazásával valósult meg. A szakmai felkészültséget és felkészítést ciklikus képzési rendszer, vezetői fórumrendszer és továbbképzési rendszer kialakításával tette teljessé a szakmai irányítás.
A tűzoltás és műszaki mentés feladatai mellett a tűzoltóságok szakmai tevékenységébe integrálásra kerültek a polgári védelmi feladatok, tovább erősítve az egységes szemlélet és szervezetrendszert. A katasztrófavédelem fő célkitűzései a tűzoltási szakterületre is megújult feladatokat, a működés áttekintését és hatékonyság növelését hozták. A területtüzek megelőzése az Önkéntes Tűzoltó Egyesületek támogatása, a szén-monoxid és kéménytüzek mind a szakterületi vezetők és a beosztottak szakmai felkészítését és specifikus tevékenységek elsajátítását eredményezte. A felkészítések során külön hangsúlyt fektettek a közművek veszélyeire, így gáz, kőolaj származék és elektromos berendezésekben, eszközökben történt tűzesetek és beavatkozások során betartandó magatartási és szakmai ismereteket oktattak a tűzoltás vezetői állomány részére.
Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság katasztrófavédelmi művelet száma az előző évek adataihoz viszonyítva csökkenést mutat, 2014 évben 274 esetben kellett az tűzoltóság működési területére riasztást végrehajtani. Táblázatos formában az esetek megoszlása a következőket mutatja:

2014. év vonulásai (274)



A csökkenő tendenciának több összetevője is van, a vonulás számot egyrészről az időjárási viszonyok nagymértékben befolyásolták. Viharos, csapadékos időszakban, hófúvás illetve rendkívüli téli időjárás alkalmával a műszaki mentések száma emelkedik, ezen változtatni nem sokat lehet az időjárást befolyásolni nem tudjuk. Azonban megfelelő kommunikációval és jól működő előrejelző, figyelmeztető rendszerrel, a veszélynek kitett lakosok és a bajbajutottak száma csökkenthető. A településen élők biztonsága érdekében felmérésre és ellenőrzésre kerültek a közterületen lévő fák.
A tűzeseteknél a körülményeket és a keletkezést is lehet megelőzéssel, prevencióval, a szabályok betartásával az ésszerűségre történő figyelem felhívással csökkenteni. A Katasztrófavédelem nagy hangsúlyt fektetett a tűzesetek megelőzésére és a meghirdetett szlogennek megfelelően miszerint „több megelőzés kevesebb beavatkozás" az esetszámok hűen tükrözik a törekvéseket. A tűzesetek száma a megelőzési, prevenciós tevékenység és az ellenőrzések, figyelemfelhívások okán folyamatosan csökkent. A folyamat része a negyedéves komplex veszélyhelyzeti prognóziskészítés és az időszakot követő beválás vizsgálat. A prognóziskészítés alapja az előző évek azonos időszakának elemzése és az akkor történt esetek vizsgálata alapján a megelőzés lehetőségeinek, módszerének meghatározása. Az időszakot követően az eredmények kiértékelésével hosszútávon olyan folyamat alakítható ki mely az esetek számát összességében csökkenteni képes. A prognóziskészítés a helyi szinten is havi bontásban megjelenik. A beválás vizsgálat eredményei beépítésre kerülnek a szabályzó rendszereinkbe, így folyamatosan aktualizálható a szakmai rendszerünk.

Orosháza vonatkozásában a vonulási adatok 2014-ben a következőket mutatják:



A 48 tűzesetből a település jellegéből adódóan gyakran előfordulnak a gaz és avartüzek. A település szabályzója szerint ez korlátozott időszakban és a meghatározott esetekben a feltételek teljesülése mellett lehetséges. A katasztrófavédelem a belterületi növényi hulladék égetését ellenőrizheti, szabálytalanság esetén eljárást folytat le. Fontos, hogy a településen élők figyelmét minél alaposabban felhívjuk a szabályok betartására a saját és környezetük biztonsága érdekében.

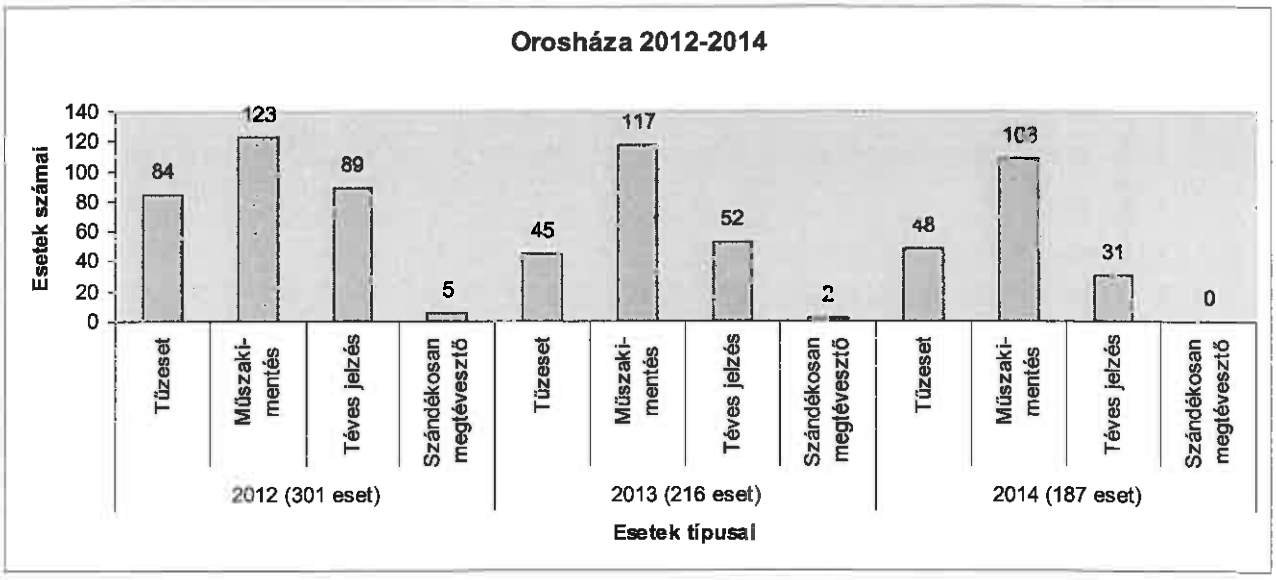
Nagy előrelépésnek tartom, hogy 2014-ben Orosháza közigazgatási területén tűzesettel kapcsolatban személyi sérülés és haláleset nem történt, ennek ellenére 4 alkalommal kellett olyan helyszínen beavatkozást végeznünk ahol elhunyt személyt találtunk. 3 esetben idős személyt nem tudtak elérni rokonai, ismerősei és a rendőrséggel közösen a lakás felnyitása után az elhunytat találtuk meg.

Jelentős anyagi kárral illetve fokozott veszélyeztetéssel több tűzesetnél is találkoztunk. A 2014. december 11.-én történt Bethlen Gábor utca 22. szám alatti tűzeset helyszínén az ingatlan lakhatatlanná vált az ott élő 5 főnek az elhelyezésében az önkormányzat tett lépéseket. Jelentős anyagi kárral járt még egy ipari üzem festőkabin hőkezelő kamrájának tüze.

A műszaki mentések magas szám megoszlik, 23 esetben kellett közlekedési balesetnél beavatkoznunk ahol 11 fő szenvedett különböző mérvű személyi sérülést. A viharok két időszakban 2014. július 18-20 között és 2014. augusztus 20.-án okoztak károkat melyekhez tűzoltói beavatkozás kellett. Nagy előrelépésnek tekintem, hogy CO mérgezéses eset nem történt és kéménytűz is egy esetben, de személyi sérülés ott sem.

IV./1 A település tűzvédelmi helyzete:

Orosháza Város tűzvédelmi helyzete és általában egy település tűzvédelmi helyzete a tűzesetek műszaki mentések statisztikáival, az esetek felszámolásához szükségek eszközök feltételek meglétével (tűzcsaphálózat, közlekedési feltételek, ingatlanok beépítettsége) illetve a hatósági szakhatósági feladatok végzése során feltárt hiányosságok és azok fajsúlyából az ezek után járó szükséges szankciók, intézkedések számából, a település lakosságának jogkövető magatartásából mérhető le. Az orosházi beavatkozásokra a település jellegéből adódóan jellemzően mezőgazdasági illetve a viharok kártétele a meghatározó. A település statisztikai visszatekintéséből tisztán látszik a csökkenő tendencia. A katasztrófavédelmi műveletek csökkenése a törekvéseknek megfelelően tükrözik a széleskörű tájékoztatási és hatósági tevékenység eredményét. A beavatkozások számának csökkenése költséghatékonyabbá teszi működést, és mindenek előtt kevesebb veszélyeztető hatásnak teszi ki a lakosságot. Az önkormányzat részéről a lehetséges szabályzások megtörténtek a lakosságtájékoztatása aktív, naprakész és folyamatos.



Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnokaként a település tűzvédelmi helyzetét jóra értékelem.

IV./2 A tűzvédelem érdekében tett intézkedések:

A tűzvédelem érdekében meghozott intézkedések több csoportra bonthatók. Az első a szakmai szabályzók, jogszabályok módosításából illetve a kor elvárásaihoz igazításából adódó intézkedések meghozatala. Ezen folyamat az egységes szakmai elvárások, a tűzvédelem sarkalatos területei véleményezésével, a napi feladatvégzésből levont tapasztalatok valamint a folyamatos fejlesztések és technikai fejlődések figyelembevételével történik. A szervezeti átalakítás folyamatában a szakmai feladatok szabályozása és a kor elvárásaihoz igazítása a szakterület teljes vertikumát érintette, mintegy 250 jogszabály és intézkedés került módosításra. Megújításra került többek között a tűzvizsgálat rendszere, átalakításra kerültek a hatósági, szakhatósági jogkörök, megújult a hivatásos tűzoltóságok riasztási és ügyeleti rendszere, és még sok fontos szabályzó.
A másik szegmens, amely egy terület, egy település tűzvédelme érdekében történik a hatósági tevékenység. A hatósági osztály az ellenőrzéseik során vizsgálja a tűzvédelmi oktatások és szakvizsgához kötött foglalkoztatási ágakban dolgozó személyek szakvizsgáinak meglétét, előírásoknak megfelelő nyilvántartását, elektromos – és villámvédelmi berendezések felülvizsgálatát, kémények felülvizsgálatát. A gazdálkodó egységeknél fellelhető dokumentumok áttekintését követően szúrópróbaszerűen meggyőződnek a munkavállalók tűzvédelmi ismereteiről, a készenlétbe helyezett tűzoltó eszközök helyének meghatározásáról, valamint a használati szabályok maradéktalan betartásáról. Az ellenőrzéseket követően alkalmazzák a jogszabályok által meghatározott intézkedési formákat.
A település tűzvédelme érdekében a lakosság tájékoztatása az egyik legfontosabb feladat, a 2014 évben több alkalommal a média, az önkormányzat és a helyben szokásos módon tájékoztatás, figyelemfelhívás és közérdekű bejelentés lett végrehajtva. Ilyenek voltak a tűzgyújtás és a lakossági növényi hulladék égetésének szabályrendszeréről adott tájékoztató a rendkívüli időjárásra (hőség) és annak következményeire valamint a lakosság ezzel kapcsolatos feladatai való felhívás valamint a betakarítási munkák előtti mezőgazdasági gépek, szárítóüzemek ellenőrzése, szemléje.

A Békés Megyei Tűzmegelőzési Bizottság megalakításának célja a tűzesetek jelentős, számszerűen kimutatható csökkenése lakosságtájékoztatási, figyelemfelhívó, oktatási, nevelési és felvilágosítási tevékenysége révén. A szakmai tanácsadó testület munkájában a rendőrség, a megyei önkormányzat, a mentőszolgálat, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság, az építésügyi hivatal, az erdészeti hatóság, a főbb közüzemi szolgáltatók, a tűzoltó szövetség, a polgárőrség, a megyei napilap, valamint a pirotechnikai termékeket forgalmazó társaság kapott szerepet.

IV./3 A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a következő év feladatai:

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a tűzvédelem helyzetét meghatározó tényezők alapján épülnek fel.
Az egyik alapfeladat a hatósági tevékenység kapcsán a tervezés, kivitelezés stádiumában történő szakszerű feladatvégzés. A feladat fontosságát jelzi az Országos Tűzvédelmi Szabályzat teljes megújulása, mely 2015.03.05.-én hatályba lépett.
A tűzvédelemmel kapcsolatos feladat a lakosság folyamatos tájékoztatása a megszokott és jól bevált lehetőségek felhasználásával (lakossági fórum, média, önkormányzati ki függesztés).
Fontos feladat az ifjúságnevelés a felnövekvő generáció veszélyekkel, veszélyeztető hatásokkal és a védekezés formáinak megismerésére történő nevelése. A közösségi szolgálat folytatása nagyon jó lehetőség az ifjúsággal való kapcsolattartásra és nevelési, tájékoztatási lehetőség is egyben.
Az önkéntes egyesületek fejlesztésének további lehetőségei mind a jövő feladatai. Az önkéntesek pályázati rendszerbe történő bevonása fontos szakmai szempont, hiszen a fejlesztés előrelépés egyik alapvető formája a pályázatok sikeres lebonyolítása.

• V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET

A „2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról" (továbbiakban: Kat. tv.) alapján az ország védelmi rendszere illetve a katasztrófavédelem egy új szakterülettel, az iparbiztonsággal egészült ki. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek megelőzésére és az esetlegesen bekövetkező események kezelésére 2012. január 1-én a katasztrófavédelmi rendszeren belül létrejött az egységes iparbiztonsági hatóság, három kiemelkedő feladattal.
A veszélyes tevékenységet végző üzemek tekintetében hatósági engedélyezési, felügyeleti ellenőrzési feladatokat látnak el, a veszélyes áruk szállításának ellenőrzését végzik illetve a létfontosságú rendszerelemek védelme, mely tevékenység célja, a gazdaságot elősegítő létesítmények működésének megzavarásából fakadó negatív következmények megelőzése.
A katasztrófavédelem egységes védelmi stratégiájának szerves részeként az iparbiztonsági szakterület mint új ágazat szervesen csatlakozik a települések megelőző és mentő biztonságát szavatoló feladatvégzéshez.
A település iparbiztonsági szempontból egy darab felsőküszöb értékű és két darab küszöbérték alatti üzemmel rendelkezik, melyek a törvény IV. fejezete alá tartozónak minősülnek.
A veszélyeztetés iparbiztonsági szempontból az üzemben tárolt veszélyes anyagok jelenlétéből keletkezik.
A **Guardian Orosháza Kft**. a besorolás szerint felső küszöbértékű üzem. Telephelyén 350 tonna bután gázt tárol, melyet jó ideig a technológia során használt fel, de az utóbbi évek technológiai változásait követve kizárólag biztonsági tartalékként tárol. A város rendelkezik, az üzem kapcsán Külső Védelmi Tervel. 2015. szeptember 29-én az üzem időszakos

hatósági ellenőrzése megtörtént, mely kiterjedt a biztonsági irányítási rendszerre is, hiányosság, szabálytalanság nem került megállapításra. Ezzel egy időben gyakoroltatásra került a külső védelmi terv, valamint az üzem belső védelmi terve is. Az iparbiztonsági szakemberek eseti jelleggel az üzemben után lefejtés ellenőrzést hajtanak végre.
Az **AKG Zrt.** a besorolása szerint (25 m^3 Furán gyanta) küszöbérték alatti üzem. A besorolása alapján Súlyos Káresemény Elhárítási Tervre készítésére kötelezett. Az üzem katasztrófavédelmi engedélyezési eljárása 2014. július hónapban lezárult, az üzemeltető kikötés nélküli katasztrófavédelmi engedéllyel rendelkezik. 2015. október 2-án sor került az üzemben SKET gyakorlatra, illetve megtörtént az üzem időszakos hatósági ellenőrzése is.
A **Merian Foods Élelmiszeripari Kft.** a besorolása szerint (11,3 t Ammónia) küszöbérték alatti üzem. A besorolása alapján Súlyos Káresemény Elhárítási Tervre készítésére kötelezett. Az üzem rendelkezik kikötés nélküli katasztrófavédelmi engedéllyel. Az üzem következmény csökkentés céljából a súlyos káresemény elhárítási tervében gázérzékelő, riasztó berendezések kiépítését, valamint ammónia gázközömbösítő (esőztető) rendszer kiépítését vállalta, tekintettel arra, hogy az üzem lakott övezeten belül működik és a vasúthoz is közel van. Az üzem első alkalommal 2015. november 24én gyakorolja Súlyos Káresemény Elhárítási tervét.

Iparbiztonsági szempontból figyelembe kell venni a települést elkerülő 47. számú főúton és a Szeged- Békéscsaba vasútvonalon szállított veszélyes áru ideiglenes jelenlétét. A veszélyes áru célirányos szállítása az üzemek elhelyezkedése miatt a település belterületére is vonatkozik. A 47. számú főúton a társhatóságokkal, heti rendszerességgel közúti veszélyes árú szállítás ellenőrzése történik.

- Hulladékszállítás folytonosságával jelenleg probléma nincs. A településen szerződés alapján Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. végzi a hulladékszállítási feladatokat.

A létfontosságú rendszerelemek és létesítmények védelmével és kijelölésével kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági eljárás a település vonatkozásában az elmúlt időszakban nem volt.

Az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltségen az iparbiztonsági felügyelő látja el szakterülettel kapcsolatos feladatokat.

• VI. ÖSSZEGZÉS

A fentiekből látható, hogy a Katasztrófavédelem rendszere mind szerkezetében, mind feladatrendszerében és hatásköreiben megújult. Egységes, erős szervezet jött létre, mely magas színvonalon hivatott a lakosság biztonságát szavatolni.
A település vezetésével a kapcsolat zökkenőmentes, a szakmai és önkormányzati feladatok határidőre és szakszerűen elvégzésre kerülnek.
Az új rendszer alapgondolatát – több megelőzés kevesebb beavatkozás - szemelőt tartva fogjuk a jövőben is Orosháza lakosságának biztonságát szavatolni."

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

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: bocsátotta az előterjesztés II. határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

179/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság dolgozói munkakörnyezete, illetve munkájuk segítése érdekében 2 db, darabonként 39.800,- Ft + Áfa értékű mikrohullámú sütő ingó vagyontárgy tulajdonjogát térítésmentesen átruházza.

2.) felhatalmazza a Polgármestert, az 1. pontban foglalt ingóságok tulajdonjog átruházására vonatkozó megállapodás megkötésére és a kapcsolódó intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester szerződés aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a szerződés aláírásra történő előkészítéséért
Godár Andrea irodavezető a fedezet biztosításáért

Határidő: 2015. december 31."

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

4.) Az Önkormányzat képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló rendelet módosítása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző: Megjegyezte, hogy az előző testületi ülésen fogalmazódott meg, hogy a pedagógusokon kívül más ágazatban dolgozók munkáját is lehetne jutalmazni. Az elismerés új neve az Év Munkavállalója Díj lett. Ebbe beletartoznak a kormánytisztviselők, köztisztviselők, pedagógusok, közalkalmazott és munka törvénykönyvés munkavállaló. Minden ágazatban a munkáltató tehet javaslatot, ezentúl csak a képviselő-testület tagjai. Ez egy

szűkösebb jutalmazási rend, tekintettel arra, hogy évente megvan a lehetőség arra, hogy minden ágazatban kiadják ezt a díjat. Amennyiben nem érkezik javaslat, vagy, a testület nem kívánja kiadni, akkor nem kötelező, csak lehetőség van rá. A korlátozás a munkaviszonyban állóknál áll fent, mivel ott csak az Önkormányzati intézményeknél, gazdasági társaságoknál lévő munkavállalókat lehet erre a címre felterjeszteni.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megköszönte a tájékoztatást.
Vitára bocsátotta.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Hozzátette, hogy pontatlan az előterjesztés, hiszen ő nevesítette a díjat. Az ő javaslata Keller József Díj Orosháza Oktatásáért nevű díj alapítására vonatkozott. Az előző testületi ülésről készült jegyzőkönyvben is szerepel, hogy elfogadták a módosító javaslatát, hogy létrehozzák a Keller József Díj Orosháza Oktatásáért elismerést. Megkérdezte az előterjesztőt, hogy mi az oka annak, hogy a testület döntését nem tartja be és megváltoztatja azt. Kérte, hogy a pedagógusok tekintetében külön vegyék figyelembe a javaslatát.

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző: Véleménye szerint a képviselő-testület nem azt fogadta el, hogy a rendeletben Keller József Díj legyen, hanem olyan határozatot hoztak, hogy a rendelet kerüljön felülvizsgálatra és egészítsék ki több ágazatra is kiterjedően gondoskodjanak a díjazás megfogalmazásáról. A rendeletmódosítást azzal a javaslattal nem fogadta el a testület, amit a képviselő úr tett.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Elmondta, hogy a jegyzőkönyvből írta ki az előbb felolvasott részt, miszerint elfogadták a javaslatát. Megkérdezte, hogy miért nem tartják be a határozatot, miszerint létrehozzák a pedagógusok elismerésére egy Keller József díjat.

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző: Megjegyezte, hogy egy egységesen, mindenkire kiterjedően határozták meg a díjat, hiszen a pedagógusok sem önkormányzati alkalmazottak.

Lénárt Zoltán bizottsági tag: Javasolta, hogy a díj neve legyen az Orosháza Közalkalmazotti Munkáért Díj

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző: Az nem tartalmazná a köztisztviselőket, kormánytisztviselőket, az intézményeknél dolgozó munkatörvénykönyves dolgozókat.

Lénárt Zoltán bizottsági tag. Az elismerés neve lehetne Orosháza Közszolgálatáért Díj.

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző: Tegyenek javaslatot, és szavazzanak a módosító javaslatról, és a módosítást elkészítjük a testületi ülésre.

Lénárt Zoltán bizottsági tag. Módosító javaslata az Év Munkavállalója Díj helyett legyen az elismerés neve Orosháza Közszolgálatáért Díj, egy egyszeri elismerés

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Szavazásra bocsátotta Lénárt Zoltán bizottsági tag módosító javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogadta Lénárt Zoltán bizottsági tag módosító javaslatát, mely szerint az elismerés neve az Év Munkavállalója helyett az Orosháza Közszolgálatáért Díj lesz.

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző: Megjegyezte, hogy most csak az elismerés nevének változásáról döntöttek a tartalmát nem módosítják.

Lénárt Zoltán bizottsági tag. A tartalmát nem kívánja módosítani.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e még valakinek kérdése, hozzáfűzni valója.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés módosított rendelet tervezetét.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

180/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága **az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló rendelet módosítását** elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, azzal, hogy az adományozható Év Munkavállalója Díj helyett az Orosháza Közszolgálatáért Díj legyen.

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

5.) Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Ör. rendelet felülvizsgálata lakbérek tekintetében

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

181/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet 41. § (4) bekezdésében foglalt felülvizsgálatot elvégezte és dönt arról, hogy az önkormányzati lakások lakbérét a 2016. évben nem emeli meg.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Határidő: a határozat közlésére 15 nap"

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

6.) Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodás megkötése a Kodolányi János Főiskolával

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte az előterjesztőt van-e kiegészíteni valója.

Bojtor István alpolgármester: Ez egy stratégiai együttműködési megállapodás. A tegnapi nap itt volt a rektor úr és beszámolót tartott az iskola életével kapcsolatban. Jelenleg nem Székesfehérváron képzelik el a jövőjüket, ebben a városban sok felsőoktatási intézmény van, és Budapest közelsége is befolyásoló tényező. Az iskola hosszú távú célja a jelenlegi hallgatói létszám megtartása, az orosházi létszám megduplázását szeretnék elérni. Jelenleg pénzügyi igényük nem fogalmazódott meg, egyenlőre társadalmi támogatást szeretnének. Az iskola ideköltözése beleillik a város 5 éves koncepciójában, hiszen a város fiatalságának itt tartása a cél.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megköszönte a tájékoztatást. Támogathatónak tartja az iskola ideköltözését.
Vitára bocsátotta.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Arról kérdezett, hogy van-e információ, arról, hogy miért szükséges új fenntartónak átadni az iskola fenntartását.

Bojtor István alpolgármester: Elmondta, hogy a holnapi napon itt lesz a rektor úr és ezekre a kérdésekre igazából ő tud majd választ adni. Az állami finanszírozás kiesése volt az a hosszabb távú folyamat, ami meghatározta a létszám csökkenést. Székesfehérváron nem is találták meg azt a számítást a hallgatói létszám tekintetében amit szerettek volna elérni. Az ingatlan megoldása sem volt számukra

megfelelő. Békés megye ebből a szempontból megfelelő az iskola számára, hiszen a környéken nem sok főiskola van.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megköszönte a tájékoztatást, és egyetért az iskola ideköltözésével.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e még valakinek kérdése, hozzáűzni valója.

Dr. Horváthné Dr. Barta Edit jegyző: Jelezte, hogy elírás történt az előterjesztésben, mely szerint 300 fő hallgató lenne Orosházán, de ez helyesen 3000 fő.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

182/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) elviekben támogatja a Kodolányi János Főiskola székhelyének Orosházára való áthelyezését,

2.) Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodást kíván kötni a Kodolányi János Főiskolával a 2015-2020 időszakra vonatkozóan, a határozat mellékletét képező tartalommal.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megállapodás aláírásáért
Határidő: azonnal

Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodás
Tervezet

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzata** (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., törzskönyvi azonosító: 725514, adószám: 15725510-2-04, képviseli Dávid Zoltán polgármester)- továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről a **Kodolányi János Főiskola** (székhely: Székesfehérvár, Fürdő u. 1., adószám: 18483400-2-07, képviseli: Dr. Szabó Péter rektor) - továbbiakban: Főiskola; jelen megállapodást kötő felek együtt: **Együttműködő Felek** között alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

Preambulum:

Orosháza Békés megye és a Dél –békési Régió meghatározó jelentőségű városa. A városfejlesztés legdinamikusabb modelljei a felsőoktatási, kutatási, az innovációs és kreatív szektor fejlődéséhez kapcsolódnak. A fejlődés legfontosabb tényezője a várostérség lakosságának képessé tétele a globális és helyi gazdaság eltérő rendszereiben való foglalkoztatásra.
Orosháza célja regionális szerepkörének megerősítése, a város történelmi hagyományainak és a helyi lakosság életminősége javítása figyelembe vételével. E törekvések a városi felsőoktatási szolgáltatások megújítását, bővítését és elérhetővé tételét is igénylik.
A Kodolányi János Főiskola 2014-ben elfogadott egyetemi fejlesztési stratégiája a Főiskola nemzetközi hazai, és regionális egyetemi funkcióinak erősítését, a várostérségi szolgáltatások fejlesztését tűzte ki célul. A fentiek alapján az Önkormányzat céljait leginkább az egyetemi város szerepkör erősítése szolgálja, amelyben kiemelt szerepet kap a Főiskola egyetemi fejlesztési célkitűzéseinek, a képzési-kutatási szolgáltatások választékának bővítése.

1. **A fenti célkitűzések érdekében Együttműködő Felek kifejezik együttműködési szándékukat a 2015-2020 időszakra vonatkozóan**, melynek keretében közösen törekednek arra, hogy

   1.1. Orosháza felsőoktatásban betöltött szerepe az oktatás és kutatás területén dinamikusan nőjön,
   1.2. a hallgatói létszám az orosházi központban nagyobb mértékben növekedjen

2. **Az együttműködés megvalósítása érdekében a Főiskola az alábbiakat vállalja:**

   2.1. Elkészíti az egyetemi fejlesztési akcióprogramot, amely kiterjed a fejlesztés irányainak és forrásainak igényeire is.

   2.2. A Főiskola szakértői közreműködnek:

      a) a városi, várostérségi stratégiai programok kialakításában, különös tekintettel a város gazdasági versenyképessége fenntartható modellje kialakításában,
      b) a városi humántőke fejlesztésében,
      c) a városi társadalom kohéziója erősítésében,
      d) a város kulturális arculatának formálásában,
      e) Orosháza turisztikai vonzerejének növelésében, a kulturális turizmus desztinációs fejlesztési lehetőségeinek kimunkálásban és operatív megvalósításában,
      f) a szolgáltató város modell kialakításában,
      g) iparági kutatások, trendelemzések készítésében,

h) a város és főiskola közös marketing kampányainak szervezésében.

2.3. A fenti stratégiai partnerségi célkitűzések elérése mellett a Főiskola vállalja, hogy az intézményi képzési, oktatói és hallgatói szolgáltatásokat kiterjeszti városi szintű szolgáltatássá az alábbi területeken:

a) a felnőttképzés integrált szolgáltatási és információs rendszere városszintű rendszerré fejlesztése,
b) a karrier-tanácsadás szolgáltatásainak kiterjesztése a városi szakképzésben érintett tanulók részére,
c) a kreatív kulturális képességek fejlesztése a városi ifjúsági kulturális szolgáltatások területén,
d) a hallgatói és végzett hallgatói vállalkozások fejlesztésének támogatása,
e) a szociális gazdaság, a szociális vállalkozások fejlesztése a városi intézményrendszerrel való együttműködésben,
f) a vállalkozások innovációs és tudásképességeinek fejlesztése távoktatásos képzési modulok kialakításával.

3. **Az együttműködés megvalósítása érdekében Orosháza Város Önkormányzata az alábbiakat vállalja:**

3.1. Az Önkormányzat segíti a Főiskola egyetemi célkitűzéseinek megvalósítását, különös tekintettel a mester és doktori képzésekben. Ehhez segíti a helyi üzleti K+F szféra támogatása megszervezését, támogatóan közreműködik az oktatási és kutatási, valamint az innovációs nemzeti szintű közpolitikai háttér megteremtésében.

3.2. Az egyetemi fejlesztési törekvések megerősítése érdekében az Önkormányzat lehetőségei függvényében, egyedi döntései szerint támogatja:
a) a Főiskola egyetemi fejlesztésében a campus-környezet minőségi fejlesztését Európai pályázati források rendelkezésre állása esetén,
b) a turisztikai vonzerő, a kultúra, az egyetemi fejlesztés és innováció integrált felhasználási lehetőségeinek kialakítását,
c) a városi egyetemi életstílus jellegének erősítését: kulturális vonzerő, hallgatói ösztöndíjak, díjak, stb. révén,
d) a Főiskola kreatív és innovatív programjait az országos szakpolitikai tevékenységében,
e) a Főiskola megtalálhatóvá és elérhetővé tételét az eligazító táblák beépítésével a városi települési információs rendszerbe,
f) a Főiskola integrálását a városi hagyományos és elektronikus tájékoztató kiadványokba, amelyekben hangsúlyozandó a város felsőoktatási jellege.

4. **Együttműködő Felek kölcsönösen kifejezik szándékukat a** hallgatók megszerzett ismereteinek, gyakorlati hasznosítási készségeinek, jártasságainak, a vállalkozási képességeinek megalapozása érdekében társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, felsőoktatási intézményekkel, az Orosházán és térségében működő gazdálkodó szervezetekkel gyakorlati képzési formák megteremtésére.

5. Együttműködő Felek vállalják azt, hogy évente közösen tájékoztatják a közvéleményt a szerződés teljesülésének aktuális állásáról.

Orosháza. 2015. .....

.....	.....
Orosháza Város Önkormányzata	Kodolányi János Főiskola
képviseli: Dávid Zoltán	képviseli: Dr. Szabó Péter
polgármester	rektor"

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

7.) A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció 2015. évi felülvizsgálata

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e kiegészíteni valója.

Kovács György irodavezető: Az elmúlt 2 év felülvizsgálata történt meg. Kiemelte, hogy megszűnt az Időkorúak gondozóháza, mivel a jogszabályi kötelezettség megszűnt. Kötelező feladat lett a Pszichiátriai Szenvedélybetegek Nappali ellátása. Ezen az ellátási helyen jött létre 2*20 fővel a két klub, amely mára már szépen beindult és működik. A szociális segélyezés kezdettől nem volt kötelező tartalma a települési szolgáltatás tervezési koncepcióknak, mert a jogszabály szerint a szociális szolgáltatásokra vonatkozna, de a mindenkori önkormányzatoknak az volt véleménye, hogy legyen része ennek a beszámolónak a természetbeni és a pénzbeli ellátásokról szóló bevétje az önkormányzati tevékenységnek is. Kitértek a gyermekek ellátásával kapcsolatos szociális kérdésekre is.
Részletesen leírták, hogy milyen változások mentek végbe. Új ellátások kerültek bevezetésre, amely mögött az önkormányzat saját anyagi forrásai állnak. Az átmeneti települési támogatássokkal kapcsolatos módosítások a következő testületi ülésre fognak elkészülni.
Jelezte, hogy a 33 oldalon a 3. mondatban a hétvége szó tévesen szerepel. A házi szociális gondozás most jelen pillanatban fizetős hétköznap és hétvégén is. A hétvégén kicsit emeltebben lett megállapítva a térítési díj.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megköszönte a kiegészítést.
Vitára bocsátotta.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

183/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező, felülvizsgált Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester,
Kovács György irodavezető és
Vaszkán Erzsébet igazgató a koncepcióban foglalt feladatok feladatkörükben történő végrehajtásáért, valamint a koncepció következő felülvizsgálatáért

Határidő: folyamatos, a koncepció következő felülvizsgálata: 2017. november hónap

183/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete a jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.)"

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

8.) Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

184/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) a jelen határozat mellékletét képező Szolgáltatási szerződést megköti az ATEV Zrt. -vel Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére 2016. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

2.) a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok teljesítéséhez bruttó 2.500.000,- Ft-ot biztosít az ATEV Zrt. -nek az Önkormányzat 2016. évi költségvetésében.

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szolgáltatási díjnak az Önkormányzat 2016. évi költségvetésébe történő betervezéséért
Barák Anita mb. irodavezető a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért
Godár Andrea irodavezető a szerződés alapján a költségvetési fedezet biztosításáért

Határidő: 2015. december 31.

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

állati melléktermékek elszállítására és kezelésére vonatkozóan

MEGRENDELŐ:

Neve: **Orosháza Város Önkormányzata**

Székhely címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Levelezési címe: ua.

Megye: Békés

ÁHTI azonosító száma: 735111

Adószáma: 15725510-2-04

Csoportos adószám: -

Számlaszáma: 11733041-15346315 Bank neve: OTP Bank Nyrt.

Telefon: +36 68 / 413-022 /306.mellék Fax:+36 68 / 411.545 e-mail: barak.anita@orosháza.hu

Vezető: Dávid Zoltán polgármester

Ügyintéző: Barák Anita Mobil:+36 70 / 4534273

(továbbiakban: Megrendelő)

Megrendelő köteles a fenti adatokban, vagy jogi státuszában bekövetkező változásokról a Szolgáltatót 8 naptári napon belül értesíteni. Ennek elmulasztásáért korlátlan felelősséggel tartozik.

SZOLGÁLTATÓ:

Név: **ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (ATEV Zrt)**

Cím: 1097 Budapest, Illatos út 23.

Levelezési cím: 1476 Budapest, Pf.: 90

Tel: Kereskedelmi Igazgatóság: +36-1/348-5180, Fax: +36-1/348-5101, e-mail: kereskedelem@atev.hu, call-center: **06 40 820-024**

Cégjegyzék száma: 01-10-042409

Adószáma: 10893661-2-44

KSH-száma: 10893661-3821-114-01

Számlavezető bank neve: FHB Bank Zrt., 1082 Budapest, Üllői út 48.

Számlaszáma HUF: 1820 3332 – 0601 3403 – 4001 0019

Számlaszáma EUR: 1820 3332 – 0601 3403 – 5902 0016

MVH ügyfélregisztrációs száma: 1004250311

Felelős vezető: Szabó Gábor vezérigazgató

(továbbiakban: Szolgáltató)

Ezen szerződés ... oldalt, 1 db 1. számú Felrakóhely adatlapot és 1 db 2. számú Szolgáltatási díjak, 1 db 3. sz. számú mellékletet (egyéb szolgáltatási díjak), és 1 db 4. sz. mellékletet (melléktermék közvetlen elszállítása)tartalmaz.

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Solti Gyára (1., 2. kategória)

Cím: 6320 Solt, Pólyafoki zsilip mellett Levelezési címe: 6320 Solt, Pf.: 12

ENAR: 3812033

Telephely helyrajzi száma: 0191/2 — Település azonosítója: 29115

Telephely áeü. azonosítója: 02-AH-001(F)

Telefon: +36-78/586-600 Fax: +36-78/586-609 — e-mail: solt@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező — +36-30/958-1914

Felelős vezető: Gyetvai Imre gyárigazgató — +36-30/957-4481

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Debreceni Gyára (2. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1. kategória)

Címe: 4079 Debrecen-Bánk — Levelezési címe: 4002 Debrecen-Bánk Pf.: 106

Telephely helyrajzi száma: 0817 — Település azonosítója:15130

Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-001 (F) — Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-014 (Á)

Telefon: +36-52/441-112, +36-52/441-102

Fax: +36-52/441-102 — e-mail: debrecen@atev.hu

Kapcsolattartó: Nagy István nyersanyagszervező — +36-30/636-0937

Felelős vezető: Kállai Attila gyárigazgató — +36-30/466-2577

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Hódmezővásárhelyi Gyára (3. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 6801 Hódmezővásárhely Tanya 1232/b — Lev. címe:6801 Hódmezővásárhely Pf.: 259

Telephely helyrajzi száma: 0525/4 — Település azonosítója: 08314

Telephely áeü. azonosítója: α HU 051 00074 — Telephely áeü. azonosítója: 05-AH-009 (Á)

Telefon: +36-62/535-250 Fax: +36-62/242-275 — e-mail: hodmezo@atev.hu

Kapcsolattartó: Bényi Károly nyersanyagszervező — +36-30/298-4561

Felelős vezető: Szabó Gábor gyárigazgató — +36-30/945-3400

Átvevő/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt Mátyásdombi Gyára (3. kategória)

Cím: 8134 Mátyásdomb, Külterület — Levelezési címe:8134 Mátyásdomb, Pf. 1

Telephely helyrajzi száma: 011/1 — Település azonosítója: 16948

Telephely áeü. azonosítója: α HU 061 00081

Telefon: +36-22/235-400 Fax: +36-22/235-410 — e-mail: matyasdomb@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező — +36-30/958-1914

Felelős vezető: Csizmadia Zoltán gyárigazgató — +36-30/946-7095

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Böhönyei gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 8719 Böhönye, 61 sz. Főút mellett — Levelezési cím: 6320 Solt, Pf.:12

Telephely helyrajzi száma: 0120/1 — Település azonosítója: 28532

Telephely áeü. azonosítója: 14-AH-003 (Á)

Telefon: +36 78 /586-600 Fax: +36 78/586-609 — e-mail: solt@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező +36-30/958-1914

Felelős vezető: Gyetvai Imre gyárigazgató +36-30/957-4481

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Bőnyi átrakó telephely (1., 2., 3. kategória)

Cím: 9073 Bőny, Külterület Purgly Puszta Levelezési címe: 9002 Győr, Pf.:179

Telephely helyrajzi száma: 0174/10,12, 25 Település azonosítója: 05281

Telephely áeü. azonosítója: 07-AH-017 (Á)

Telefon: +36- 96/544-500 Fax: +36 96/544-502 e-mail: gyor@atev.hu

Kapcsolattartó: Szűcs Judit gazdasági ügyintéző +36-96/544-503

Felelős vezető: Gyetvai Imre gyárigazgató +36-30/957-4481

3. Megrendelő a közigazgatási területén keletkező állati melléktermékek elszállításával, kezelésével Szolgáltatót bízza meg azzal, hogy a nála keletkező **állati melléktermékeket ártalmatlanítás céljával teljes körűen átadja.**

   Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelő által részére átadott állati eredetű melléktermékeket a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli.

4. A Szolgáltatónak átadásra kerülő melléktermékek megnevezését, kategóriáját, várható éves mennyiségét, Megrendelő a szerződés aláírásával egyidejűleg minden felrakóhelyéről külön-külön rögzíti, a csatolt **felrakóhely adatlapon** (1. sz. melléklet). A mellékletek aláírás nélkül is érvényesek, a szerződés elválaszthatatlan részét képezik. Darabszámuk és terjedelmük jelen szerződés első oldalán kerül feltüntetésre.

5. Amennyiben az állati melléktermékek kezelése során – idegen anyagokkal történt szennyezettség miatt – Szolgáltatónál kár keletkezik, Megrendelő kártérítési felelősséggel tartozik.

6. Felek kötelesek a jogszabályban rögzített bizonylati előírásokat (kereskedelmi okmány átadás, kitöltés, aláírás stb.) teljesíteni. Ennek elmulasztásából a másik felet ért többletköltséget - többletmunka költsége, hatósági bírság stb. - a mulasztó fél tartozik megtéríteni.
   A bizonylatolásnál Megrendelő köteles minden állati melléktermék esetén kereskedelmi okmányt kitölteni és aláírva átadni Szolgáltatónak. Ennek elmulasztása esetén Szolgáltató jogosult Megrendelő helyett térítési díj ellenében az okmányt kiállítani, vagy elvesztés esetén pótolni. (3. sz. melléklet)

   Szolgáltató az átvételt igazoló kereskedelmi okmányt a jogszabályban rögzítettek szerint kezeli, illetve küldi vissza a Megrendelőnek.

   A szarvasmarha hullát átadó Megrendelő köteles a 99/2002. (XI. 5.) FVM rendelet (ENAR) szerinti belföldi **marhalevél igazolólapot** is egyidejűleg átadni.

7. A teljesítés helye Megrendelő felrakóhelye, kivéve, ha a szállítást Megrendelő végzi.
   Amennyiben Megrendelő rendszeres szolgáltatást vesz igénybe, ezt 24 órával előbb Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán (call-center: **06 40 820-024**) telefonon lemondhatja. Ellenkező esetben a szolgáltatás kiszámlázásra kerül.

   Amennyiben Megrendelő a szolgáltatást nem rendszeresen veszi igénybe, annak konkrét igénybevételét a Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán telefonos bejelentés útján jelzi, ahol rögzítik a partner, a felrakóhely és az állati melléktermék átadásához szükséges adatokat. Szolgáltató az így bejelentett adatok alapján teljesíti a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit – munkaszüneti és pihenőnapok kivételével – a bejelentést követő 24 órán belül.

   Az elszállítandó állati melléktermék mérlegelését Szolgáltató biztosítja.

A szállítás és mérlegelés feltételeit a **Felrakóhely adatlap** rögzíti.

Megrendelő a keletkező állati melléktermékeket **elkülönítetten és friss állapotban köteles Szolgáltató részére átadni.** Frissnek minősül:

az 1. és 2. kategóriába sorolt állati melléktermék, ha átadása a keletkezéstől számított

- április 1.–szeptember 30. közötti időszakban: 24 órán belül,
- október 1.–március 31. közötti időszakban: 72 órán belül megtörténik.

A kezelés szempontjából frissnek nem minősülő, késve átadott állati melléktermék átvételét Szolgáltató megtagadhatja.

A hűtőben - +6 °C alatti hőmérsékleten – tárolt állati melléktermékekre fenti átadási határidők nem vonatkoznak.

8. Ártalmatlanítási, kezelési díj, szállítási költségtérítés:

Az állati hullák, valamint melléktermékek ártalmatlanítására, valamint szállítási költségtérítés vonatkozásában felek a 2. számú melléklet listaárait alkalmazzák.

Amennyiben a különféle kategóriába sorolt állati melléktermékek keverten kerülnek átadásra, úgy a teljes mennyiség az 1. kategóriába tartozik és ennek megfelelően köteles a 2. számú mellékletben közölt térítési díjat a Megrendelő megfizetni.

Megrendelő kérésére, illetve Megrendelő hibájából eredő okmányok, bizonylatok, átvételi és elszámolási dokumentumok kiállításáért, pótlásáért, valamint Megrendelő részére történő továbbításáért Szolgáltató esetenként adminisztrációs díjat számíthat fel. (3. sz. melléklet)

9. Számlázás, fizetés módja:

a.) Számlázás: havonta egy alkalommal, a tárgyhónapot követően utólag, az átvételt igazoló bizonylatok alapján, elszámoló számla kiállításával történik.

b.) Szolgáltató a számláját a tárgyhót követő hó 10. munkanapig állítja ki és küldi el Megrendelő részére postai úton levelezési címére.

c.) Fizetés módja: Számla ellenében, a számla keltétől számított 10 naptári napon belül, banki átutalással.

Megrendelő tudomásul veszi, hogy a határidőn túli pénzügyi teljesítés esetén a Szolgáltatót a Ptk. 6:155.§ (1) szerinti késedelmi kamaton kívül (késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat + 8 %), a Ptk. 6:155.§ (2) bekezdése értelmében 40 euro behajtási költség átalány illeti meg. Nem fizetés esetén Szolgáltató jogosult a szolgáltatást szüneteltetni, vagy a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ill. a követeléskezelés során felmerült költségeit a Megrendelő felé érvényesíteni. Szolgáltató a szolgáltatás megszüntetésének napján kihelyezett eszközeit elszállítja.

10. Lakosságtól közvetlenül átvett állati melléktermék elszállítása

Szolgáltató Megrendelő erre irányuló külön igénye esetén vállalja az önkormányzat közigazgatási területén található, vagy a lakosságnál keletkező állati melléktermék elszállítását is, közvetlenül a keletkezés helyéről. Ennek feltételeit az 4. sz. melléklet tartalmazza.

11. Érvényességi idő, hatályba lépés

A szerződést felek 2016.január 01. napjától 2016. december 31.napjáig, 1 év határozott időre kötik meg.

A szerződést bármelyik fél írásban - 3 hónapos felmondási idő mellett - indokolás nélkül felmondhatja.

12. Egyéb megállapodások

a.) Szolgáltató szerződéses kötelezettsége teljesítésébe alvállalkozót bevonhat, melynek tevékenységéért teljes körűen felel.

b.) Jelen szerződést a Felek kizárólag írásban módosíthatják. Amennyiben jogszabályi változás, vagy hatósági intézkedés a szerződésben meghatározott feltételeket lényegesen módosítja, úgy Felek a szerződés érintett részeinek módosítását kezdeményezhetik, melyről a másik felet írásban tájékoztatják. Amennyiben a másik fél e módosítást nem fogadja el és a szerződés módosítására 3 hónapon belül nem kerül sor, úgy a szerződés minden további nélkül megszűnik.

c.) Szolgáltató a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben Megrendelő a nála keletkezett, 1. pontban megjelölt állati melléktermékeket nem teljes körűen a Szolgáltatónak adja át.
E szerződésszegés esetén Megrendelő a Polgári Törvénykönyv szerinti kártérítési és kötbér felelősséggel tartozik.

d.) Szolgáltató e szerződésben rögzített feladatait az Európai Parlament és Tanács 1069/2009/EK, és a Bizottság 142/2011/EU rendeletei, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V. 8.) VM rendelet, illetőleg a fertőző szivacsos agyvelő bántalmak megelőzéséről, az ellenük való védekezésről, illetve leküzdésükről szóló 179/2009. (XII. 29.) FVM rendelet alapján látja el.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szolgáltatási szerződéssel kapcsolatos valamennyi igényt, vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívüli megegyezés útján kívánják rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a jogvita eldöntésére – perértéktől függően – a Budai Központi Kerületi Bíróság, illetve. a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

e.) Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, a Felek által korábban hasonló tárgyban kötött szerződés érvényét veszti.

f.) Alulírottak jelen okirat aláírásával feltétlen, korlátlan és visszavonhatatlan kötelezettséget vállalunk, hogy a fennálló jogviszony alapján végzett tevékenységünk során, azzal összefüggésben a tudomásunkra jutó üzleti titkot bizalmasan kezeljük, azokat harmadik személynek át nem adjuk, azokról harmadik személynek nyilatkozatot nem teszünk, magunk vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazzuk.
Tudomásul vesszük, hogy az üzleti titok megsértése polgári és büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után.

g.) Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy adatait, valamint a tevékenységével összefüggésben keletkező dokumentumokat Szolgáltató eltárolja, őrizze. Megrendelő tudomásul veszi, illetve hozzájárul ahhoz, hogy Szolgáltató a tevékenységével összefüggésben, a jogszabályokban előírt esetekben az illetékes állategészségügyi és más hatóságok számára a Megrendelőről, illetve annak adatairól információt adjon át, adategyeztetést folytasson.

h.) Felek nyilatkoznak, hogy mindketten jogképesek. Jelen szerződést aláíró képviselőik képviseleti joga a szerződés tekintetében korlátozva nincs, bejegyzett adataikban változás nem történt, képviselőik a szerződés aláírásához megfelelő felhatalmazással rendelkeznek.

Felek nyilatkoznak, hogy csőd-, illetve felszámolási-, végelszámolási és végrehajtási eljárás alatt nem állnak, ilyen eljárást ellenük nem indítottak és maguk sem indítottak.
Felek fenti eljárások velük szembeni megindítását kötelesek a másik félnek haladéktalanul írásban bejelenteni.

Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen írták alá.

....., 2015. év ..... hó ..... nap

....

MEGRENDELŐ SZOLGÁLTATÓ

1. számú melléklet

FELRAKÓHELY ADATLAP

Partner neve: OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	
Felrakóhely neve: Orosháza GYH OrosházaVárosÖnkormányzata	**Felrakóhely kód: 40497096**
Felrakóhely címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.	Megye: Békés
GPS-koordináta:	Felrakóhely hrsz.:-
Telephely áeü. azonosítója: -	Tartási hely azonosító: -
Tenyészet kódja (ENAR azonosító): -	Település azonosító száma: 23065
Kapcsolattartó neve: Barák Anita	Telefonszáma:+36 70 / 453-4273

Felrakóhely besorolása: a 45/2012. (V.8.) VM rendelet szerinti besorolása (csak egyféle besorolás jelölhető!)

1. Állattartó telep, nagy-létszámú
2. Állattartó telep, kis-létszámú
3. Vágóhíd vagy más élelmiszeripari létesítmény
4. **Települési gyűjtőhely X**
5. Vadfeldolgozó, vadbegyűjtő
6. Kereskedelmi egység
7. Vendéglátóipari egység
8. Állati eredetű melléktermék szállító vagy állati melléktermék gyűjtő-átrakó telep
9. Komposztáló telep, biogáz üzem
10. Műszaki üzem
11. Állateledel előállító üzem
12. Egyéb

Szállítási költségtérítés alapját képező távolságok:

	1. és 3/C. kategóriába sorolt melléktermékek	*2. és 3/B. kategóriába sorolt melléktermékek*	*3/A.kategóriába sorolt melléktermékek*
Felrakóhely-átvevő hely	2 x 30 km	2 x 30 km	2 x 30 km
Felrakóhely-kezelő hely	2 x 147 km	2 x 147 km	2 x 30 km
Átvevő hely-kezelőhely	2 x 156 km	2 x 206 km	2 x 0 km

Állati melléktermék szállítását:

Megrendelő végzi vagy Szolgáltató végzi **X**

Állati melléktermék mérlegelését:

Megrendelő végzi vagy Szolgáltató végzi **X**

Átadásra kerülő állati melléktermékek:

Kategória	Cikkszám	Cikknév	**13.** Várható mennyiség tonna/év
1.	102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	
2.	102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	
2.	102164	állathulla vadon élt	
1.	102003	állathulla szarvasmarha	
1.	102450	1.veszélyességi osztályba sorolt hulladék	

Elszállításhoz kihelyezett konténerek darab száma:

Eszköz megnevezés	*Kihelyezett db*	*Eszköz megnevezés*	*Kihelyezett db*
Konténer 7 m^3 felett		Konténer 550 l	
Konténer 7 m^3-ig		Konténer 240 l	

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOSAN ALKALMAZOTT SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

1-es kategóriába sorolt állati melléktermékek égetésre történő előkészítése

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	14. Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102084	állathulla (bivaly)	74,15
102082	állathulla (juh)	74,15
102081	állathulla (kecske)	74,15
102003	állathulla (szarvasmarha)	74,15
102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	74,15
102450	egyéb 1. kategóriába sorolt állati melléktermék	74,15
102171	élelmiszer-hulladék nemzetközi	74,15
102127	kísérletekhez használt állatok tetemei, testrészei	74,15
102133	kísérletekhez használt állatok trágyái, alomja	74,15
102412	SRM-tartalmú szennyvízkezelési melléktermék	74,15
102411	SRM-vágási melléktermék - marha, juh, kecske	74,15

2-es kategóriába sorolt állati melléktermékek ártalmatlanítása

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	15. Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102002	állathulla (baromfi)	63,50
102005	állathulla (ló)	63,50
102032	állathulla (nyúl)	63,50
102089	állathulla (öszvér)	63,50
102001	állathulla (sertés)	63,50
102070	állathulla (szamár)	63,50
102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	63,50
102458	állathulla kérődzőmentes (csomagolóanyaggal szennyezett)	75,00
102164	állathulla vadon élt	63,50
102416	egyéb 2. kategóriába sorolt állati melléktermékek	63,50
102417	hígtrágya	40,00

102059	keltetői melléktermék	63,50
102123	leölt állatok gyomor- és béltartalma	63,50
102423	SRM mentes szennyvízkezelési melléktermék	63,50
102185	mészíszap	63,50
102192	szennyvíziszap, élelmiszeripari, kérődzőmentes	40,00
102113	trágyás homok, alom	40,00
102445	3. kategóriából 2. kategóriába sorolt állati melléktermék	63,50

Takarmány alapanyagnak feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek hasznosítása és kezelése (3/A)

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	16. Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102010	sertés vegyes vágóhídi melléktermék	33,00
102025	sertés csont	33,00
102433	baromfivágási vegyes melléktermék	33,00
102052	baromfi csont	33,00
102036	baromfi farhát	33,00
102091	nyúl melléktermék, vegyes	47,00
102441	vizes toll	33,00
102166	vágóhídi vegyes melléktermék egyéb állat, kérődzőmentes	33,00
102071	zsír melléktermék (sertés)	33,00
102072	zsír melléktermék (baromfi)	33,00
102074	bőrke sertés	33,00
102090	zsíros kacsacsont	33,00
102095	baromfiháj	33,00
102030	sertés vér	47,00
102051	baromfi vér	47,00
102437	SRM-mentes vágási melléktermék - marha, juh, kecske	47,00
102026	szarvasmarha csont	47,00
102028	csont (vegyes)	47,00
102124	vadon élő állatok feldolgozásból származó melléktermék	47,00
102422	húsféleség csomagolóanyaggal nem szennyezett	33,00

17. Takarmány alapanyagnak nem feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek kezelése (3/B)

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	18. Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102440	vér (marha, juh, kecske)	47,00
102175	élelmiszer-hulladék belföldi	47,00

102194	szőr, köröm, pata, szaru	47,00
102195	tejipari melléktermék	47,00
102196	tojáshéj	47,00
102455	egyéb 3.b. kategóriába sorolt állati melléktermék	47,00
102442	bőrfeldolgozási melléktermék	47,00

Takarmány alapanyagnak nem feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati melléktermék égetésre történő előkészítése (3/C)

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	19. Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102122	parafinos toll	20. 75,00
102413	húsféleség csomagolóanyaggal szennyezett	21. 75,00

22. Szállítási költségtérítés

Megnevezés	Díj
Gyűjtőjárat	137,60 Ft/km+ÁFA
Átszállítási költség	36,- Ft/tonna/km+ÁFA

A szállítási költségtérítés meghatározása a tényleges távolság alapján történik. A tényleges távolság: a Megrendelő felrakóhelye és a Szolgáltató begyűjtést (átvételt) végző telephelye közötti begyűjtési távolság kétszerese (oda-vissza út), valamint a begyűjtést (átvételt) végző telephely és a kezelést (ártalmatlanítást) végző telephely közötti átszállítási távolság kétszerese (oda-vissza út).

3. sz. melléklet

MEGRENDELŐ ÁLTAL FIZETENDŐ EGYÉB SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

Kereskedelmi okmány átadásának elmulasztása esetén Szolgáltató állítja ki az okmányt a 4. pont szerint

- térítési díj: 600.-Ft/garnitúra + ÁFA

Dokumentumok ismételt kiállítása, utólagos pótlása, hiteles másolat 6. pont szerint

- adminisztrációs díj: 4.400.-Ft/db + ÁFA

4. sz. melléklet

Állati melléktermék elszállítása közvetlenül közigazgatósági területről, lakosságtól

1. Megrendelő ilyen jellegű szállítással kapcsolatos bejelentését az alábbi telefonszámokon teheti meg:

ATEV Zrt. call-center 06 40 820-024

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- költségviselő hivatal neve, felrakóhely kódja;

- átadás konkrét helye;
- tulajdonos neve, telefonszáma;
- elszállítandó melléktermék fajtája, mennyisége, becsült súlya;
- az elszállítás kért időpontja;
- bejelentő neve, visszahívhatósága.

Szolgáltató a telefonon történő bejelentés mellett kérheti a megrendelés faxon történő megerősítését.

2. A hulladék gyűjtése, tárolása elszállításig a Megrendelő feladata.
A hulladék közútig történő kijuttatásához szükség esetén a Megrendelő köteles segítséget nyújtani. Szarvasmarha elhullás esetén a tulajdonos az elszállítással egyidejűleg köteles átadni a marhalevelet is. Az elszállításkor a tulajdonos, valamint Szolgáltató képviselője kereskedelmi okmányt és melléktermék átvételi jegyet töltenek ki, melyet mindkét fél aláír.

3. Szállítási nap: a lakos bejelentése alapján, a Szolgáltatóval egyeztetett gyűjtőjáratos nap.
A fenti szállítási nap változása esetén (technikai meghibásodás, szállítási nap lemondás, stb.) felek kölcsönösen kötelesek értesíteni egymást. Szolgáltató kezdeményezheti más szállítási nap kijelölését.

4. A település teljes közigazgatási területe egy felrakó helynek minősül.

5. A lakosságtól történő közvetlen elszállítás esetén is Megrendelő a költségviselő.
Szolgáltató havonta egy alkalommal megküldi Megrendelő részére a kereskedelmi okmányok egy példányát."

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

9.) Az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntés meghozatala

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

185/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. egyszemélyes tulajdonosa dönt arról, hogy

1.) az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2015. (II.13.), a 43/2015. (III.27.) és a 123/2015. (V.22.) Kt. határozatait, amelyekben az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. részére a kötelező önkormányzati feladat ellátása kapcsán 2015. évben keletkezett vesztesége kompenzálására működési támogatás biztosításáról döntött, az alábbiakkal egészíti ki:

A támogatás feltétele, hogy amennyiben a Kft. által a Földművelésügyi Minisztérium Környezetfejlesztési Főosztályához megküldött nettó 78,868 millió forint összegű pályázata pozitív elbírálásban részesül, akkor a kettős támogatás elkerülése érdekében visszafizetési kötelezettséget vállal az Önkormányzat által 2015. évre biztosított működési támogatásra.

2.) felhatalmazza a Polgármestert az 1. pont alapján szükséges megállapodás módosítások és a kapcsolódó dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés és a kapcsolódó dokumentumok aláírásért
Benkő Ferenc ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a szerződés aláírásra történő előkészítéséért

Határidő: a határozat megküldésére 15 nap, egyebekben értelem szerint"

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

10.) Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. közszolgáltatási szerződésének módosítása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Arról kérdezett, hogy mi az oka annak, hogy ez a kérelem, ami még júliusban érkezett, csak most kerül a bizottság elé.

Godár Andrea irodavezető: Elmondta, hogy a költségvetésben eddig erre nem volt fedezet, a 10 hónapos teljesítési adatok alapján lehet átcsoportosítani erre a célra. Igazgató úrral egyeztetve ezen költségek fedezetére december hónapban van szüksége.

Fejes Róbertné alpolgármester: Megjegyezte, hogy nem volt veszélyeztetve a PMK működése azzal, hogy csak most kapják meg a kért összeget.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e még valakinek kérdéses, észrevétele.

(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

186/2015. (XI.25.) TKB határozat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elfogadta és a Képviselő-testületnek elfogadásra javasolja az alábbi határozati javaslatot:

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

1.) a 12/2015. (II.13.) Kt. számú határozat alapján a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel megkötött Közszolgáltatási megállapodásban meghatározott feltételek szerint biztosított bruttó 39.000.000 Ft céljellegű támogatást bruttó 5.000.000,- Ft összeggel megemeli a határozati javaslat 2. pontjában meghatározottak szerint.

2.) a céljellegű támogatást elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása vagy nem szerződésszerű felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel – az Önkormányzat költségvetése I. Általános közszolgáltatások fejezet terhére, az alábbi ütemezés szerint nyújtja: 2015. december 5-ig.

3.) felhatalmazza a Polgármestert, hogy az ellátandó feladatok és az ahhoz rendelt támogatás részletezését is magába foglaló Közszolgáltatási megállapodás módosítását aláírja.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a megállapodás-módosításának aláírásáért,
Pusztai Lajos ügyvezető a megállapodás-módosításban foglaltak végrehajtásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a megállapodás-módosítás aláírásra történő előkészítéséért
Süléné Baranyai Ilona csoportvezető a megállapodás-módosítás teljesítésének ellenőrzéséért,
Godár Andrea irodavezető a megállapodás-módosítás alapján a költségvetési fedezet biztosításáért, illetve a költségvetés módosításon való átvezetésért.

Határidő: 2015. november 30. a megállapodás-módosításának megkötésére"

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

11.) Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

187/2015. (XI.25.) TKB határozat:

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

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra az Orosháza, Bartók Béla u. 43/C szám alatti, 55 m^2 alapterületű, 2 szobás összkomfortos bérlakást.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető
Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2015. december 15.

12.) A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Az előterjesztésben az szerepel, hogy a felvételi körzet Orosháza-Kardoskút. Megkérdezte mi az oka annak, hogy egész Kardoskút közigazgatási területe Orosházához van sorolva.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző: Kormányhivatal határozza meg az állami feladatellátásban a körzethatárokat, egy szabályozás alapján, amiket figyelembe vesz. A tavalyi évben is ez a döntés volt.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e még valakinek kérdéses, észrevétele.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok

Bizottsága 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

188/2015. (XI.25.) TKB határozat:

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

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága tudomásul veszi a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározását tartalmazó, a Békés Megyei Kormányhivatal által elkészített határozat mellékletét képező tervezetet.

Végrehajtásért felelős: Süléné Baranyai Ilona oktatási és kulturális csoportvezető a határozat kézbesítéséért

Határidő: azonnal

A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak tervezete a 2016/2017. tanévre vonatkozóan

Felvételi körzetek

Orosházi járás:

Települések:

Békéssámson, Csanádapáca, Gádoros, Kardoskút, Nagyszénás, Orosháza, Pusztaföldvár, Tótkomlós

Település 1.: **Békéssámson**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

028330	**Békéssámsoni Általános Iskola**	5946	Békéssámson	Andrássy utca 41.

Felvételi körzet: Békéssámson település közigazgatási területe.

Település 2.: **Csanádapáca**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

201779	**Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola és Óvoda**	5662	Csanádapáca	Szent Gellért út 30.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Csanádapáca település közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 3.: **Gádoros**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

201747	**Kisboldogasszony Katolikus Általános iskoia**	5932	Gádoros	Iskola utca 4.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Gádoros település közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 4.: **Nagyszénás**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

028334	**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola és Óvoda**	5931	Nagyszénás	Táncsics Mihály utca 24/1.

Felvételi körzet: Nagyszénás település közigazgatási területe, Orosháza közigazgatási területéből: Kiscsákó külterületi lakott hely.

Település 5.: **Orosháza**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

202963	**Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola**	5900	Orosháza	Vörösmarty u. 4.

Felvételi körzet: Orosháza és Kardoskút települések közigazgatási területe.

Település 6.: **Pusztaföldvár**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

201604	**Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda**	5919	Pusztaföldvár	Táncsics utca 65.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Pusztaföldvár települések közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 7.: **Tótkomlós**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

028396	**Jankó János Általános Iskola és Gimnázium**	5940	Tótkomlós	Erzsébet utca 2.

Felvételi körzet: Tótkomlós település közigazgatási területe.

Orosházi járásban található állami fenntartású intézmény:

028390	**Békés Megyei Tisza Kálmán Szakképző Iskola, Gimnázium, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium**	5900	Orosháza	Kossuth tér 1.

Oktatást kiegészítő tevékenység: egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény

13.) Az OFC Kft. önkormányzati támogatásának elszámolása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, 1 ellenszavazat és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

189/2015. (XI.25.) TKB határozat:

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

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága az Orosháza FC Futball Klub Kft. részére nyújtott 2015. évi 11.500.000,- Ft sporttámogatásról szóló elszámolását elfogadja.

Végrehajtásért felelős:
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a tájékoztatásért
Határidő: azonnal

14.) 2016. évi költségvetésről szóló tájékoztató

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Elmondta, hogy ez csak tájékoztató erről nem kell szavazni.

15.) A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. kérelmének elbírálása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.

Füvesi Sándor bizottsági tag: Megkérdezte, hogy mekkora összeg van még költségvetésben a Rendezvények során.

Fejes Róbertné alpolgármester. A 30 milliós keret úgy lett tervezve, hogy ezekre a rendezvényekre az adventre, és az év közbeni rendezvényekre legyen fedezet.

Godár Andrea irodavezető: Ezen támogatások kiosztásán felül nagyjából 2 millió Ft áll még rendelkezésre.

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte van-e még valakinek kérdése, észrevétele.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 6 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

190/2015. (XI.25.) TKB határozat:

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

1.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel támogatási szerződést köt az Adventi Gyertyagyújtásokhoz kapcsolódó 4 előadás megtartására, elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete 2. számú tájékoztató tábla XIV. fejezet Kulturális szolgáltatások 18. Rendezvények szervezése sorának terhére összesen 1.100.000,- Ft-tal támogatja a Nonprofit Kft-t.

2.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. az 1. pont szerint kötendő támogatási szerződésből eredően a Kft-t terhelő elszámolást 2016. január 31. napjáig köteles elkészíteni, és azt az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékes irodái által végzett ellenőrzést követően legkésőbb ugyanezen időpontig Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elé terjeszteni jóváhagyásra.

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester a Megállapodás aláírásáért
Pusztai Lajos a Kft ügyvezetője az átláthatósági nyilatkozat megtételéért
Süléné Baranyai Ilona csoportvezető a Megállapodás aláírásra történő előkészítéséért, illetve a szerződés szakmai teljesítésének ellenőrzéséért,
Godár Andrea irodavezető az átláthatósági nyilatkozat felülvizsgálatáért, a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő:
a Megállapodás megkötésére 2015. november 30. egyebekben értelem szerint

16.) A Petőfi Kulturális Nonprofit Kft. – 2015. évi Nyári Színházi Estékhez kapcsolódó – Önkormányzati támogatás elszámolása

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

191/2015. (XI.25.) TKB határozat:

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

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. által benyújtott a 2015. évi Nyári Színházi Esték megtartására kapott bruttó 3.000.000,- Ft összegű támogatás felhasználását igazoló összesített pénzügyi elszámolást és a támogatási cél megvalósításáról szóló szakmai beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős:
Godár Andrea irodavezető a határozat közléséért
Pusztai Lajos a feladatkörében meghatározott intézkedések megtételéért

Határidő: 2015. november 30.

17.) A Petőfi Kulturális Nonprofit Kft kérelmének elbírálása (Magyar Kultúra Napja)

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a hivatal részéről van-e valakinek kiegészíteni valója.
(Kiegészítés nem hangzott el.)
Vitára bocsátotta.

(Hozzászólás nem hangzott el.)
Vitát lezárta. Szavazásra bocsátotta az előterjesztés határozati javaslatát.

A döntéshozatalban részt vevők száma 7 fő.
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 2 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

192/2015. (XI.25.) TKB határozat:

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

1.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel támogatási szerződést köt a 2016. január 22-én, a Magyar Kultúra Napja alkalmából megrendezésre kerülő „Te csak pipálj Ladányi" című színházi előadás megtartására, elszámolási, nem

rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete 2. számú tájékoztató tábla XIV. fejezet Kulturális szolgáltatások 18. Rendezvények szervezése sorának terhére összesen 1.250.000,- Ft-tal támogatja a Nonprofit Kft-t.

2.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. az 1. pont szerint kötendő támogatási szerződésből eredően a Kft-t terhelő elszámolást 2016. március 31. napjáig köteles elkészíteni, és azt az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékes irodái által végzett ellenőrzést követően legkésőbb ugyanezen időpontig Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elé terjeszteni jóváhagyásra.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Megállapodás aláírásáért
Pusztai Lajos a Kft ügyvezetője az átláthatósági nyilatkozat megtételéért
Süléné Baranyai Ilona csoportvezető a Megállapodás aláírásra történő előkészítéséért, illetve a szerződés szakmai teljesítésének ellenőrzéséért,
Godár Andrea irodavezető az átláthatósági nyilatkozat felülvizsgálatáért, a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő:

a Megállapodás megkötésére 2015. november 30. egyebekben értelem szerint

18.) Egyebek

Lövei Ferenc, a Bizottság elnöke: Megkérdezte a bizottság tagjait van- e valakinek kiegészíteni valója.
(Hozzászólás nem hangzott el.)
Megköszönte a részvételt, az ülést bezárta.

K.m.f.

Tóth Zoltánné
a Bizottság elnök-helyettese
jegyzőkönyv-hitelesítő

Lövei Ferenc
a Bizottság elnöke

JELENLÉTI ÍV

Készült: Orosházi Polgármesteri Hivatal I. emeleti tanácskozó termében 2015. november 25-én (szerda) 9^{00}órakor megtartott ***Társadalmi Kapcsolatok Bizottság nyilvános*** ülésén.

Név		**Aláírás**
Dávid Zoltán	polgármester	.....
Dr. Horváthné dr. Barta Edit	jegyző	.....
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta	aljegyző	.....
Fejes Róbertné	alpolgármester	.....
Bojtor István	alpolgármester	.....
Elekes Lajos	alpolgármester	.....
Lövei Ferenc	a Bizottság elnöke	.....
Kovács Endre	bizottsági tag	.....
Sándor Zoltánné	bizottsági tag	.....
Tóth Zoltánné	a Bizottság elnök-helyettese	.....
Sándor Enikő	bizottsági tag	.....
Füvesi Sándor	bizottsági tag	.....
Lénárt Zoltán	bizottsági tag	.....
Dr. Kovács Edina	jogi előadó	.....
Dr. Tóth Bernadett	jogi csoportvezető	.....
Dr. Miszlai Judit	jogtanácsos	.....
Godár Andrea	irodavezető	.....
Kovács György	irodavezető	.....
Süléné Baranyai Ilona	csoportvezető	.....

Jankóné Tóth Olga	ügyintéző	
Barák Anita	mb. irodavezető	
Patyi Gábor	ügyintéző	
Bajkán György	tű.parancsnok	
Vaszkán Erzsébet	igazgató	
Németh Gabriella	óvodavezető	
Benkő Ferenc	vezérigazgató	
Pusztai Lajos	ügyvezető	
Dr. Szabó Péter	rektor	
Szabó Gábor	vezérigazgató	
Restály György	ügyvezető	

18/2015

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
TÁRSADALMI KAPCSOLATOK BIZOTTSÁG ELNÖKÉTŐL

M e g h í v ó

Orosháza Város Önkormányzatának
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága
2015. november 25-én (szerda) 9.00 órakor
a Városháza I. emeleti kistanácskozó termében ülést tart,
melyre tisztelettel **meghívom.**

Nyilvános ülés keretében:

1.) **A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről, valamint döntés eszközadományozásról**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
Tárgyalja: TKB
Meghívandó: Bajkán György tű parancsnok (5900 Orosháza, Kossuth tér 3.)

2.) **Az Önkormányzat képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló rendelet módosítása**
Előadó: Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző

3.) **Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Ör. rendelet felülvizsgálata lakbérek tekintetében**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

4.) **Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodás megkötése a Kodolányi János Főiskolával**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

5.) **A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció 2015. évi felülvizsgálata**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

6.) **Az Orosháza város Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája SZMSZ-ének módosítása**
Előadó: Németh Gabriella intézményvezető

7.) **Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

8.) **Az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Elekes Lajos alpolgármester

9.) **Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. közszolgáltatási szerződésének módosítása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

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

11.) **A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

12.) **Orosháza Város Önkormányzat Napköziotthonos óvodájával kapcsolatos döntés meghozatala**
Előadó: Bojtor István alpolgármester

13.) **Az OFC Kft. önkormányzati támogatásának elszámolása**
(Az előterjesztés később kerül postázásra.)
Előadó: Bojtor István alpolgármester

14.) **2016. évi költségvetésről szóló tájékoztató**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester
Dr. Horváthné dr. Barta Edit

15.) **A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. kérelmének elbírálása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
Meghívandó: Pusztai Lajos ügyvezető

16.) **A Petőfi Kulturális Nonprofit Kft. – 2015. évi Nyári Színházi Estékhez kapcsolódó – Önkormányzati támogatás elszámolása**
Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester
Meghívandó: Pusztai Lajos ügyvezető

17.) **Egyebek**

Zárt ülés keretében:

1.) **Orosháza, Október 6. u. 33-35. IV/28. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

2.) **Orosháza, Kórház u. 16. fsz. 2. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

3.) **Orosháza, Hegedűs István u. 25/C. I/4. szám alatti bérlakás bérbeadására szociális rászorultság alapján kiírt pályázat elbírálása**
Előadó: Barák Anita mb. irodavezető

4.) **A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2016. évi fordulójára beérkezett pályázatok elbírálása**
Előadó: Dávid Zoltán polgármester

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

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2015. november 20.

Tisztelettel:

Lövei Ferenc sk.
a Bizottság Elnöke

Orosháza Város Polgármesterétől
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
Tel.: (68) 412-246 Fax (68) 412-392
E-mail: polgarmester@oroshaza.hu

Tisztelt Képviselő/Bizottsági tag!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete soron következő ülését 2015. november 26. (csütörtök) 9.00 órai kezdettel tartja.

Levelemmel megküldöm a meghívóban későbbi postázással jelzett alábbi anyagokat:

18.) Az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által alapítandó gazdasági társasággal kapcsolatos dokumentumok elfogadása.

Csak Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülés anyaga:

13.) Az Orosháza FC Kft. önkormányzati támogatásának elszámolása

A fent megjelölt időpontban tartandó Képviselő-testület ülésének napirendi tárgysorozata az alábbi napirendi pontokkal egészül ki:

Nyilvános ülés keretében:

- **Döntés 2016. évre likviditást biztosító hitelről**
  Előadó: Dávid Zoltán polgármester

- **Döntés a 2015.évi költségvetés XVII. Szociális védelem fejezete terhére biztosítandó önkormányzati kiadásokról**
  Előadó: Dávid Zoltán polgármester

Kérem a Pénzügyi Bizottság Elnökét, hogy az anyagot szíveskedjen napirendre felvenni és megtárgyalni.

Továbbá kérem a Társadalmi Kapcsolatok Bizottság Elnökét, hogy a bizottság napirendi tárgysorozatába szíveskedjen felvenni és megtárgyalni az alábbi napirendet:

- **Petőfi Művelődési Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. kérelmének elbírálása (Magyar Kultúra Napja)**
  Előadó: Fejes Róbertné alpolgármester

Tájékoztatásul közlöm, hogy mivel 2015. november 21-én elfogadásra került az új Pedagógus Etikai Kódex, ami miatt a 9.) napirendhez kapcsolódó SZMSZ 6. számú melléklete módosításra került, amely teljes terjedelmében a honlapon elérhető.

Az ülés napirendi pontjaihoz tartozó előterjesztési anyagok a város hivatalos honlapjáról (www.oroshaza.hu/ önkormányzat/ képviselő-testületi-, bizottsági munka/ előterjesztések) a postázást követően PDF fájl formátumban letölthetőek lesznek.

Kérem az ülésen feltétlen megjelenését.

Orosháza, 2015. november 24.

Tisztelettel:

Dávid Zoltán
polgármester

9.)

Előterjesztés Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája SZMSZ-ének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája (továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2014. március 01-i módosítása óta az Óvoda működésére és szabályozó dokumentumaira vonatkozó jogszabályok tekintetében számos változás következett be, melyek szükségessé teszik a Szervezeti és Működési Szabályzat átfogó módosítását.

- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- A 368/2011. (VIII.30.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése meghatározza a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának kötelező tartalmi elemeit. A rendelkezéseknek megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzatba a kötelező tartalmi elemek változásai, és új elemek kerültek beillesztésre.
A főbb módosítások a következők:

1.) Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos óvodája által ellátott szakmai alaptevékenységeket a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet szerinti kormányzati funkciókba – funkciószámmal és -megnevezéssel – kell besorolni, és a szervezeti és működési szabályzatban is át kell vezetni.

2.) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 1. számú mellékletében előírja, hogy 500-nál több gyermek esetén három intézményvezető-helyettest kell alkalmazni, ennek átvezetése megtörtént, majd a továbbiakban a három óvodavezető-helyettes feladatmegosztása, és a telephelyvezetők feladatai is változik, melyeket szintén átvezettünk.

3.) A köznevelési törvényben változott az óvodába járási kötelezettség szabályozása, amit szintén tartalmaz a módosítás.

4.) Az újonnan felállítandó tanfelügyeleti rendszer kapcsán új előírás, hogy a panaszkezelési rend, a munkaidő nyilvántartás és a vagyonnyilatkozat tételének rendje is bekerüljön az SZMSZ-be.

5.) A rendelkezés alapján sor került intézményi önértékelési rendszer kialakításával kapcsolatos feladatok beillesztésére is.

A Szervezeti és Működés Szabályzat terjedelmére tekintettel írásban nem kerül postázásra, az megtekinthető Orosháza Város Önkormányzat honlapján www.oroshaza.hu (Képviselő-testületi, bizottsági munka/ Előterjesztések), valamint az Orosházi Polgármesteri Hivatalban, 5900 Orosháza Szabadság tér 4-6. szám alatt Süléné Baranyai Ilona Oktatási és Kulturális Csoportvezetőnél (1. emelet 17. számú iroda).

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

1.) jóváhagyja a határozat melléklete szerint 2015. 12.01. napjától hatályba lépő Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.) felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester és Németh Gabriella óvodavezető a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért
Határidő: 2015. 11.30.

Orosháza, 2015. november 16.

Németh Gabriella
óvodavezető

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODÁJA 1.

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

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.

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

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE 3
II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI 4
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 5
3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete 5
3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége: 7
IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE 10
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 11
5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 11
5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése: 11
5.3. Intézményünk szervezeti felépítése 12
5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje 13
5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje 13
5.6. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje 13
5.7 Panaszkezelési eljárás rendje 14
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 18
6.1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. 18
6.2. Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 19
6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 19
6.4. Vagyonbiztonság 19
6.5. Közalkalmazottak munkarendje 19
6.6. A nevelési év helyi rendje 21
6.7. Pedagógiai program 22
6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 23
VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 25
7.1. Belső ellenőrzés 25
7.2. Külső ellenőrzés 25
VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek 26
IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE 26
9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 26
9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet 28
9.3 A Szülői Szervezet 29
9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere 30
X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 31
10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok 31
10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények 32
XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 33
11.1. Az intézmény épülete 33
11.2 Biztonsági rendszabályok 33
11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) 33
11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje 34
11.5. Karbantartás és kártérítés 34
XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA 35
12. 1. Az óvodai elhelyezés 35
XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI 36
13.1. Intézményi védő, óvó előírások 36
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39
Mellékletek, Különálló szabályzatok 40

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 201..... napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.

6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

8. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség véleményének kikérésével, a Fenntartó egyetértésével lehetséges.

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2011. évi 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 törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 39./2013. (II. 22.) K.t.sz. határozat
Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2013. március 01.
Az intézmény működési köre:
Az Alapító okirat tartalmazza a székhely és a telephelyek pontos működési körét.

1. ***Költségvetési szerv/intézmény neve***: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája
2. ***Rövid neve:*** nincs
3. ***PIR szám/OM azonosító***: 634597/028097
4. ***Székhelye***: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.
5. **Működési, illetékességi területe(i):**
   - Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,
   - Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.
6. ***Alapító neve***: Orosháza Város Önkormányzata
   Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
7. ***Irányító szerve***: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
   Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
8. ***Fenntartó, és felügyeleti szerv***
   neve: Orosháza Város Önkormányzata
   címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.
9. ***A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:***
   helyi önkormányzati költségvetési szerv
10. ***Költségvetési szerv jogállása:***
    helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.
11. ***A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:***
    közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga:
megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. Gazdálkodási jogköre:
előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el megállapodás alapján.

14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

15. Képviseletére jogosult: az óvodavezető

16. Számlaszám: 11733041-16655173

17. Adószám: 16655173-1-04

18. Telephelye(i):
5905 Orosháza, Mátyás Király utca 37.; 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.; 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.; 5903 Orosháza, Bácska u. 29.; 5900 Orosháza, Könd u. 86.; 5900 Orosháza, Ifjúság u. 5.; 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

19. Tag/részintézménye(i): *nincs*

20. Tagozata: nincs

21. Típusa: óvoda

22. Felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 819

Bajcsy Zs. utcai telephely	104 fő
Bácska utcai telephely	90 fő
Ifjúság utcai telephely	90 fő
Könd utcai telephely	120 fő
Mátyás Király utcai telephely	70 fő
Móricz Zs. utcai telephely	110 fő
Lehel utcai Székhely	120 fő
Uzsoki utcai telephely	115 fő

23. Férőhelyek száma: 819

24. Évfolyamok száma: nincs

25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv szerinti óvodai nevelés.

26. Tevékenységei:

26.1 Alaptevékenységek:

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

26.2 Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 736; 10.091/2; 6484; 2339; 8929; 1045; 5517; 280.

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 akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.
Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

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

3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

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

3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:
hosszú (fej) bélyegző körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:
Óvodavezető: Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:
Óvodavezető helyettes Horváth Lajosné
Óvodavezető helyettes Zanóczné Markovics Szilvia

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:
hosszú (fej) bélyegző

IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

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

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1.Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.
Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.
A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.
Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

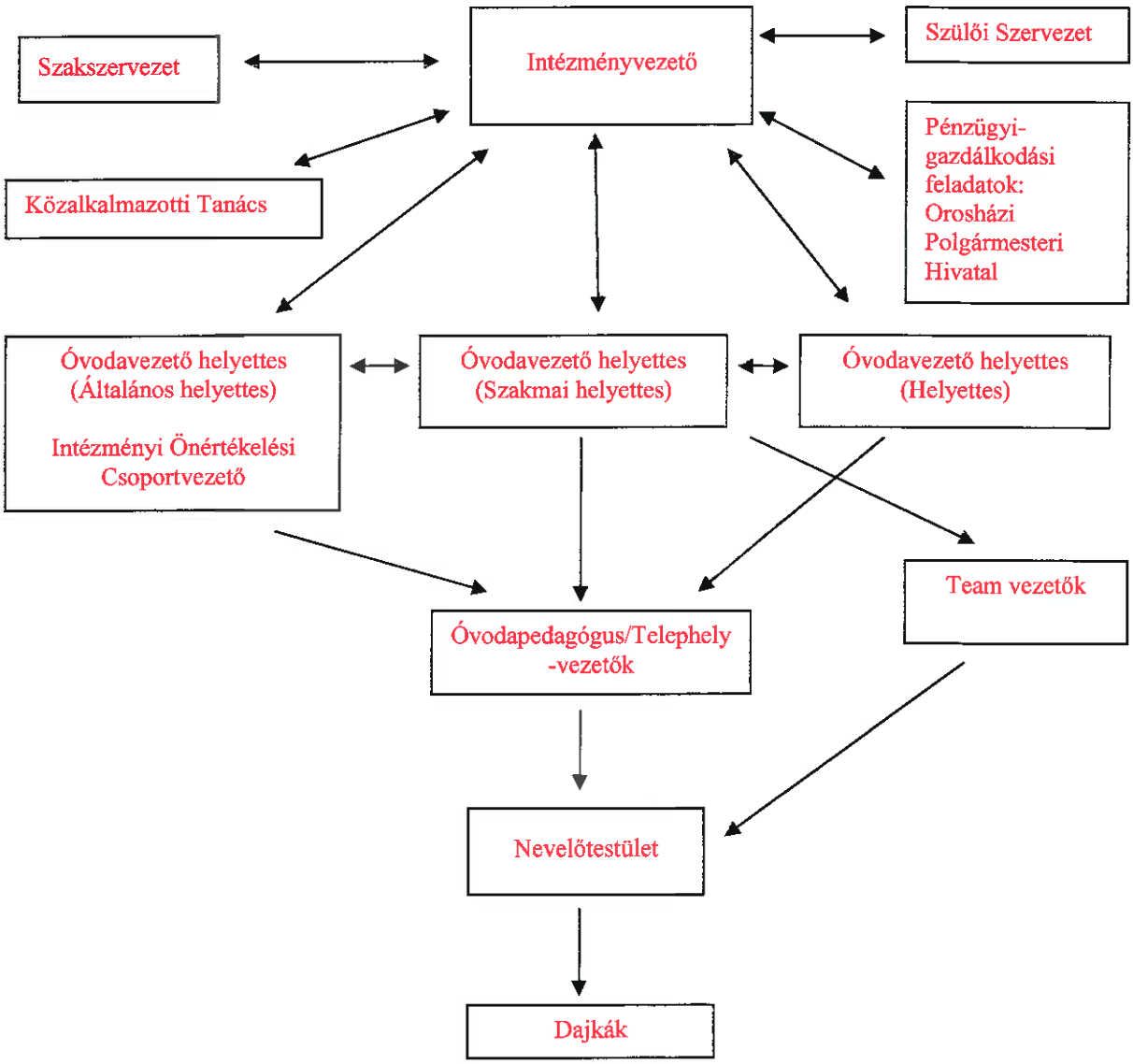
Az adatok továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

5.2.Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.
Alkalmazotti létszám: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott létszám.

5.3.Intézményünk szervezeti felépítése

Intézményünk szervezeti felépítése



5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

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

5.5.Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje

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

5.6.Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

Feladatmegosztás rendje:

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

Az Intézményi munkatervből lebontva (a telephelyek sajátos arculatát megőrizve) a Székhely és a telephelyek az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját a telephelyenkénti éves munkaterv rögzíti.
Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:
Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:
Fejlesztő pedagógusi team
Idegennyelvi-és módszertani team
Gyermekvédelmi team
Referencia intézményi fejlesztési team
Intézményi Önértékelési Csoport

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

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

5.7 Panaszkezelési eljárás rendje

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodapedagógus/telephely-vezető
- óvodavezető
- fenntartó

Kiadmányozás rendje:

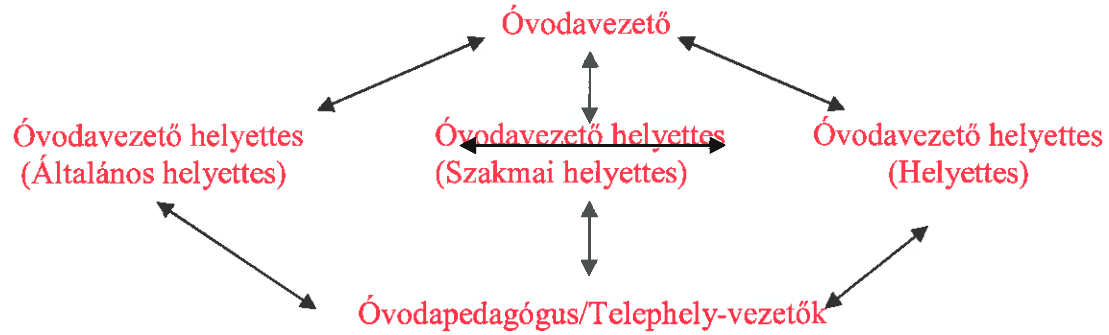
Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét,-beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály, előírja, továbbá ha az óvodavezető határozatot hoz, vagy az óvoda vezetője elrendelte.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE



Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: **óvodavezető**

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

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

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

Az *egyéb munkáltatói jogkör*t a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.
Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Helyettesítés rendje:
Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes, és a szakmai helyettes helyettesíti.

Munkaköri leírás minta 8. sz melléklet

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

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

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

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

Főbb feladatköre:
Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet

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

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

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

Főbb feladatköre:
A szakmai helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta szakmai helyettes 8 sz. melléklet

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

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

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

Főbb feladatköre:
A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta helyettes 8 sz. melléklet

Egyéb szakmai munkakörök

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus/telephely-vezető**

Jogállása: Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

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

Kinevezési és megbízási rendje:
A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az óvodavezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

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

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

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

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak-dajkák**

Jogállásuk:
Beosztott közalkalmazottak az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:
A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az óvodavezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje:
Óvodapedagógus/telephelyvezető utasítása szerint.

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

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet

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

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
Módosításakor a Szülők Szervezete egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

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

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

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

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

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

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
Az óvoda telephelyeinek nyári nyitva tartásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, amiről az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők.
A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a nyitva tartó telephelyek valamelyikében kell elhelyezni. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

6.2. Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.
A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon a kötött munkaidő letöltését vezetni.
A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Jelenléti ív nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

6.4. Vagyonbiztonság

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.
A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

6.5. Közalkalmazottak munkarendje

6.5.1. Pedagógusok munkarendje

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

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, a Knt.-ben és az SZMSZ-ben előírtak szerint.
A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető és az óvodapedagógus/telephely-vezetők állítják össze.

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

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

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

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

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

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kollektív Szerződés tartalmazza.

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

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

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

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.
Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.
Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, délelőttös – délutános munkarendben.
A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya

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

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

A közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

Az alkalmazottak naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják az intézményben tartózkodásuk idejét.

A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása:

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötött munkaidőt

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

6.5.4 Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

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

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

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

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

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

6.6. A nevelési év helyi rendje

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

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.
A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.

6.7. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvodavezető és a helyettesei készítik el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje.

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

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,

c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

g) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

h) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek.

Minősített Referencia-intézményi szerepkör, jó gyakorlatok

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

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

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

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

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

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

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR 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 óvodavezető által meghatározott személyek kapják meg.

6.8.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:

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

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem

- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, óvodavezetői ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételről, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével,- a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

6.8.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

6.8.3. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A különböző papíralapú dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

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

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

VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalomszerű ellenőrzés

- probléma-feltárás a megoldás érdekében
- a napi felkészültség felmérése

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

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

7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

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

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

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti Vezetői munkaközösség, Gyermekvédelmi team, Idegen nyelvi-módszertani team, Fejlesztőpedagógusi team, Referencia-intézményi fejlesztési team, Intézményi Önértékelési Csoport működik.

A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

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

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

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

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

9.1.3 A kapcsolattartás formái

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

9.1.4 Az alkalmazotti közösség tájékoztatása

A tájékoztatás hivatalos formái:

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

9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

9.2.1 A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

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

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

A nevelőtestület értekezletei:

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

- tanévzáró – nyitó értekezlet
- nevelési értekezletek

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

9.2.2. Az alkalmazotti értekezlet

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

9.3 A Szülői Szervezet

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

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

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

A kapcsolatok formája és módja

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

Módja:

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

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

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó 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 évzárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.

- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi / tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár / múzeum látogatása, stb.

10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

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

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Az intézmény épülete

Az óvoda Székhelyének épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Telephelyeinek épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.
Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

11.2 Biztonsági rendszabályok

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

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

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

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

11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

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

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.
Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

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

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

12. 1. Az óvodai elhelyezés

Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza.
Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányában a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni 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 intézményvezetőt vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a www.oktatas.hu címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

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

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

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

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

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

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

13.1.4. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető
- az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az óvodavezetőnek.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

13.1.5. Reklámtevékenység szabályozása

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

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

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

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

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

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

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

Mellékletek, Különálló szabályzatok

SZMSZ MELLÉKLETEK:

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

KÜLÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, TOVÁBBI ÜGYRENDEK:

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

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

ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 201..... napján elfogadta.

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

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

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

Orosháza, 201

Készítette: .....

Németh Gabriella

óvodavezető

Egyetértését nyilvánította .....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....

Pedagógus Szakszervezet titkára

.....

Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta: .....

a Fenntartó képviselője

Felelősök köre

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

1. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

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

2.) Feladatorientált / mobil szakmai teamek:

Vezetői munkaközösség:

Intézményi Önértékelési Csoport:

Gyermekvédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Referencia-intézményi fejlesztési team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

TÁMOP 3.1.4. fenntartók:

TÁMOP 3.1.7. fenntartók:

Erasmus kapcsolattartó:

3.) Pedagógusok Szakszervezete tisztségviselő:

4.) Közalkalmazotti Tanács tisztségviselő:

5.) Tanulói balesetbiztosítás ügyintézése:

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

7.) Ételminta napi biztosítása, ételadagok szétosztása:

8.) Fejlesztő pedagógusi munka ellátása telephelyi szinten:

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

10.) Irattárazás, ügyiratkezelés:

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

12.) **Energiatakarékossági szempontok betartása**

Villanyhasználat, áramtalanítás:
Gázkazán előírásszerű üzemeltetése:
Vízfogyasztás:

13.) **HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:**

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

15.) **Selejtezés** megszervezése:

16.) **Leltározási szabályok** előírásszerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:

17.) **Edény, textil és tisztítószer** felelős:

18.) **Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:**

19.) **Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:**

20.) **Iratforgalom bonyolítás** Központi óvodába / óvodából:

21.) **Jegyzőkönyv – vezetés**:

22.) **Dekoráció** (nemzeti ünnepek alkalmával):

23.) **Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:**

24.) **Óvoda nyitása, zárása:**

Kulccsal rendelkezők:

25.) **Egyéb megbízatás**:

Ellátmánykezelés:

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

Házirend

2.sz. melléklet

A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

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

1.1.Az intézmény pontos nyitva tartása

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

1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri.
- A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

2. A gyermekek az óvodában

2.1. A gyermekek jogai

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.
A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat által nyújtott fejlesztésben részt vehessen.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi 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

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

2.3. A gyermekek étkeztetése

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

- Meghatározott normatív kedvezmények:
  - Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
  - Családjában három vagy több gyermeket nevelnek
  - Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
  - Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
  - Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

- A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.
- A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába.

- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
- Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	7 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.

- Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik. Amennyiben a túlfizetés nem érvényesíthető, az a Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény által számlázással visszafizetésre kerül.
- A szülő köteles az étkezési térítési díjat a Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény által megadott időpontban befizetni.

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

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

- Baleset, esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni
- A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

A gyermek, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

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

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

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

2. 5. Egyéb szabályok

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

Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

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

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

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

3. A szülő jogai, kötelességei

3.1. A szülők jogai

A szülő joga:

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon, megismerje a Pedagógiai Programot, az Intézmény Önértékelési Programját, az SZMSZ-t és a Házirendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységekben.
- Részt vehet a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

3.2. A szülők kötelességei

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

3. 3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

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

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

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

  Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.
  Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől kérjenek.

4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

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

5. Pedagógiai munka az óvodában

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

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

6. 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 óvodavezető engedélye alapján tartózkodhatnak.
- A vezető intézkedése a reklámanyagokról: a vezetői engedély megkérése után csak az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklám anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra.

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyerekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

- A dohányzás szabályai:
  A telephelyek és környékük dohányzásmentes zónába tartoznak.
- A törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól betartása minden óvodába tartózkodó felnőttnek kötelező
  Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!

Anyagi felelősség kérdése

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

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

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

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- **A szülők közössége**

A Házirendet elfogadja:

- **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házirendet jóváhagyja:

- **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**

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

HÁZIREND AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE

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

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 lelkileg, 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 gyerekkel 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:

- nevelõ és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlõdéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tõle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlõdésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylõ gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttmûködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítõ más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetû gyermek felzárkózását elõsegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- elõmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlõdését, a közösségi együttmûködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttmûködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülõt (törvényes képviselõt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erõfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi elõírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülõ – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, és a szülõk, 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 elõírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben elõírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelõtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megõrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, érdekében együttmûködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Óvodában a kötött munkaidõt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa

Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:

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

Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó rendelkezések:

- Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti – havi ütemezésben a munkaköri leírás alapján.
- Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Takarítás rendje HACCP
- Higiéniai szabályok meghatározása HACCP
- Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés HACCP
- Az étel előkészítése, tálalás szabályai HACCP
- Munkaruha, védőruha használata HACCP munkaköri leírások
- Munkagépek használatának felelőssége munkavédelmi előírásokban
- Anyagi felelősség kérdése. munkaköri leírásban és SZMSZ-ben
- Az épület kulcsával rendelkezők köre SZMSZ-ben Felelősök köre mellékletben
- Az információkezelés: a pedagógiai munkát segítő dolgozók az óvodáról és a gyermekekről információt semmilyen esetben nem adhatnak ki.

Általános rendelkezések az alkalmazotti közösséggel szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

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

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

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

Szabadság igénylésének rendje

A szabadság kiadása: Munka törvénykönyve 60. pontban foglaltak, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § alapján történik
Az alapszabadság egy negyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni
Az igénylés rendje:
A munkavállalónak igényét a szabadság megkezdése előtt 15 nappal be kell jelenteni.

Orvosi vizsgálat:

- Évente egyszer kötelező.

Az intézmény biztonságos működése érdekében kötelező:

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

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
  - Az óvoda alkalmazotti közösségére

***A házirend felülvizsgálati rendje*:**

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

***A házirend megsértésének jogkövetkezménye*:**

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

***A Házirendet elfogadja*:**

- Az óvoda alkalmazotti közössége

***A Házirendet jóváhagyja*:**

- Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

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

A referencia-intézmény bevételének pénzügyi szabályzata

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

3.sz. melléklet

A referencia-intézményi szolgáltatás bevételeinek pénzügyi felhasználásának terve

A teljes bevételt tekintjük 100%-nak.

Felosztása:

Intézményi költségvetés bevételi pénzügyi előirányzat teljesítésére: 40%

Jó gyakorlat megvalósítója

25%

„Know how" átadója

25%

Logisztika vendéglátás, eszközellátás:

10%

A pénzügyi kifizetésért felelős: óvodavezető

Kifizetésekre félévente kerül sor.

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

Szülői Szervezet szabályzata

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

4.sz. melléklet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzatot meghatározó törvények

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

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

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

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

II.

AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE

1.) A Szülői Szervezet felépítése

Székhelye: 5900 Orosháza, Lehel u.23.

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

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

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

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

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

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

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

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

A gyermekcsoport szülői közössége

A SZSZ alapegységét, a gyermekcsoportokba járó gyermekek szülei alkotják.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetének tagjai közül Telephelyenként 1 fő választmányi tag választható. Az SZSZ a megválasztott választmányi tagokat megbízza a választmányi munka elvégzésével, a megfelelő szabályok betartásával jogosult őket vissza is hívni, ha elégedetlenek a 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 képviselete, a szülői kötelességek és jogok gyakorlása,
- az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,
- azoknak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az óvodát választó szülők választmányi tagjainak képviselniük kell, a gyermekek jogainak és érdekeiknek érvényesítése érdekében,
- az óvodai rendezvények, programok megszervezésében való aktív részvétel azok minőségének javítása érdekében,
- a nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása,
- a szülők tájékoztatása és véleményük kikérése az óvodai nevelőmunkáról,
- az óvoda SZSZ által megválasztott óvodai választmányi tagok segítése véleményük kialakításában,
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek megsegítése érdekében szülői támogatás,
- Az óvodai alapítványok eredményes segítése.

3.) Az óvoda Szülői Szervezetének jogosítványai

Dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkákról.

Véleményezési, javaslattevő jog:

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

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

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

A Választmány köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni.

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

A SZSZ működési feltételeiről az óvoda vezetése gondoskodik.

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

4.) A Választmány működési szabályai

A választmány az üléseit nevelési évente óvodára vonatkozóan egyszer, telephelyenként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja. Összehívásáról az óvodavezető, telephely 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 vezetője;
- az óvoda nevelőtestülete.

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

A Választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti. Az 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 intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a szülői szervezet elnöke teszt 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 irányadóak.

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

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát elfogadta az összevont szülői értekezlet

Orosháza,.....

....

óvodavezető Szülői Szervezet Elnöke

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

1. számú melléklet

A szülői szervezet tagjai

Csoport neve	SZSZ elnök neve	SZSZ választmányi tagok	Lakcím	Telefonszám

2. számú melléklet

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

A tevékenység tervezett időpontja	Vállalt feladatok, tevékenység	Felelős	Megjegyzés

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

Belső ellenőrzési Szabályzat

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

5. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- probléma-feltárás a megoldás érdekében
- a napi felkészültség felmérése

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

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

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

- ellenőrzés / értékelés szakszerűsége
- szülői értekezletek szervezése, vezetése

7. Munkatársi értekezletek
   - Tanévnyitó – nevelési év előkészítése
   - Tanévzáró – nevelési év értékelése
8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
9. Önellenőrzés
   - vezetői munkaterv
   - Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása
10. A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
11. Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
12. Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

Az ellenőrzés formái:

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

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

Pedagógus Etikai Kódex

6.sz. melléklet

1. A kódex érvényességi köre

A kódex érvényes minden pedagógusra nézve, függetlenül attól, hogy beosztását tekintve vezetett vagy vezető.

2. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

A leendő pedagógusnak tanulmányai során kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- a választott szakterület(ek) tudományos igényű ismeretében és az adott tudományág önálló művelésének készségében;
- az emberről, kiemelten a fejlődésben levő emberről szóló tudás bővítésében;
- a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában;
- az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.

A pedagógus pályája során küzd az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Állandó **önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását illetve képességeit.

Testi és lelki **egészségét** karban tartja. Betegség esetén csak abban az esetben végzi tovább a munkáját, ha az a neveltekre nézve semmiféle ártalommal sem járhat.

A **pályakezdő pedagógus** gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb pedagógusok, az intézményvezetők, a szaktanácsadók, szakértők kiemelten törődnek a kezdővel, és szakmai tanácsokkal segítik munkáját.

Vezetői, szakértői, szaktanácsadói vagy vizsgaelnöki megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

A pedagógus **munkájának lényege** az, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket az **értékeket és javakat teremtő élethez.** E munkafolyamatban a pedagógus a **teljes személyiségével** vesz részt, és a gyermekeknek is a teljes személyiségére hat.

A pedagógus – a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan **törekszik** a saját személyiségének, képességeinek **fejlesztésére**, kiemelten a következő értékek tekintetében:

emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a különbözőség elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.
Fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét, együttműködő képességét.

A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a **pályára alkalmasnak, ha képes és kész** a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van az elvárt ismereteknek.

A pedagógus, mint minden ember, tévedhet, **hibázhat**. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelessége.

A pedagógusok a magyar társadalom **legnépesebb értelmiségi** csoportját alkotják. Természetes igényük, életformájuk az állandó tanulás és a környezet, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Vállalják a küzdelmet az erkölcsi romlás ellen. Ápolják, művelik és védik anyanyelvüket. Értelmiségi szerepükhöz életvitelükkel és erkölcsiségükkel – saját egyéniségük vállalása és megmutatása mellett – mindig méltók maradnak.

A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a **természettisztelő** magatartást, a **környezettudatos** életvitelt.

Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.

Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

3. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg;

törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz;

eljárásait a gyermek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja; semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a gyermekek testi vagy lelki épségére;

döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg;

minden egyes gyermekkel törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz;

érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat;

törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására;

segítséget nyújt a gyermekek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában;

gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben;

szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel;

a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez;

az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja;

felkészül a napi tevékenységekre, és gondoskodik azok megszervezéséről;

a foglalkozásokat pontosan tartja meg;

személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel a törvényes munkaidő határain belül;

folyamatosan tájékozódik a szakterületének és a pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről;

felkészülten részt vesz a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában;

állandóan képezi magát, és törekszik önálló alkotó munka végzésére.

4. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus a gyermekkel nem lehet hideg-elutasító, a formai fegyelmet előtérbe állító. Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, **elfogadó**, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.

Vezető és nevelő szerepét a gyermek egyéniségének tökéletes tiszteletben tartásával, és a gyermekek kezdeményező hajlamának tág teret adva tölti be.

Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az intézmény pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. Így hangsúlyozottan a következő értékek képviseletében: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jóság, a szolidaritás.

A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizniük kell.

A gyermekek értékelése az egyéni képességeket is figyelembe véve történik.

A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. A fegyelmezés alapja a munkafegyelmet és a közös tevékenységet zavaró, valamint saját és a mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően. Fegyelmezés alkalmazása közben a pedagógust nem vezetik negatív érzelmek.

A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a tanulók közé.

A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyítést nem alkalmaz.

5. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus és a szülő kapcsolata **egyenrangú személyek partneri kapcsolata**, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt – szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.

A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.

A **szülői értekezleten** a pedagógus csak az egész gyermekcsoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti, nem szidja az értekezlet előtt az egyes gyermekeket.

Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről.

A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.

A különféle pénzgyűjtési igényeknek a pedagógus ellenáll.

A pedagógus a szülőktől nem fogad el olyan **ajándékot**, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.

A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.

A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.

A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

6. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében:
aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában;

folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben;

érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük;

nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve;

saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve;

a szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja ;

részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal;

méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus hivatást a külvilág előtt;

mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik;

minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.

A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

7. További szakmai etikai normák

A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.

A pedagógiai kapcsolat következtében kialakult helyzetét a pedagógus semmiféle jogtalan előny megszerzésére sem használja föl.

A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.

Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.

A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.

A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:

- képzettsége,
- a gyermekek tapasztalható és mérhető fejlődése,
- kötelességeinek teljesítése,
- személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
- az etikai normák megtartása.

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

Adatvédelmi szabályzat

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

7.sz. melléklet

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

1.) *Személyi irat meghatározása:*
Minden olyan irat, amely a közalkalmazottak személyére vonatkozó adatokat tartalmazza.

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

3.) *A szabályzat alkalmazása során használt fogalmak meghatározása:*
Személyes adat, különleges adat, közérdekű adat, adatkezelés, adatszolgáltatás, betekintés, adatvédelem.

4.) *Jogosultságok és felelősségi szabályok:*

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
A közalkalmazotti adatnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

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

5.) *Általános feladatok és eljárási szabályok:*
A munkáltatót adatvédelmi kötelezettség terheli, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataiba csak a törvény által meghatározottak tekinthetnek bele, illetve kérhetnek adatszolgáltatást.
A személyi iratok tárolása zárt helyiségben, az arra kijelölt irattároló szekrényben történik.

6.) *Számítógéppel vezetett közalkalmazotti nyilvántartás:*
A számítógép elhelyezése zárható irodahelyiségben van, mely csak a géppel dolgozó személy számára elérhető.

7.) *A személyi iratok iktatás:*
Naprakész „Soros (folyószám) iktatókönyv"-ben történik.
(dátum, továbbítás ideje, érkezés ideje, tárgya, aláírás, bélyegző)

8.) *A személyi iratokba való betekintés szabályai:*
Lásd 4.) pont – Jogosultság és felelősségi szabályok.

9.) A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:

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

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

11.) *Felelősségi viszonyok:*
Az adatnyilvántartással, az adatvédelemmel kapcsolatos minden felelősség az óvodavezetőé.

12.) *Biztonsági előírások:*
Az adatszolgáltatás, a fizikai biztonság, üzemeltetési biztonság, az információ továbbítása a törvénynek megfelelően történjen.

A gyermekek adatainak biztonságáért felelős személyek:
- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodapedagógus/telephely-vezetők
- óvodapedagógusok

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

Munkaköri leírás minta

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

8. sz. melléklet

Név:

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Óvodavezető**

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszáma heti 6 óra.

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

Az intézményben való tartózkodás ideje:
az óvodai munkarend szerint 7^{30} - 16^{00}
Időbeosztása és a munkahelyén illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:
Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti a Napköziotthonos Óvoda
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszervnek tagjai) - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.
Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető főbb feladatai
Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helyettessel és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.
Az intézmény képviselete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.

Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása.

Bealkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.

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

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.

Kezdő és GYES - ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.

A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

A telephely vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Részt vesz az Orosházi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, a telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:
- a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
Részvétel szülői értekezleteken.
Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben
- helyettesek, telephely-vezetők kinevezésében
- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes és a telephely-vezetők közreműködésével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.
A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Orosháza, ...

Orosháza Város Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

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

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az általános helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően
Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és az általános helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.
Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:
- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetése
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Részt vesz a Referencia-intézményi fejlesztési team munkájában

Ellenőrzési jogköre kiterjed

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

Tanügy-igazgatási feladatok

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

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

Gazdálkodási feladatok

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

Havonta követi:

- a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
- gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzését,
- szükséges mindennemű adatszolgáltatást.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés/leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.

- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az 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 érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2 számú bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

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

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 csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.

- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
    - a Pedagógiai Program hatékonyságát, a csoportok munkáját
    - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
    - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
    - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
    - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
    - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:
  Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)
- Hibajavítás szabályos módja: tollal egyvonalas áthúzás és alá vagy fölé írni a helyes adatot. Csillaggal a lap szélén Jav. rövidítés **és** szignó. (Hibajavító eszközök használata tilos!)
- A munkaszüneti napok és a gyermek óvodai jelenlétének jelölési formái sem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).
- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.

- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

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

Járandóság

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

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

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A szakmai helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.
Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint az óvodapedagógus/ telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

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

Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai 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 alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Irányítja a Referencia-intézményi fejlesztési team munkáját
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól/megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Pedagógiai Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a csoportok munkáját
  - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
  - a szakmai programok hatékonyságát
  - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az óvodavezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

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

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 csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
  - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:

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

- Különleges felelőssége:

Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

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

Munkakörülmények:

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

Járandóság

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

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően
Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Nyilvántartja és folyamatosan koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását. Kapcsolatot tart a megfelelő társszervekkel (levél, e-mail..), lebonyolítja az új és kontrollvizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, megszervezi a gyermekek ellátását.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

Gazdálkodási feladatok

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

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti a vezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.

- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.
- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Telephely-vezetési feladatok:

- A telephely szakszerű és törvényes működtetése.
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.

- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
    - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
    - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
    - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
    - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
    - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
    - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:
  Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.
- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átütő jelölés semmilyen adatban nem elfogadott!)

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

Munkakörülmények:

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

Járandóság

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

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

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

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

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az óvodapedagógus/telephely-vezető kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

A vezető és az óvodapedagógus/ telephely-vezető közötti munkamegosztás:

Az óvodavezető irányítása és ellenőrzése mellett, feladata
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- A telephely szakszerű és törvényes működtetése,
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése
- a dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok 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.
- Irattárazás, 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 óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

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

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

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

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

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

Kapcsolatok:

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

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

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

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

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

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás" beépítésével átdolgozott Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Az iskolába megszervezi az iskolalátogatást.

- Szervezett úszásoktatásra alkalmanként elkíséri a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Tevékenységek előkészítése- gyermekek fejlődésének nyomon követése
- Az óvoda kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, team-munkájában történő részvétel,
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Különleges felelőssége

Az SZMSZ 1. sz. melléklete alapján a minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

Tervezés:

- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Költségvetés tervezésével javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyoni érdekeltség:

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

Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!

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 aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről félévente illetve alkalomszerűen személyiség-feljegyzést készít.

Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok…).

Munkakörülmények:

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

Járandóság:

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

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetetése 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 záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

A NEMZETI PEDAGÓGUS KAR ETIKAI KÓDEXE

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**

Etikai alapelveink *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

3. Kutatásetikai elvek **13**

4. Az etikai bizottság **15**

Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság *15*

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság *15*

5. Etikai eljárásrend **15**

Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai *15*

Eljárási alapelvek 15

Az etikai vétség 16

Etikai vétség miatti eljárás 16

Határidő számítása 16

Összeférhetetlenség 16

Elévülés 17

Az etikai eljárás megindítása 17

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei 18
II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai *18*
Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás 18
Az etikai eljárás során hozott döntés meghozatala 19
Az etikai eljárás során hozott döntés közlése 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 hivatáserkölcsi normák közmegegyezésen alapuló, a szakma belső összetartozását és ezzel társadalmi megbecsültségét erősítő, a közösség tagjaként követendő etikus emberi magatartások leírása.

A Kódex:

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

A Kódex a pedagógus szakma hivatáserkölcsi szabályainak gyűjteménye, s mint ilyen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39. § (2) bekezdése alkalmazása tekintetében munkavégzésre vonatkozó *egyéb szakmai szabály*nak 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 elöl, 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 mindezeken felül a józan ész, az emberiesség és a gyermekek, tanulók jogos érdeke határozza meg.

(12) VÉDELEM

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

(13) ELŐÍTÉLET-MENTESSÉG, EGYENLŐ BÁNÁSMÓD

Az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartása megkérdőjelezhetetlen számunkra. Nevelési-oktatási feladatainkat a gyermekek, a tanulók, a kollégák, a szülők, a fenntartó és a működtető, valamint az érdekképviseleti 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, jószándékú bírálat, továbbá a folyamatos és tudatos, elemző gondolkodásból és gyakorlati tapasztalatból eredő önfejlesztés igénye.

(17) LELKIISMERETESSÉG

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

2. Etikai kódex pedagógusoknak

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

2.1. A szakmai etikai kódex érvényességi köre

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

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

A Kódex rendelkezéseit a pedagógus munkakörével összhangban kell értelmezni.

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

A Kódex nyilvános.

2.2. A pedagógus hivatás etikai normái

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

Ennek megfelelően a pedagógus

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

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

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

2.3. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval a működtetővel, illetve a szakmai és érdekképviseleti 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 növendékeikkel, 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 késztesse.

(6) A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi növendékkel, tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.

(7) A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.

(8) A pedagógus nélkülözhetetlen erénye – kiváltképpen a tanórák és foglalkozások megtartása vonatkozásában – a pontosság, az igényes szakmai munka rendszeressége és a kiszámíthatóság.

(9) A pedagógus kommunikációja érthető, választékos, pontos, igényességében példamutató legyen.

2.3.2. Kapcsolat a szülőkkel

(10) A pedagógus szülőkhöz fűződő kapcsolatának és együttműködésének alapja a kölcsönös tisztelet, a bizalom és a megbecsülés.

(11) A pedagógus a szülők között ne tegyen semmiféle diszkriminatív különbséget.

(12) A pedagógus mindig legyen kész megosztani a szülőkkel minden, a gyermekre, a tanulóra vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyszerű; a növendék, a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek, a tanuló és a köz érdeke szabja meg.

(13) A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket tárgyalja meg.

2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal

(14) A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.

(15) A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.

(16) A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.

(17) A pedagógus aktívan, saját szaktudását és álláspontját képviselve vesz részt a nevelőtestület véleményének, javaslatainak, döntéseinek kialakításában, ugyanakkor egyet nem értése esetén is elfogadja a megfelelő hatáskörben meghozott és megindokolt döntést, és ennek megfelelően cselekszik.

(18) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.

(19) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha ez nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.

(20) Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.

(21) A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.

(22) A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

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

(23) A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktív együttműködésre törekszik.

(24) A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.

(25) A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

3. Kutatásetikai elvek

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

- **Jogszerűség, szakszerűség:** a kutatásokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen és a pedagógus kompetencia határait át nem lépve kell végezni.
- **Tisztesség:** a célok és a kutatási szándékok, módszerek, eljárások bemutatása során becsületesen, jóhiszeműen kell eljárni.
- **Megbízhatóság:** a kutatási terv megvalósítása során az adatok rögzítésében, tárolásában, kezelésében és közlésében a legkörültekintőbb 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 szankcionálása

  történik;
- **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 ügytehertől függően vagy összeférhetetlenség esetén – a Területi Etikai Bizottság elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Tanács (a továbbiakban e kettő együtt: **Etikai Tanács**) jár el.

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

Az Etikai Tanács tagjai tevékenységükben függetlenek.

Az Etikai Tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

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

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

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

5. Etikai eljárásrend

I.Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai

Eljárási alapelvek

Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.

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

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

Az etikai vétség

(4) *Etikai vétség* a Kódex személyi hatálya alá tartozó pedagógusnak olyan cselekménye, amellyel a Kódex, valamint a Kar Alapszabálya rendelkezéseinek megsértését valósítja meg, s ezzel a nevelő illetve a nevelő-oktató munkát meghatározó hatályos jogszabályi előírásokba ütközik.

(5) Az etikai felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és a Kódex rendelkezései szerint kell elbírálni.

Etikai vétség miatti eljárás

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

Határidő számítása

(7) A napokban megállapított határidő első napja a határidő kezdetére okot adó körülmény napját követő első munkanap. A postai úton feladott küldemények előterjesztési ideje a postára adás napja.

(8) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc munkanapon belül.

Összeférhetetlenség

(9) Az etikai eljárásban az Etikai Tanács elnökeként és tagjaként nem vehet részt:

a) az eljárás kezdeményezője,

b) az eljárás alá vont pedagógus,

c) az eljárás alá vont pedagógus vagy az eljárás kezdeményezőjének hozzátartozója,

d) akinek tanúként vagy szakértőként történő meghallgatása az eljárásban szükségessé válhat, vagy akit e minőségében meghallgattak

e) akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.

(10) Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).

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

Elévülés

(12) Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Tanács tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

(13) Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Az etikai eljárás megindítása

(14) Etikai eljárás indítható:
a.hivatalból;
b.a Kar tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;
c.panasz alapján.

(15) Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást *hivatalból* kell megindítani.

(16) Az etikai eljárást a (12) pontban meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a *Kar tagja kéri maga ellen.*

(17) Etikai eljárás *a Kar tagjának bejelentése* alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.

(18) A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.

(19) Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.

(20) Az eljárás kezdeményezése a TEB elnökénél bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasznak) minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy

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

(21) Az eljárás megindításáról a TEB elnöke a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül határozatban dönt.

(22) Az etikai eljárás megindításáról az eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíteni kell az eljárás alá vont pedagógust, valamint – ha az eljárás bejelentés (panasz) alapján indult – a bejelentőt is.

Az etikai vizsgálat alá vont személy jogai, kötelezettségei

(23) A TEB elnöke a bejelentőt a bejelentés (panasz) megérkezésétől számított nyolc napon belül hiánypótlásra szólíthatja fel.

(24) Az eljárás megindításáról szóló határozatot meg kell küldeni az eljárás alá vont pedagógusnak és a bejelentőnek, az eljárás megindítását megtagadó határozatot pedig a bejelentőnek.

(25) Az eljárás alá vont pedagógus köteles a TEB-bel és az ügyében eljáró Etikai Tanáccsal, valamint a Kar Országos Etikai Bizottságával együttműködni.

(26) Az etikai eljárás csak az eljárás alá vont pedagógus kérésére vagy egyetértésével lehet nyilvános.

II. Az etikai eljárás lefolytatásának részletes szabályai

Az etikai vizsgálat során tartott tárgyalás

(27) Az Etikai Tanács a kijelölésétől számított harminc napon belül tárgyalást tart, ha a tényállás tisztázása miatt bizonyítási eljárás lefolytatására van szükség. Amennyiben a TEB maga jár el az elsőfokú eljárás szerveként e határidőt az etikai eljárás megindításáról szóló döntéstől kell számítani.

(28) A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy mindazok, akiknek a megjelenése a tárgyaláson szükséges, az értesítést a tárgyalás előtt legalább öt nappal korábban megkapják.

(29) Az etikai tárgyalást az Etikai Tanács elnöke vezeti.

(30) Az eljárásban az eljárás alá vont pedagógus helyett és nevében képviselője is eljárhat, kivéve, ha az eljárás alá vont pedagógus személyes megjelenése illetve meghallgatása szükséges. Az etikai eljárásban a pedagógus jogi vagy érdekképviseleti 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 magtartásával 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 2004. évi CLX. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak a nemzeti köznevelési törvényben foglalt megszorításokkal.

***

Jelen Kódex a Kar Országos Küldöttgyűlésének határozata értelmében ..... év ..... havának ..... napján lép hatályba.

6. Bibliográfia

- Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexe
  http://mta.hu/cikkek/tudomanyetikai-kodex-122151
- Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe
  http://mkk.org.hu/node/145
- Szakmai Etikai Kódex Pedagógusoknak. Tanulmányok, normák és esetleírások. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2003.
- Hoffmann Rózsa: Az erkölcsi nevelés értékelméleti és pedagógiai dimenziói. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Hoffmann Rózsa: A tanár-diák kapcsolat változásai.
  http://epa.oszk.hu/00000/00035/00062/2002-07-ta-Hoffmann-Tanar.html
- Hoffmann Rózsa: Köznevelésünk ma és holnap. Mester és Tanítvány 2006/9.
- Ambrus Attiláné Dr. Kéri Katalin: Adalékok a pedagógusok etikai kódexének elkészítéséhez. In: Pedagógusetika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógusetika. Tájékoztató a Magyar Pedagógiai Társaság tevékenységéről.
  http://epa.oszk.hu/00000/00035/00059/2002-04-xx--Tajekoztato.html
- Pálinkás József: Párhuzamos gondolatok az erkölcs erejéről a nevelésben, a tudományban és a politikában. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Petró András: A pedagógusetikáról. 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.

➢ Kozák András: A vezetés etikai kérdései, az erkölcs szerepe a pedagógus értékrendben. Kézirat.

➢ Kozák András: Etika és jog viszonyrendszere az erkölcsi eszmény történeti fejlődésének vonatkozásaiban

http://fupi.hu/?p=3066

TKB 12.)

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodájával kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága !

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint a fenntartó feladata, hogy döntsön az óvoda nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési oktatási intézményekről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3§ (7) bekezdés szerint a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az Önkormányzat fenntartásában működő óvoda vezetője a fenti jogszabályok alapján kérte, hogy 1 ügyeletes telephely - 5900 Orosháza, Bajcsy u. 36. – rövidített nyitva tartása (7-17 óráig) mellett az Önkormányzati Óvoda székhelye és 6 telephelye zárva tarthasson 2015. december 28-31. között.

Az intézmény évekre visszamenő tapasztalata az, hogy a szülők többsége nem igényli erre az időszakra az óvodai ellátást, ezért a 7 óvoda épület üzemeltetése energiatakarékossági szempontból nem indokolt. A folyamatos szolgáltatás biztosítására ezért egy telephely működtetése – rövidített nyitva tartással – elégséges.

Kérem a Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottságát az alábbi határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

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

1.) Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája 2015. december 28-31. közötti zárva tartási rendjét a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja,

2.) felkéri az óvoda vezetőjét gondoskodjon a döntés helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Végrehajtásért felelős: Németh Gabriella óvodavezető
Határidő: azonnal

Orosháza, 2015. november 13.

Tisztelettel:

Bojtor István
alpolgármester

...../2015. (XI....) számú határozat 1. melléklete

Óvodák decemberi zárása

Zárva tartás óvodánkénti bontásban 2015.12. 28-31. között

Telephely		
Könd u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Móricz u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Uzsoki u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Mátyás kir. u. Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Bajcsy u. Telephely	2015. 12. 28-31.	Nyitva 7-17 óra
Ifjúság utcai Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Bácska utcai Telephely	2015. 12. 28-31.	zárva
Lehel u. (Székhely) Óvoda	2015. 12. 28-31.	zárva

6.)

ELŐTERJESZTÉS
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet felülvizsgálata lakbérek tekintetében

Tisztelt Képviselő-testület!

A lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény felhatalmazása alapján a Képviselő-testület által megalkotott az önkormányzati lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról szóló 16/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet (továbbiakban: lakásrendelet) 38-40/A. §-ai tartalmazzák az önkormányzati bérlakásokra – a bérbeadási jogcímétől függően – megállapított lakbérek mértékét.

A rendelet 41. § (4) bekezdése értelmében a Képviselő-testület a lakások lakbérét minden év december 31. napjáig felülvizsgálja és megállapítja a következő évre vonatkozó bérleti díjakat. A jelenlegi lakbérek 2015. március 1-étől hatályosak, azóta emelés nem történt.
A korábbi évek gyakorlata szerint a lakbéremelés mértékét az előző évi infláció határozza meg. A KSH által közzétett 2014. évre vonatkozó fogyasztói árindex mértéke az előző évhez viszonyítva 99,8 %, amely azt jelenti, hogy összességében a fogyasztói árak 2014. évben 0,2 % - al csökkentek.
A fentiekre tekintettel arra teszek javaslatot, hogy ne kerüljön sor 2016. március 1.-től a lakbér emelésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2006. (IX.15.) Ör. számú rendelet 41. § (4) bekezdésében foglalt felülvizsgálatot elvégezte és dönt arról, hogy az önkormányzati lakások lakbérét a 2016. évben nem emeli meg.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester
Határidő: a határozat közlésére 15 nap

Orosháza, 2015. november 17.

Dávid Zoltán
polgármester

2)

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: A Tűzoltóparancsnok éves beszámolója a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről valamint döntés eszközadományozásról

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 30. § (5) bekezdése alapján a tűzoltó parancsnok vagy kijelölt helyettese évente beszámol a hivatásos tűzoltóság működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. évi munkatervét 311/2014. (XII.23.) Kt. számú határozatával elfogadta, melynek alapján megtárgyalja a Tűzoltóparancsnok éves beszámolóját a település tűzvédelmi helyzetéről és a kapcsolódó intézkedésekről.

A Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság Tűzoltóparancsnoka elkészítette Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete részére az. I. határozati javaslat mellékletét képező írásos beszámolót az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tevékenységéről.

II.

A tavalyi évhez hasonlóan a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság dolgozói munkakörnyezetének, illetve munkájának segítése érdekében ingyenes eszközadományozásra teszek javaslatot akként, hogy az Önkormányzat 2 db mikrohullámú sütő - darabonként 39.800,- Ft + Áfa – tulajdonjogát ruházza át térítésmentesen.

A fentiekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselőket az alábbi határozati javaslatok elfogadására:

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a határozat mellékletét képező, az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős:
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a határozat megküldéséért

Határidő: 2015. december 31.

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság dolgozói munkakörnyezete, illetve munkájuk segítése érdekében 2 db, darabonként 39.800,- Ft + Áfa értékű mikrohullámú sütő ingó vagyontárgy tulajdonjogát térítésmentesen átruházza.

2.) felhatalmazza a Polgármestert, az 1. pontban foglalt ingóságok tulajdonjog átruházására vonatkozó megállapodás megkötésére és a kapcsolódó intézkedések megtételére.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester szerződés aláírásáért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a szerződés aláírásra történő előkészítéséért
Godár Andrea irodavezető a fedezet biztosításáért

Határidő: 2015. december 31.

Orosháza, 2015. november 20.

Városi Polgármester Orosháza Békés megye

Dávid Zoltán
polgármester

Békés Megyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság

H-5900 Orosháza, Kossuth Lajos tér 3.
Tel: 06/66 549-481 Fax: 06/68 414-244 e-mail: oroshaza.hot@katved.gov.hu

503/0976(3)-900(3)

Szám: 35450/425-32/2015.ált.

B E S Z Á M O L Ó
az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2014. évi tűzvédelmi tevékenységéről

Orosháza

Orosháza, 2015. november 16.

Bajkán György
tűzoltó alezredes
tűzoltóparancsnok

Tartalom

I. BEVEZETÉS 3

II. SZERVEZETI CÉLKITŰZÉSEK, MŰKÖDÉS 3

III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET 4

IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET 5

V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET 8

VI. ÖSSZEGZÉS 9

I. BEVEZETÉS

2014. évben a Katasztrófavédelem az addigi alaptevékenységein felül a települések lakosságának biztonsága érdekében a veszélyeztető hatások, mint a szén-monoxid mérgezés, és a nem megfelelően karbantartott kémények kártételei illetve az önkéntes szervezetek erősítését tűzte ki elérendő céljai közé. A lakosság védelme érdekében a meghatározott célok elérésére a működés és beavatkozások feltételeinek aktualizálása megtörtént.
A beavatkozói és irányítói állomány ismereteinek bővítése több alkalommal helyi és központi felkészítések előadások keretében végrehajtásra került.
Mindemellett a Katasztrófavédelem továbbra is felügyeli a hulladékszállítás folyamatát, illetve folyamatosan végzi a lakosság és a Polgári Védelmi szervezetek felkészítését.
Az egységes és tervezetten kialakított felügyeleti rendszerek mind arra hivatottak, hogy Magyarország lakosságának biztonsága, a létfenntartáshoz szükséges feltételek minden körülmények között biztosítottak legyenek.

II. SZERVEZETI CÉLKITŰZÉSEK, MŰKÖDÉS

2014. év legfontosabb tűzvédelmi célkitűzései, elvégzett feladatai, megtett intézkedései:

A szervezet kialakítása (2012) óta alapvető, stratégiai változás nem történt. A szakmai színvonal és a lakosság biztonsága érdekében történtek a szervezetben finomhangolások és fejlesztések.
A Katasztrófavédelem központi célkitűzései a 2014. évre több a lakosság biztonságát szavatoló feladatban és eljárásrendben is meghatározásra kerültek:
- a Katasztrófavédelmi Őrs program, melynek keretében 2014-ben Békés megyében is működött a Mezőberényi Katasztrófavédelmi Őrs. A Katasztrófavédelmi Őrsök a tűzoltó egységektől távol eső települések védelmi szintjének növelésére az úgynevezett „fehér foltok" megszüntetésére lettek létrehozva. Kialakításuk, működtetésük úgy lett meghatározva, hogy az eddig vonuló egységektől távol eső települések védelmére egy illetve fél raj folyamatos készenlétben állomásozik. Riasztás esetén a tartózkodási helyéről rövidebb időn belül tud a helyszínre vonulni, mint a távolabb állomásozó hivatásos illetve önkormányzati tűzoltó egységek,
- az Önkéntes Tűzoltó Egyesületekkel kötött együttműködések szorosabbá tétele kiemelt szakmai feladatként került meghatározásra. Felmérésre kerültek az önálló beavatkozás lehetőségi és az ahhoz szükséges beruházások hiányosságok megszüntetésének feltételei. Az egyesületek és a hivatásos egységek együttműködésének szorosabbá tétele érdekében közös gyakorlatok, rendszeres szakmai támogatások, egyeztetések történtek. Az önállóan beavatkozó Önkéntes Tűzoltó Egyesületek szakmai mentorok segítségét fogják megkapni a hivatásos egységektől,
- a lakosságot veszélyeztető hatások sokat vizsgált témái a szén-monoxid mérgezések valamint a kéménytüzek kialakulásának eseti, körülményei. A hasonló esetek megelőzése érdekében kampány jelleggel lakosságtájékoztatás és prevenciós tevékenység került végrehajtásra. A szakmai felügyelet az ilyen irányú előrelépés érdekében kontroll alá vonta a kéményseprő ipari tevékenységet, Orosházán 2014-ben 1 esetben történt kéménytűz,
- a területtüzek nagy veszélyt jelentettek az élő környezetre és a mezőgazdasági termelésre valamint környezetvédelmi szempontokból fontos volt a minél alacsonyabb szintű légszennyezés jelenléte. A területtüzek megelőzése érdekében a rendszeresen visszatérő tűzeseti helyszínek ellenőrzése tervezetten megtörtént, a gondozatlan területek tulajdonosai felszólításra kerültek,
- a nevezetes WEST BAKLÁN katasztrófa okán rendszeresek lettek a szórakozóhelyek ellenőrzései, melyek a szabályos működés feltételeit SUPER VISORI jogkörben eljárva vizsgálják,
- a bevezetőben említett hulladékszállítási közszolgáltatásnál kijelölő hatósági jogkört a katasztrófavédelem területi szerve kapott. A lakosság köztisztasági ellátásának és az ebből adódó veszélyeknek valamint közegészségügyi problémáknak a megakadályozására lett a kijelölés, mint szállítási rendszer létrehozva. A települések alapvető feladata a hulladékszállítás megszervezése, a hatósági felügyelet általi kijelölés csak ideiglenes megoldás, szerződést a településnek kell kötnie.

A kéményseprő ipari közszolgáltatás lakossági ingatlan tulajdonos vagy használója vonatkozásában I. fokú hatóság ként a Katasztrófavédelemi Kirendeltség jár el. Az állampolgárok védelme érdekében a közintézmények részére szén-monoxid érzékelők kerültek kiosztásra, megyei szinten harmincnyolc közintézmény mintegy hatvanhat érzékelőt kapott. A Békés Megyei Tűzmegelőzési Bizottság megalakulásával az igazgatóság megyei szinten koordinálja és végzi a tűzesetek megelőzésének az ifjúság nevelésnek és a lakosságtájékoztatásnak a feladatait.
Az ifjúság nevelés fontos területe a közösségi szolgálat teljesítése a katasztrófavédelemnél. A lehetőség egyre több oktatási intézményben tanuló diák részére biztosított.
Az önkéntesek megszólításával sorra alakultak az országban a Járási Önkéntes Mentőszervezetek, melyek kifejezetten a járások területére jellemző veszélyforrások felszámolására, leküzdésére szakosodtak.

III. POLGÁRI VÉDELMI SZAKTERÜLET

A települések új katasztrófavédelmi jogszabályok szerinti besorolását először a 2012-es évben kellett végrehajtani. A 2012-es besorolási eljárás során, a kockázati mátrixában veszélyeztető tényezőként **Orosháza Város** vonatkozásában, a SEVESO felső küszöb értékű veszélyes ipari üzem jelenléte, a rendkívüli időjárási helyzetek, a nagy forgalmú átmenő út, az esetleges humán és állatjárványok, a mezőgazdasági repülőtér, és a néhány évente előforduló belvíz szerepelt. A kockázatazonosítás, elemzés és értékelés végeredménye szerint a település **I. katasztrófavédelmi osztályba** került besorolásra. A katasztrófavédelmi osztály és a veszélyeztető tényezők minden évben felülvizsgálatra kerülnek, melynek eredményeképpen a város besorolása továbbra is változatlan.
A katasztrófavédelmi besorolás eredménye meghatározó alapja volt számos további polgári védelmi feladatnak:

- A katasztrófavédelmi osztályba sorolás során azonosított veszélyforrásokra kell elkészíteni a települések Veszélyelhárítási Tervét.
- Az I., II. osztályba sorolt települések Polgármestereinek ki kell jelölni a közbiztonsági referensek személyét (III. osztályban javasolt).
- A települések veszélyességi osztályozása a település lakosságszámával arányosan meghatározza a létrehozandó települési polgári védelmi szervezet minimális létszámát.

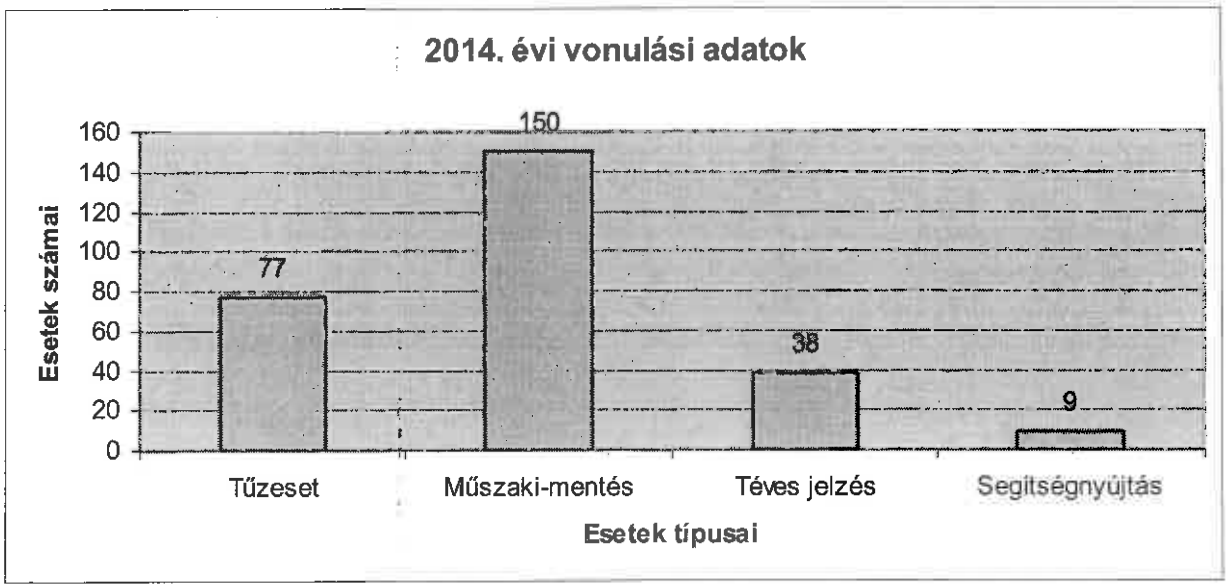
Orosháza befogadó településként került kijelölésre a Békés Megyei Védelmi Bizottság (továbbiakban: MVB) 1/2011. sz. határozatában. A MVB határozatában foglaltak alapján felmérésre kerültek a befogadási lehetőségek, melyekről külön nyilvántartás készült. A rendelkezésre álló adatok alapján, Orosháza város közigazgatási területén 16 db többségében önkormányzati és állami tulajdonú intézmény épülete áll rendelkezésre a szükség szerint jelentkező befogadási feladatok végrehajtására.
A polgári védelmi feladatokra történő eredményes felkészülés érdekében, minden évben végrehajtásra kerül a települési polgári védelmi szervezet meghatározott egységének riasztási gyakorlata és elméleti felkészítése.
A polgári védelmi tevékenység a tűzoltói beavatkozások alkalmával is jelenthet lakosságvédelmi feladatokat, ennek mindennapi megvalósulása azokban az intézkedésekben teljesedik ki, melyeket egy kárhelyszínen a felszámolás során, illetve azt követően végeznek a szakembereink. Feladatként jelentkezik a lakosság elhelyezésben, ellátásában történő közreműködés, a lakosságot érintő veszélyeztető hatások felmérése, azok minimálisra csökkentése illetve megszüntetése.
A lakosság és település védelemének fontossága okán szemlék és bejárások alkalmával folyamatosan ellenőrzésre kerülnek a belvízelvezető árkok, a befogadó helyek valamint a polgári védelmi adattár. Az új elektronikus polgári védelmi nyilvántartó rendszer a HELIOS folyamatos

frissítése megtörtént, a rendszer a lakosságvédelemhez szükséges adatokat, információkat egységes elektronikus felületen tartalmazza.
Mivel Orosháza a járás székhelye, így a területileg illetékes Orosháza Helyi Védelmi Bizottság látja el a jelentkező védelmi igazgatási feladatokat, az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltség és az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság bevonásával. Az Orosháza Helyi Védelmi Bizottság a munkatervében foglaltak szerint a 2014-es évben 2 soros ülést tartott. A Helyi Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettese a 2014-es évben: Süli Zsolt tűzoltó alezredes. Orosháza vonatkozásában rendkívüli eseményre a 2014-es évben nem került sor.

IV. TŰZOLTÓSÁGI SZAKTERÜLET

2014 év a tűzoltási szakterület vonatkozásában a megfrissített és a kor elvárásaihoz igazított szakmai szabályrendszer alkalmazásával valósult meg. A szakmai felkészültséget és felkészítést ciklikus képzési rendszer, vezetői fórumrendszer és továbbképzési rendszer kialakításával tette teljessé a szakmai irányítás.
A tűzoltás és műszaki mentés feladatai mellett a tűzoltóságok szakmai tevékenységébe integrálásra kerültek a polgári védelmi feladatok, tovább erősítve az egységes szemlélet és szervezetrendszert. A katasztrófavédelem fő célkitűzései a tűzoltási szakterületre is megújult feladatokat, a működés áttekintését és hatékonyság növelését hozták. A területtüzek megelőzése az Önkéntes Tűzoltó Egyesületek támogatása, a szén-monoxid és kéménytüzek mind a szakterületi vezetők és a beosztottak szakmai felkészítését és specifikus tevékenységek elsajátítását eredményezte. A felkészítések során külön hangsúlyt fektettek a közművek veszélyeire, így gáz, kőolaj származék és elektromos berendezésekben, eszközökben történt tűzesetek és beavatkozások során betartandó magatartási és szakmai ismereteket oktattak a tűzoltás vezetői állomány részére.
Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság katasztrófavédelmi művelet száma az előző évek adataihoz viszonyítva csökkenést mutat, 2014 évben 274 esetben kellett az tűzoltóság működési területére riasztást végrehajtani. Táblázatos formában az esetek megoszlása a következőket mutatja:

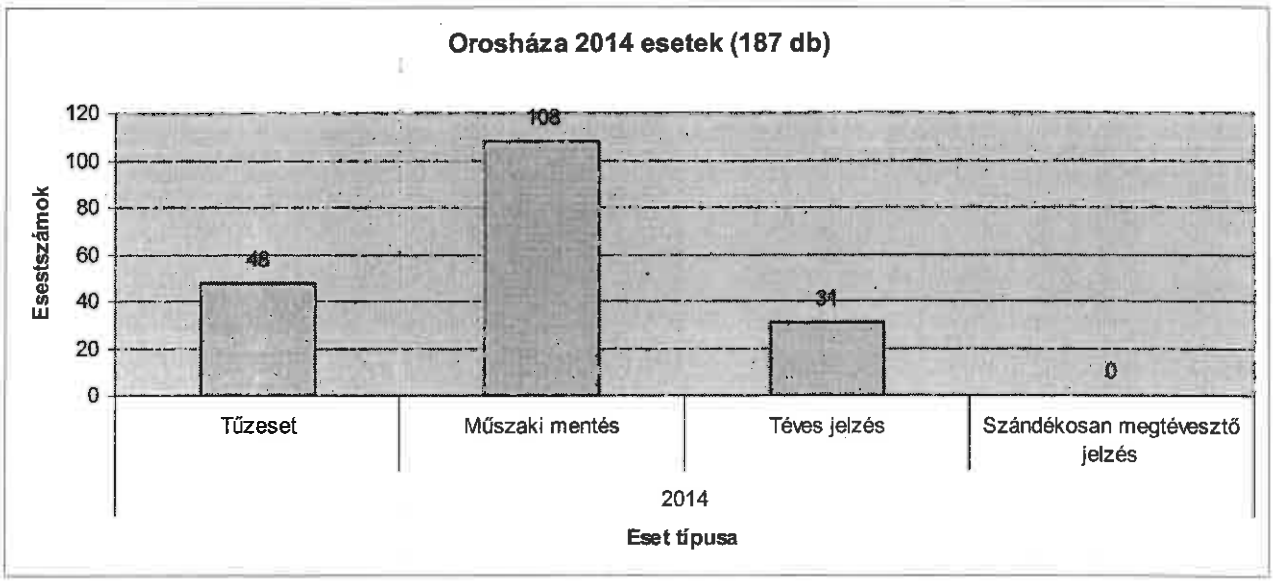
2014. év vonulásai (274)



A csökkenő tendenciának több összetevője is van, a vonulás számot egyrészről az időjárási viszonyok nagymértékben befolyásolták. Viharos, csapadékos időszakban, hófúvás illetve rendkívüli téli időjárás alkalmával a műszaki mentések száma emelkedik, ezen változtatni nem sokat lehet az időjárást befolyásolni nem tudjuk. Azonban megfelelő kommunikációval és jól működő előrejelző, figyelmeztető rendszerrel, a veszélynek kitett lakosok és a bajbajutottak száma

csökkenthető. A településen élők biztonsága érdekében felmérésre és ellenőrzésre kerültek a közterületen lévő fák.
A tűzeseteknél a körülményeket és a keletkezést is lehet megelőzéssel, prevencióval, a szabályok betartásával az ésszerűségre történő figyelem felhívással csökkenteni. A Katasztrófavédelem nagy hangsúlyt fektetett a tűzesetek megelőzésére és a meghirdetett szlogennek megfelelően miszerint „több megelőzés kevesebb beavatkozás" az esetszámok hűen tükrözik a törekvéseket. A tűzesetek száma a megelőzési, prevenciós tevékenység és az ellenőrzések, figyelemfelhívások okán folyamatosan csökkent. A folyamat része a negyedéves komplex veszélyhelyzeti prognóziskészítés és az időszakot követő beválás vizsgálat. A prognóziskészítés alapja az előző évek azonos időszakának elemzése és az akkor történt esetek vizsgálata alapján a megelőzés lehetőségeinek, módszerének meghatározása. Az időszakot követően az eredmények kiértékelésével hosszútávon olyan folyamat alakítható ki mely az esetek számát összességében csökkenteni képes. A prognóziskészítés a helyi szinten is havi bontásban megjelenik. A beválás vizsgálat eredményei beépítésre kerülnek a szabályzó rendszereinkbe, így folyamatosan aktualizálható a szakmai rendszerünk.

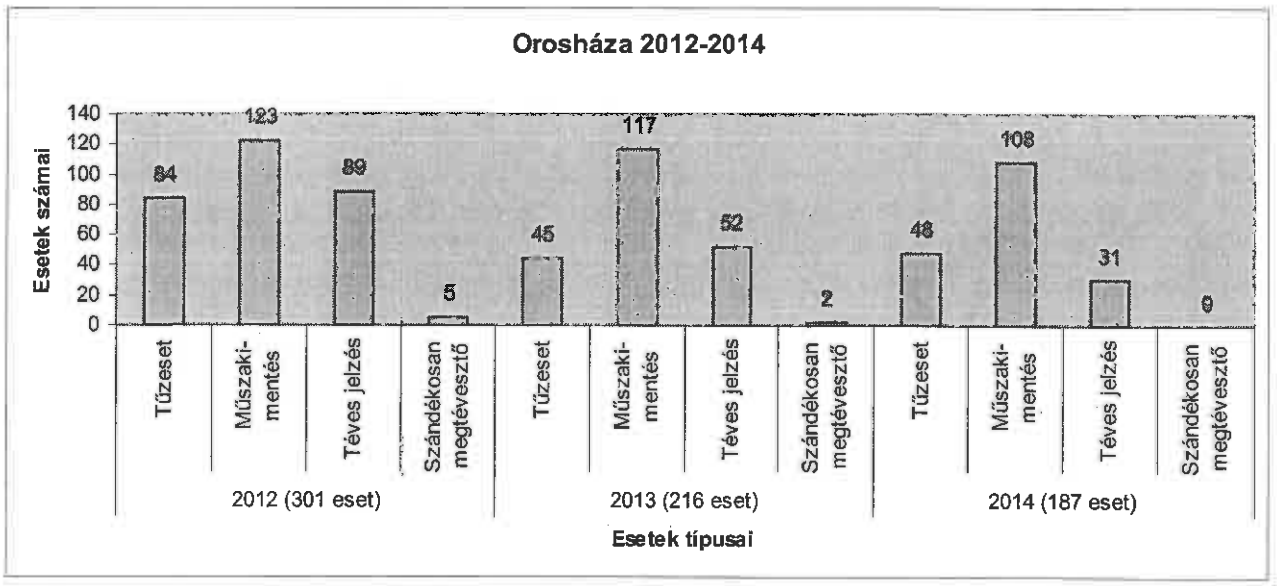
Orosháza vonatkozásában a vonulási adatok 2014-ben a következőket mutatják:



A 48 tűzesetből a település jellegéből adódóan gyakran előfordulnak a gaz és avartüzek. A település szabályzója szerint ez korlátozott időszakban és a meghatározott esetekben a feltételek teljesülése mellett lehetséges. A katasztrófavédelem a belterületi növényi hulladék égetését ellenőrizheti, szabálytalanság esetén eljárást folytat le. Fontos, hogy a településen élők figyelmét minél alaposabban felhívjuk a szabályok betartására a saját és környezetük biztonsága érdekében.
Nagy előrelépésnek tartom, hogy 2014-ben Orosháza közigazgatási területén tűzesettel kapcsolatban személyi sérülés és haláleset nem történt, ennek ellenére 4 alkalommal kellett olyan helyszínen beavatkozást végeznünk ahol elhunyt személyt találtunk. 3 esetben idős személyt nem tudtak elérni rokonai, ismerősei és a rendőrséggel közösen a lakás felnyitása után az elhunytat találtuk meg.
Jelentős anyagi kárral illetve fokozott veszélyeztetéssel több tűzesetnél is találkoztunk. A 2014. december 11.-én történt Bethlen Gábor utca 22. szám alatti tűzeset helyszínén az ingatlan lakhatatlanná vált az ott élő 5 főnek az elhelyezésében az önkormányzat tett lépéseket. Jelentős anyagi kárral járt még egy ipari üzem festőkabin hőkezelő kamrájának tüze.
A műszaki mentések magas szám megoszlik, 23 esetben kellett közlekedési balesetnél beavatkoznunk ahol 11 fő szenvedett különböző mérvű személyi sérülést. A viharok két időszakban 2014. július 18-20 között és 2014. augusztus 20.-án okoztak károkat melyekhez tűzoltói beavatkozás kellett. Nagy előrelépésnek tekintem, hogy CO mérgezéses eset nem történt és kéménytűz is egy esetben, de személyi sérülés ott sem.

IV./1 A település tűzvédelmi helyzete:

Orosháza Város tűzvédelmi helyzete és általában egy település tűzvédelmi helyzete a tűzesetek műszaki mentések statisztikáival, az esetek felszámolásához szükségek eszközök feltételek meglétével (tűzcsaphálózat, közlekedési feltételek, ingatlanok beépítettsége) illetve a hatósági szakhatósági feladatok végzése során feltárt hiányosságok és azok fajsúlyából az ezek után járó szükséges szankciók, intézkedések számából, a település lakosságának jogkövető magatartásából mérhető le. Az orosházi beavatkozásokra a település jellegéből adódóan jellemzően mezőgazdasági illetve a viharok kártétele a meghatározó. A település statisztikai visszatekintéséből tisztán látszik a csökkenő tendencia. A katasztrófavédelmi műveletek csökkenése a törekvéseknek megfelelően tükrözik a széleskörű tájékoztatási és hatósági tevékenység eredményét. A beavatkozások számának csökkenése költséghatékonyabbá teszi működést, és mindenek előtt kevesebb veszélyeztető hatásnak teszi ki a lakosságot. Az önkormányzat részéről a lehetséges szabályzások megtörténtek a lakosságtájékoztatása aktív, naprakész és folyamatos.



Az Orosházi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság parancsnokaként a település tűzvédelmi helyzetét jóra értékelem.

IV./2 A tűzvédelem érdekében tett intézkedések:

A tűzvédelem érdekében meghozott intézkedések több csoportra bonthatók. Az első a szakmai szabályzók, jogszabályok módosításából illetve a kor elvárásaihoz igazításából adódó intézkedések meghozatala. Ezen folyamat az egységes szakmai elvárások, a tűzvédelem sarkalatos területei véleményezésével, a napi feladatvégzésből levont tapasztalatok valamint a folyamatos fejlesztések és technikai fejlődések figyelembevételével történik. A szervezeti átalakítás folyamatában a szakmai feladatok szabályozása és a kor elvárásaihoz igazítása a szakterület teljes vertikumát érintette, mintegy 250 jogszabály és intézkedés került módosításra. Megújításra került többek között a tűzvizsgálat rendszere, átalakításra kerültek a hatósági, szakhatósági jogkörök, megújult a hivatásos tűzoltóságok riasztási és ügyeleti rendszere, és még sok fontos szabályzó.
A másik szegmens, amely egy terület, egy település tűzvédelme érdekében történik a hatósági tevékenység. A hatósági osztály az ellenőrzéseik során vizsgálja a tűzvédelmi oktatások és szakvizsgához kötött foglalkoztatási ágakban dolgozó személyek szakvizsgáinak meglétét, előírásoknak megfelelő nyilvántartását, elektromos – és villámvédelmi berendezések felülvizsgálatát, kémények felülvizsgálatát. A gazdálkodó egységeknél fellelhető dokumentumok áttekintését követően szúrópróbaszerűen meggyőződnek a munkavállalók tűzvédelmi ismereteiről, a készenlétbe helyezett tűzoltó eszközök helyének meghatározásáról, valamint a használati szabályok

maradéktalan betartásáról. Az ellenőrzéseket követően alkalmazzák a jogszabályok által meghatározott intézkedési formákat.
A település tűzvédelme érdekében a lakosság tájékoztatása az egyik legfontosabb feladat, a 2014 évben több alkalommal a média, az önkormányzat és a helyben szokásos módon tájékoztatás, figyelemfelhívás és közérdekű bejelentés lett végrehajtva. Ilyenek voltak a tűzgyújtás és a lakossági növényi hulladék égetésének szabályrendszeréről adott tájékoztató a rendkívüli időjárásra (hőség) és annak következményeire valamint a lakosság ezzel kapcsolatos feladatai való felhívás valamint a betakarítási munkák előtti mezőgazdasági gépek, szárítóüzemek ellenőrzése, szemléje.

A Békés Megyei Tűzmegelőzési Bizottság megalakításának célja a tűzesetek jelentős, számszerűen kimutatható csökkenése lakosságtájékoztatási, figyelemfelhívó, oktatási, nevelési és felvilágosítási tevékenysége révén. A szakmai tanácsadó testület munkájában a rendőrség, a megyei önkormányzat, a mentőszolgálat, a munkavédelmi és munkaügyi hatóság, az építésügyi hivatal, az erdészeti hatóság, a főbb közüzemi szolgáltatók, a tűzoltó szövetség, a polgárőrség, a megyei napilap, valamint a pirotechnikai termékeket forgalmazó társaság kapott szerepet.

IV./3 A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a következő év feladatai:

A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok, a tűzvédelem helyzetét meghatározó tényezők alapján épülnek fel.
Az egyik alapfeladat a hatósági tevékenység kapcsán a tervezés, kivitelezés stádiumában történő szakszerű feladatvégzés. A feladat fontosságát jelzi az Országos Tűzvédelmi Szabályzat teljes megújulása, mely 2015.03.05.-én hatályba lépett.
A tűzvédelemmel kapcsolatos feladat a lakosság folyamatos tájékoztatása a megszokott és jól bevált lehetőségek felhasználásával (lakossági fórum, média, önkormányzati ki függesztés).
Fontos feladat az ifjúságnevelés a felnövekvő generáció veszélyekkel, veszélyeztető hatásokkal és a védekezés formáinak megismerésére történő nevelése. A közösségi szolgálat folytatása nagyon jó lehetőség az ifjúsággal való kapcsolattartásra és nevelési, tájékoztatási lehetőség is egyben.
Az önkéntes egyesületek fejlesztésének további lehetőségei mind a jövő feladatai. Az önkéntesek pályázati rendszerbe történő bevonása fontos szakmai szempont, hiszen a fejlesztés előrelépés egyik alapvető formája a pályázatok sikeres lebonyolítása.

V. IPARBIZTONSÁGI SZAKTERÜLET

A „2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról" (továbbiakban: Kat. tv.) alapján az ország védelmi rendszere illetve a katasztrófavédelem egy új szakterülettel, az iparbiztonsággal egészült ki. A veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek megelőzésére és az esetlegesen bekövetkező események kezelésére 2012. január 1-én a katasztrófavédelmi rendszeren belül létrejött az egységes iparbiztonsági hatóság, három kiemelkedő feladattal.
A veszélyes tevékenységet végző üzemek tekintetében hatósági engedélyezési, felügyeleti ellenőrzési feladatokat látnak el, a veszélyes áruk szállításának ellenőrzését végzik illetve a létfontosságú rendszerelemek védelme, mely tevékenység célja, a gazdaságot elősegítő létesítmények működésének megzavarásából fakadó negatív következmények megelőzése.
A katasztrófavédelem egységes védelmi stratégiájának szerves részeként az iparbiztonsági szakterület mint új ágazat szervesen csatlakozik a települések megelőző és mentő biztonságát szavatoló feladatvégzéshez.
A település iparbiztonsági szempontból egy darab felsőküszöb értékű és két darab küszöbérték alatti üzemmel rendelkezik, melyek a törvény IV. fejezete alá tartozónak minősülnek.
A veszélyeztetés iparbiztonsági szempontból az üzemben tárolt veszélyes anyagok jelenlétéből keletkezik.

A **Guardian Orosháza Kft.** a besorolás szerint felső küszöbértékű üzem. Telephelyén 350 tonna bután gázt tárol, melyet jó ideig a technológia során használt fel, de az utóbbi évek technológiai változásait követve kizárólag biztonsági tartalékként tárol. A város rendelkezik, az üzem kapcsán Külső Védelmi Tervel. 2015. szeptember 29-én az üzem időszakos hatósági ellenőrzése megtörtént, mely kiterjedt a biztonsági irányítási rendszerre is, hiányosság, szabálytalanság nem került megállapításra. Ezzel egy időben gyakoroltatásra került a külső védelmi terv, valamint az üzem belső védelmi terve is. Az iparbiztonsági szakemberek eseti jelleggel az üzemben bután lefejtés ellenőrzést hajtanak végre.
Az **AKG Zrt.** a besorolása szerint (25 m^3 Furán gyanta) küszöbérték alatti üzem. A besorolása alapján Súlyos Káresemény Elhárítási Tervre készítésére kötelezett. Az üzem katasztrófavédelmi engedélyezési eljárása 2014. július hónapban lezárult, az üzemeltető kikötés nélküli katasztrófavédelmi engedéllyel rendelkezik. 2015. október 2-án sor került az üzemben SKET gyakorlatra, illetve megtörtént az üzem időszakos hatósági ellenőrzése is.
A **Merian Foods Élelmiszeripari Kft.** a besorolása szerint (11,3 t Ammónia) küszöbérték alatti üzem. A besorolása alapján Súlyos Káresemény Elhárítási Tervre készítésére kötelezett. Az üzem rendelkezik kikötés nélküli katasztrófavédelmi engedéllyel. Az üzem következmény csökkentés céljából a súlyos káresemény elhárítási tervében gázérzékelő, riasztó berendezések kiépítését, valamint ammónia gázközömbösítő (esőztető) rendszer kiépítését vállalta, tekintettel arra, hogy az üzem lakott övezeten belül működik és a vasúthoz is közel van. Az üzem első alkalommal 2015. november 24én gyakorolja Súlyos Káresemény Elhárítási tervét.

Iparbiztonsági szempontból figyelembe kell venni a települést elkerülő 47. számú főúton és a Szeged- Békéscsaba vasútvonalon szállított veszélyes áru ideiglenes jelenlétét. A veszélyes áru célirányos szállítása az üzemek elhelyezkedése miatt a település belterületére is vonatkozik. A 47. számú főúton a társhatóságokkal, heti rendszerességgel közúti veszélyes árú szállítás ellenőrzése történik.

Hulladékszállítás folytonosságával jelenleg probléma nincs. A településen szerződés alapján Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. végzi a hulladékszállítási feladatokat.

A létfontosságú rendszerelemek és létesítmények védelmével és kijelölésével kapcsolatos hatósági, illetve szakhatósági eljárás a település vonatkozásában az elmúlt időszakban nem volt.

Az Orosházi Katasztrófavédelmi Kirendeltségen az iparbiztonsági felügyelő látja el szakterülettel kapcsolatos feladatokat.

VI. ÖSSZEGZÉS

A fentiekből látható, hogy a Katasztrófavédelem rendszere mind szerkezetében, mind feladatrendszerében és hatásköreiben megújult. Egységes, erős szervezet jött létre, mely magas színvonalon hivatott a lakosság biztonságát szavatolni.
A település vezetésével a kapcsolat zökkenőmentes, a szakmai és önkormányzati feladatok határidőre és szakszerűen elvégzésre kerülnek.
Az új rendszer alapgondolatát – több megelőzés kevesebb beavatkozás - szemelőt tartva fogjuk a jövőben is Orosháza lakosságának biztonságát szavatolni.

5.)

INDOKLÁS

az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2015. október 30. napján tartott ülésén megalkotta az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló önkormányzati rendeletét. Az önkormányzati rendelet 2015. november 18. napján lépett hatályba.

A rendelettervezet tárgyalása során Füvesi Sándor képviselő úr részéről javaslat érkezett, hogy kerüljön szabályozásra egy olyan díj megalapítása, amelyik a pedagógusok munkáját ismerné el városi szinten, valamint Dávid Zoltán polgármester úr javasolta, hogy a képviselői javaslaton túl még egyéb elismerések alapítása is megfontolandó.

Az ülésen elhangzottak végrehajtásaként jelen rendelettervezettel a következő új elismerések alapítására teszek javaslatot:

az Év Munkavállalója Díj.

Részletes indoklás:

A rendelettervezet 1. §-ához:
A § a már megalkotott és az új elismerés megnevezését tartalmazza.

A rendelettervezet 2. §-ához:
Az egyes bekezdések az elismerő címre vonatkozó külön rendelkezéseket tartalmazzák.
Évente egy-egy elismerés adományozható a tervezetben meghatározott munkavállalói kör részére.
Posthumus adományozásra nem kerülhet sor.
Az elismerés adományozására javaslatot tehet a Képviselő-testület tagja, valamint az elismerésre javasolt munkáltatója.
Az elismerésben részesülő oklevelet és pénzjutalmat kap. A javaslat tartalmazza az oklevél tartalmát, és a pénzjutalom összegét.

A rendelettervezet 3. §-ához:
A hatálybalépésre vonatkozó rendelkezést tartalmaz.

A rendelettervezet hatásai:

1. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások
   Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete számára kiemelt

fontosságú, hogy a helyi közösség szolgálatában kiemelkedő érdemeket szerzett személyeket és szervezeteket méltó elismerésben részesíthesse, valamint személyüket és cselekedeteiket megfelelőképpen értékelve állíthassa példaként az utókor elé.
Tekintettel arra, hogy 2015. évben már az elismerések átadásra kerültek, a tervezet költségvetési hatása 2016. évtől emelkedik, tekintettel az új elismerések bevezetésére.

2. Környezeti és egészségi következmények.
Környezeti és egészségi következmények nincsenek.

3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
Adminisztratív terheket befolyásoló hatások nincsenek.

4. A rendelet megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következményei:
A rendelettervezet megalkotása a jogszabályi rendelkezések alapján nem kötelező.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezetei, tárgyi és pénzügyi feltételek:
Személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek adottak.

Orosháza, 2015. november 20.

Dr. Horváthné dr. Barta Edit
jegyző

Tervezet!
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../..... (.....) önkormányzati rendelete

az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló 21/2015. (XI.03.) önkormányzati rendelet módosításáról

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló 21/2015. (XI.03.) önkormányzati rendelet módosítására a következőket rendeli el:

1. § Az Önkormányzat Képviselő-testülete által adományozható elismerésekről szóló 21/2015. (XI.03.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) abból a célból vezérleve, hogy a helyi közösség szolgálatában kiemelkedő érdemeket szerzett személyeket és szervezeteket méltó elismerésben részesíthesse, valamint személyüket és cselekedeteiket megfelelőképpen értékelve állíthassa példaként az utókor elé, a következő elismerő címeket (a továbbiakban: elismerések) alapítja:

a) Orosháza Város Díszpolgára,
b) Orosháza Városért,
c) Orosháza Város Sportjáért,
d) Dr. László Elek Díj Orosháza Egészségügyéért,
e) Thék Endre Díj Orosháza Gazdaságáért,
f) Mokry Sámuel Díj Orosháza Mezőgazdaságáért,
g) az Év Munkavállalója Díj,
h) Fehér J. István és Flór László örökös vándordíj."

2. § (1) Az Ör. a következő 7/A. alcímmel és 24/A. – 24/C. §-sal egészül ki:

„7/A. „az Év Munkavállalója Díj" elismerő címre vonatkozó külön rendelkezések

24/A. § (1) Évente egy elismerés adományozható annak az Orosházán dolgozó köztisztviselőnek, aki a helyi közszolgálati feladatok eredményes megvalósításában részt vesz, feladatait több éven keresztül eredményesen végzi és kimagasló tevékenységével hozzájárul Orosháza város fejlődéséhez.

(2) Évente egy elismerés adományozható annak az Orosházán dolgozó kormánytisztviselőnek, aki kimagasló szakmai tudásával, a helyi közigazgatási feladatok megvalósításában való több éves tevékenységével hozzájárul Orosháza város közigazgatási színvonalának fejlődéséhez.

(3) Évente egy elismerés adományozható annak az Orosházán dolgozó pedagógusnak az elismerésére, aki több éven keresztül kiemelkedő munkát végez az alsó-, közép- vagy felsőfokú oktatás területén és kimagasló tevékenységével hozzájárul Orosháza város oktatásának fejlődéséhez.

(4) Évente egy elismerés adományozható annak az Orosháza Város Önkormányzatánál (a továbbiakban: Önkormányzat) vagy az Önkormányzat által alapított intézményben foglalkoztatott közalkalmazottnak, aki a helyi közszolgálati feladatok eredményes megvalósításában részt vesz, feladatait több éven keresztül eredményesen végzi és kimagasló tevékenységével hozzájárul Orosháza város fejlődéséhez.

(5) Évente egy elismerés adományozható annak az Önkormányzatnál vagy az Önkormányzat által alapított intézménynél vagy egyszemélyes önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságnál Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottnak, aki a helyi közszolgálati feladatok eredményes megvalósításában részt vesz, feladatait több éven keresztül eredményesen végzi és kimagasló tevékenységével hozzájárul Orosháza város fejlődéséhez.

(6) Az elismerés posthumus nem adományozható.

(7) Az elismerés adományozására javaslatot tehet
a) a Képviselő-testület tagja, valamint
b) az elismerésre javasolt munkáltatója.

24/B. § Az elismerésben részesülő oklevelet és pénzjutalmat kap.

24/C. § (1) Az oklevél tartalmazza
a) az adományozó megjelölését,
b) az elismerésben részesülő nevét,
c) az elismeréssel kapcsolatos munkásságát,
d) az adományozásról szóló határozat számát,
e) az adományozás keltét, polgármester aláírását és pecsétlenyomatát.

(2) A pénzjutalom összege elismerésenként bruttó 100.000,- Ft."

3. § E rendelet kihirdetését követő ötödik napon lép hatályba.

Orosháza, 2015. november 26.

(Dávid Zoltán)
polgármester

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

Kihirdetve: ..... napján.

(Dr. Horváthné dr. Barta Edit)
jegyző

7.)

Előterjesztés

Tárgy: Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodás megkötése a Kodolányi János Főiskolával

Tisztelt Képviselő-testület!

Az 1992-ben Székesfehérváron létrejött Kodolányi János Főiskola már 10 éve társadalmi felelősségvállalásai programja keretében jelen van Orosháza életében. Hosszú ideig állami támogatással nappali tagozatos képzést folytatott, ezzel segítve a kistérség értelmiségi utánpótlását.
Az állami támogatás megszűnése (2012.) óta erős, felnőttképzési programokkal napjainkban is több mint 300 hallgatóval dolgozik az Orosházi Felnőttképzési Központ.

2015-ben Székesfehérvár város döntése alapján a Kodolányi János Főiskola fehérvári stratégiai partnerségből adódó kötelezettségei megszűntek. Ez a helyzet lehetővé teszi, hogy a Kodolányi János Főiskola központja Orosházára kerüljön.

A közelmúltban Orosháza Város Polgármesterének kezdeményezésére a Kodolányi János Főiskola és Békés megye közoktatási vezetőinek részvételével oktatási megbeszélés zajlott. Az ott elhangzott javaslatok alapján a főiskola rektora Dr. Szabó Péter javaslatot dolgozott ki arra, hogy az orosházi nappali tagozatos képzés újraindítása során milyen oktatási együttműködés alakítható ki a térség legjobb iskoláival. Sor került a térség közoktatási intézményeinek meglátogatására is, köztük azOrosházi Táncsics Mihály Gimnázium Szakközépiskola és Kollégium látogatására.

Az iskolalátogatások alkalmával együttműködési modell került egyeztetésre az alábbiak szerint:
A Kodolányi János Főiskola az eddigi képzési tevékenységén túl, újra kívánja indítani a nappali tagozatos képzéseit, de nem csak a főiskolai és mesterképzésekben, hanem az érettségi utáni szakképzésekben is. Az utóbbi esetébenúgy, hogy új típusú együttműködést alakít ki az erre nyitott és alkalmas középiskolákkal, amelynek lényege, hogy jogszabályi keretek között, szoros együttműködésben végzi az érettségi utáni szakképzést. Elősegítik ezen együttműködés során a térség arra alkalmas tanárainak tudományos fejlődését. A partnerekkel hosszú távú stratégiai együttműködési megállapodást köt a főiskola, amelyben meghatározzák a felek az együttműködés minden részletét. A stratégiai partnerségbe bevont középiskolákban sikeres együttműködés esetén lehetővé válik úgynevezett külső tanszék létrehozása.

A Kodolányi János Főiskola kidolgozta a Szakmai Programját is, melynek keretében a jelenleg meglévő felnőttképzési tevékenység mellé a főiskola újraindítaná a BA szintű nappali tagozatos programjait, különös tekintettel a szociális munka, a kulturális menedzsment, a turizmus és a gazdálkodás szakra. A tervezett hallgatólétszám évfolyamonként 50-50 fő, azaz 150 fő nappali tagozatos hallgató. Ezt egészítené ki a levelező tagozatos képzés további kb. 100 fővel. A jelenlegi felnőttképzési tevékenység továbbfolytatásával tartható Orosházán a 600 fős összhallgatói létszám.
Budapesten is megmarad a főiskola képzése mintegy 2400 hallgatói létszámmal kalkulálva, így Orosháza város egy 300 fő hallgatói létszámú felsőoktatási intézmény

székhelytelepülése lenne, ezzel is továbberősítve Orosháza város vezető szerepét a Dél-békési Régióban.
A főiskola által elkészített ütemterv a következő:
2015. november
Orosháza Város Önkormányzata kinyilvánítja szándékát a főiskola városba költözésével kapcsolatban. Ezt követően a Kodolányi János Főiskola Szenátusadönt ugyanerről.

2015. december
A főiskola fenntartója, az Önálló Főiskola Közalapítvány a Szenátus által támogatott új fenntartónak adja át a fenntartási jogokat, amely fenntartó első ülésén hozzájárul az intézmény Orosházára költözéséhez

2016. első negyedév
Az új fenntartó Oktatási hivatali bejegyzése, majd a főiskola központjának átjelentése Orosházára, párhuzamosan az alapképzéshez szükséges akkreditációs eljárás indítása, amely folyamatok várható időtartama 1 év. Ez idő alatt a nappali tagozatos képzéshez szükséges, Orosházán és környékén élő szakember gárda feltérképezését és a szükséges személyi konzultációkat folytatják le.

2016. nyara
A főiskola központjának Orosházára költöztetése, különös tekintettel a könyvtárra, Rektori Hivatalra és az informatikai eszközökre.
a pótfelvételi időszakban, amennyiben az akkreditáció sikeres, már 2016-ban hirdethetők az orosházi képzések. Amennyiben az akkreditáció elhúzódik, a képzések 2017-ben indíthatóak.

Orosháza város számára a Kodolányi János Főiskola átköltözése és a nappali tagozatos képzés elindítása azt eredményezheti, hogy újból lesz a Város és a kistérség számára elengedhetetlenül fontos nappali tagozatos képzés. A Kodolányi János Főiskola igen jelentős kutatási kapacitása Orosháza és Békés megye számára hasznosul elsősorban, továbbá megfelelő mennyiségű és szakképzett munkavállaló állna rendelkezésre Orosháza város, illetve a térség foglalkoztatóinak.

A főiskola megküldte Orosháza Város Önkormányzata részére is a céljai eléréséhez nyújtott támogatásunk kifejezését jelentő stratégiai partnerségi együttműködési megállapodás tervezetét. Aláírásával a 2015-2020 időszakra vonatkozóan fejeznénk ki együttműködési szándékunkat az (előterjesztés mellékletét képező) megállapodásban leírtak szerint.

További egyeztetésre kerül sor az együttműködés érdekében előreláthatólag 2015. november 24-én, melynek eredményéről szóbeli kiegészítő tájékoztatást adok a Képviselő-testület részére.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) elviekben támogatja a Kodolányi János Főiskola székhelyének Orosházára való áthelyezését,

2.) Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodást kíván kötni a Kodolányi János Főiskolával a 2015-2020 időszakra vonatkozóan, a határozat mellékletét képező tartalommal.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a megállapodás aláírásáért
Határidő: azonnal

Orosháza, 2015. november 18.

Bojtor István
alpolgármester

Stratégiai partnerségi együttműködési megállapodás
Tervezet

mely létrejött egyrészről **Orosháza Város Önkormányzata** (székhely: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6., törzskönyvi azonosító: 725514, adószám: 15725510-2-04, képviseli Dávid Zoltán polgármester)- továbbiakban: Önkormányzat,

másrészről a **Kodolányi János Főiskola** (székhely: Székesfehérvár, Fürdő u. 1., adószám: 18483400-2-07, képviseli: Dr. Szabó Péter rektor) - továbbiakban: Főiskola; jelen megállapodást kötő felek együtt: **Együttműködő Felek** között alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

Preambulum:

Orosháza Békés megye és a Dél –békési Régió meghatározó jelentőségű városa. A városfejlesztés legdinamikusabb modelljei a felsőoktatási, kutatási, az innovációs és kreatív szektor fejlődéséhez kapcsolódnak. A fejlődés legfontosabb tényezője a várostérség lakosságának képessé tétele a globális és helyi gazdaság eltérő rendszereiben való foglalkoztatásra.
Orosháza célja regionális szerepkörének megerősítése, a város történelmi hagyományainak és a helyi lakosság életminősége javítása figyelembe vételével. E törekvések a városi felsőoktatási szolgáltatások megújítását, bővítését és elérhetővé tételét is igénylik.
A Kodolányi János Főiskola 2014-ben elfogadott egyetemi fejlesztési stratégiája a Főiskola nemzetközi hazai, és regionális egyetemi funkcióinak erősítését, a várostérségi szolgáltatások fejlesztését tűzte ki célul. A fentiek alapján az Önkormányzat céljait leginkább az egyetemi város szerepkör erősítése szolgálja, amelyben kiemelt szerepet kap a Főiskola egyetemi fejlesztési célkitűzéseinek, a képzési-kutatási szolgáltatások választékának bővítése.

1. **A fenti célkitűzések érdekében Együttműködő Felek kifejezik együttműködési szándékukat a 2015-2020 időszakra vonatkozóan**, melynek keretében közösen törekednek arra, hogy

   1.1. Orosháza felsőoktatásban betöltött szerepe az oktatás és kutatás területén dinamikusan nőjön,
   1.2. a hallgatói létszám az orosházi központban nagyobb mértékben növekedjen

2. **Az együttműködés megvalósítása érdekében a Főiskola az alábbiakat vállalja:**

   2.1. Elkészíti az egyetemi fejlesztési akcióprogramot, amely kiterjed a fejlesztés irányainak és forrásainak igényeire is.

   2.2. A Főiskola szakértői közreműködnek:

      a) a városi, várostérségi stratégiai programok kialakításában, különös tekintettel a város gazdasági versenyképessége fenntartható modellje kialakításában,
      b) a városi humántőke fejlesztésében,
      c) a városi társadalom kohéziója erősítésében,
      d) a város kulturális arculatának formálásában,
      e) Orosháza turisztikai vonzerejének növelésében, a kulturális turizmus desztinációs fejlesztési lehetőségeinek kimunkálásban és operatív megvalósításában,

f) a szolgáltató város modell kialakításában,
g) iparági kutatások, trendelemzések készítésében,
h) a város és főiskola közös marketing kampányainak szervezésében.

2.3. A fenti stratégiai partnerségi célkitűzések elérése mellett a Főiskola vállalja, hogy az intézményi képzési, oktatói és hallgatói szolgáltatásokat kiterjeszti városi szintű szolgáltatássá az alábbi területeken:

a) a felnőttképzés integrált szolgáltatási és információs rendszere városszintű rendszerré fejlesztése,
b) a karrier-tanácsadás szolgáltatásainak kiterjesztése a városi szakképzésben érintett tanulók részére,
c) a kreatív kulturális képességek fejlesztése a városi ifjúsági kulturális szolgáltatások területén,
d) a hallgatói és végzett hallgatói vállalkozások fejlesztésének támogatása,
e) a szociális gazdaság, a szociális vállalkozások fejlesztése a városi intézményrendszerrel való együttműködésben,
f) a vállalkozások innovációs és tudásképességeinek fejlesztése távoktatásos képzési modulok kialakításával.

3. **Az együttműködés megvalósítása érdekében Orosháza Város Önkormányzata az alábbiakat vállalja:**

3.1. Az Önkormányzat segíti a Főiskola egyetemi célkitűzéseinek megvalósítását, különös tekintettel a mester és doktori képzésekben. Ehhez segíti a helyi üzleti K+F szféra támogatása megszervezését, támogatóan közreműködik az oktatási és kutatási, valamint az innovációs nemzeti szintű közpolitikai háttér megteremtésében.

3.2. Az egyetemi fejlesztési törekvések megerősítése érdekében az Önkormányzat lehetőségei függvényében, egyedi döntései szerint támogatja:
a) a Főiskola egyetemi fejlesztésében a campus-környezet minőségi fejlesztését Európai pályázati források rendelkezésre állása esetén,
b) a turisztikai vonzerő, a kultúra, az egyetemi fejlesztés és innováció integrált felhasználási lehetőségeinek kialakítását,
c) a városi egyetemi életstílus jellegének erősítését: kulturális vonzerő, hallgatói ösztöndíjak, díjak, stb. révén,
d) a Főiskola kreatív és innovatív programjait az országos szakpolitikai tevékenységében,
e) a Főiskola megtalálhatóvá és elérhetővé tételét az eligazító táblák beépítésével a városi települési információs rendszerbe,
f) a Főiskola integrálását a városi hagyományos és elektronikus tájékoztató kiadványokba, amelyekben hangsúlyozandó a város felsőoktatási jellege.

4. **Együttműködő Felek kölcsönösen kifejezik szándékukat a** hallgatók megszerzett ismereteinek, gyakorlati hasznosítási készségeinek, jártasságainak, a vállalkozási képességeinek megalapozása érdekében társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, felsőoktatási intézményekkel, az Orosházán és térségében működő gazdálkodó szervezetekkel gyakorlati képzési formák megteremtésére.

5. Együttműködő Felek vállalják azt, hogy évente közösen tájékoztatják a közvéleményt a szerződés teljesülésének aktuális állásáról.

Orosháza. 2015. .....

.....	.....
Orosháza Város Önkormányzata képviseli: Dávid Zoltán polgármester	Kodolányi János Főiskola képviseli: Dr. Szabó Péter rektor

8.)

Előterjesztés

Tárgya: ***A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció 2015. évi felülvizsgálata***

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (3) bekezdése alapján „A legalább kétezer lakosú települési önkormányzat a településen, fővárosban élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok meghatározása érdekében szolgáltatástervezési koncepciót készít. Amennyiben a települések egyes szociális feladataikat társulás keretében látják el, e szolgáltatások tekintetében a szolgáltatástervezési koncepciót a társulás készíti el. A szolgáltatástervezési koncepció tartalmát az önkormányzat, illetve a társulás kétévente felülvizsgálja és aktualizálja."

A legutóbbi felülvizsgált koncepciót Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 273/2013. (X. 31.) K.t. számú határozatával fogadta el.
Az időszerűvé vált felülvizsgálati eljárás folyamán a felhasználásra került mutatókban, jogszabályokban, az ellátást nyújtó szervezetekben és a szükségletekben, lehetőségekben bekövetkezett változásokat kellett áttekinteni. Az előterjesztéshez mellékelt, felülvizsgált koncepció az áttekintés eredményének tükrében szükségessé vált módosításokat tartalmazza egységes szerkezetben. A következő felülvizsgálat 2017. évben esedékes.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a felülvizsgált Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező, felülvizsgált Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester,
Kovács György irodavezető és
Vaszkán Erzsébet igazgató a koncepcióban foglalt feladatok feladatkörükben történő végrehajtásáért, valamint a koncepció következő felülvizsgálatáért

Határidő: folyamatos, a koncepció következő felülvizsgálata: 2017. november hónap

Orosháza, 2015. november 18.

Dávid Zoltán
polgármester

1. melléklet a …./2015. (XI.26.) K.t. határozathoz:

Orosháza Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója 2015.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés....6

I. A helyi szociálpolitika elvi alapjai....8

1. A helyi szociálpolitikát meghatározó elemek....8

2. A jövőkép....10

3. Célkitűzések....10

II. Települési környezetünk. Orosháza város demográfiai, társadalmi, gazdasági jellemzői.....11

1. Demográfiai mutatatók, népesség....11

a.)Demográfia....11

b.) Népesség....11

2. Etnikai összetétel....12

3. Képzettség....13

4. Foglalkoztatottság....13

5. Jövedelmi viszonyok....13

6. Életminőség....14

7. Egészségügy....15

8. Szociális ellátások....16

III. Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások....18

1. Aktív korúak ellátása....20

2. Lakhatási kiadások csökkentését célzó támogatások....20

3. Rendkívüli települési támogatás (felnőtteknek, és szemétszállítási díj támogatás)....22

4. Rendkívüli települési támogatás (gyermekeknek).....23
5. Rendkívüli települési támogatás temetéshez.....24
6. Gyógyszer-kiváltás települési támogatása..... 24
7. Adósságkezelési célú települési támogatás.....25
8. Köztemetés.....*26*

IV. Szociális igazgatási tevékenység, fenntartói feladatok.....27
V. Szociális szolgáltatások.....29
1. Az ellátási kötelezettség teljesítése..... 29
2. Az egyes szociális alapellátások.....30
2.1. Étkeztetés.....30
2.2. Házi segítségnyújtás.....31
2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....32
2.4. Családsegítés.....34
2.5. Tanyagondnoki szolgálat.....34
2.6. Idősek és Demensek nappali ellátása.....35
2.7. Fogyatékosok nappali ellátása.....37
2.8. Szociális foglalkoztatás.....37
2.9. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali ellátása.....37
2.10. Nappali melegedő.....*38*

3. Átmeneti ellátások.....39
3.1. Éjjeli menedékhely.....39
3.2. Hajléktalanok átmeneti szállása.....39

4. Tartós bentlakást nyújtó ellátás.....39
4.1. Ezüst Fenyő Idősek Otthona.....40
4.2. Platán Idősek Otthona.....41
5. Szolgáltató Egység.....42
6. A gyermekjóléti ellátások.....42
6.1. Kisharang Bölcsőde.....43
6.2. Gyermekjóléti szolgáltatás.....44

6.3. Családok átmeneti otthona.....45

6.4. Családi napközik.....46

VI. Az Önkormányzat és az Egységes Szociális Központ szintjén jelentkező szabályozási és ellátás-fejlesztési feladatok, elképzelések.....46

1. Az Önkormányzat jogszabályalkotó tevékenységét érintő feladatok.....46

2. Az Önkormányzat intézményfenntartó tevékenységét érintő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szintjén jelentkező feladatok.....47

2.1. Az Egységes Szociális Központ dologi feltételeinek minősége, működőképességének megőrzése érdekében szükséges feladatok.....47

3. Ellátási kötelezettséggel nem érintett szociális szolgáltatás bővítése, új szolgáltatás létrehozása.....49

4. A feladatok összefoglalása.....49

VII. Befejezés, egyéb információk.....50

Bevezetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92. § (3) bekezdése alapján „A legalább kétezer lakosú települési önkormányzat a településen, fővárosban élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok meghatározása érdekében szolgáltatástervezési koncepciót készít. Amennyiben a települések egyes szociális feladataikat társulás keretében látják el, e szolgáltatások tekintetében a szolgáltatástervezési koncepciót a társulás készíti el. A szolgáltatástervezési koncepció tartalmát az önkormányzat, illetve a társulás kétévente felülvizsgálja és aktualizálja."

A szociális szolgáltatástervezési koncepció (a továbbiakban: koncepció) **olyan dokumentum, amely alapot képez az önkormányzat szociális szolgáltatási stratégiájához, az operatív tervezéshez és az abból származtatott fejlesztési projektekhez.**

A koncepció figyelembe veszi az önkormányzat

- közvetlen ellátási kötelezettségéből adódó,
- szabályozási hatásköréből adódó,
- intézményének szintjén jelentkező feladatokat.

A különböző szintekhez kapcsolódó feladatok többségében a jogszabályokból eredő **kötelező feladatok**, és kisebb mértékben a lehetőségekből és szükségletekből adódó **önként vállalt feladatok**.

Ahhoz, hogy az igényekhez legjobban igazodó szolgáltatási struktúrát alakíthasson ki, illetve tartson fenn az önkormányzat, **szükség van az Orosházán végbemenő demográfiai, gazdasági, társadalmi folyamatok, tendenciák áttekintésére, valamint az általuk indukált igények és szükségletek megismerésére.**

A legutóbbi felülvizsgált koncepciót a Képviselő-testület a 273/2013. (X.31.) K.t. számú határozatával fogadta el. Az újabb felülvizsgálat időszerűvé vált.

A koncepcióban olyan reális célok kerülnek meghatározásra, amelyek személyi és tárgyi feltételei biztosíthatóak, amennyiben a finanszírozási feltételek lényegesen nem változnak.

Fejlesztési eredmények eléréséhez hazai és uniós pályázati lehetőség megnyílása és kihasználása szükséges.

A koncepció a gyermekek ellátásával is foglalkozik annak ellenére, hogy azokat nem a Szt., hanem a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg. Ide tartozását azonban indokolja az, hogy ugyanazok a szervezetek látják el részben a gyermekeket és részben a felnőtteket is:

- az Orosházi Polgármesteri Hivatalban működő Igazgatási Iroda Népjóléti, Szociális Csoportja egyes Szt. szerinti pénzbeli és természetbeni ellátásokat nyújt,

- Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) személyes gondoskodást nyújt,
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata személyes gondoskodást nyújt,
- a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala egyes Szt. szerinti pénzbeli és természetbeni ellátásokat nyújt.

A koncepció említést tesz – a teljesség igénye nélkül – a városunkban működő egyéb fenntartású – **nem állami, egyházi – szolgáltatókról is**. Ezekkel a szervezetekkel a kapcsolattartás folyamatos, illetve szükség szerinti. Karitatív tevékenységük elismerésre méltó és elengedhetetlen kiegészítője az állami és önkormányzati szociálpolitikai eszközöknek.

I.

A helyi szociálpolitika elvi alapjai

1. A helyi szociálpolitikát meghatározó elemek:

1.1. Magyarország Alaptörvényének deklarációja a szociális biztonságról:

XIX. cikk (1) bekezdés: „Magyarország arra törekszik, hogy minden állampolgárának szociális biztonságot nyújtson. Anyaság, betegség, rokkantság, fogyatékosság, özvegység, árvaság és önhibáján kívül bekövetkezett munkanélküliség esetén minden magyar állampolgár törvényben meghatározott támogatásra jogosult.

(2) Magyarország a szociális biztonságot az (1) bekezdés szerinti és más rászorulók esetében a szociális intézmények és intézkedések rendszerével valósítja meg."

XXII. cikk (1) bekezdés: „Magyarország törekszik arra, hogy az emberhez méltó lakhatás feltételeit és a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést mindenki számára biztosítsa.

(2) Az emberhez méltó lakhatás feltételeinek a megteremtését az állam és a helyi önkormányzatok azzal is segítik, hogy törekszenek valamennyi hajlék nélkül élő személy számára szállást biztosítani."

1.2. Az ágazati törvényekből eredő alapelvek és értékek:

1.2.1. A döntéshozók, a működtetők és az igénybe vevők körében követendő *alapelvek:*

- Az emberhez méltó élethez való jog és annak elidegeníthetetlensége, a szociális minimum biztosítása mindenki számára.
- A szociális jogok érvényesítésének lehetősége biztosított legyen.
- Humánus bánásmód: középpontban az ember, az egyén és családja.
- Egyenlő bánásmód elve: elutasítandó mindenféle hátrányos megkülönböztetés, előítélet.
- A szociális intézmények támogató szerepének hangsúlyozása, és e szerepkör elfogadása: az intézmény szolgáltató, szolgáltatása a segítségnyújtás; szerepköréből adódóan ad a rászorultaknak a szükségleteik szerint, néha átmenetileg többet is – a fenntartó áldozatvállalásánál fogva -, mint amennyit a finanszírozás útján bevételez.
- Szolidaritás: az egyén, a családok védelmének, a helyi társadalom zavartalan együttélésének záloga.
- Nyitott szociálpolitika: az önkormányzat csak az egyik szereplő a segítségnyújtásban, helyet kérnek és kapjanak is a nonprofit szervezetek, az egyházak és a piaci szereplők egyaránt.

1.2.2. Értékek a helyi szociálpolitikában és a szociális szolgáltatások nyújtása során:

Szociális biztonság: rászoruló ne maradjon ellátás nélkül.

- Relatív biztonság: bármely társadalmi vagy egészségi kockázat bekövetkeztével az egyén vagy család életszínvonal csökkenése még a túlzó mérték előtt megállítható legyen.
- A nyújtott ellátások és szolgáltatások mértéke a megbomlott szociális egyensúly korrekciójáig terjedjen.
- Differenciáltság: különböző problémákhoz igazodóan hozzárendelhető, adott esetre adekvát választ adó különböző szociális ellátási formák működtetése.
- Egyénre szóló ellátások: a differenciált ellátórendszerből az egyén szükségleteihez, körülményeihez és akaratához igazodó ellátási forma kiválasztása és alkalmazása.
- Az ellátások kliens közeli biztosítása: mindenkit saját otthonában kell ellátni, amíg lehet.
- Társadalmi integráció erősítése: adott ellátó szervezet keretein belül korra, nemre, nemzetiségre, etnikai hovatartozásra, vallásra tekintet nélkül, csupán a rászorultság és szükséglet elve alapján összegyűjtött célcsoport integrált ellátása a szolidaritás, a kölcsönös elfogadás és az egyenlő bánásmód alapján.
- Szektor semlegesség: a szociális védőháló együttes működtetése a fenntartók vagy az ellátást igénylők hovatartozásának latolgatása nélkül, tiszteletben tartva a választás szabadságát.
- Innovativitás: helyi megoldások kidolgozása és alkalmazása a szükséglet kielégítésben.
- Minőség a szolgáltatásban: egységes minőség nyújtása minden intézményben és mindenki számára, törekedve a színvonal folyamatos növelésére.
- Hatékonyság, hatásosság: a biztosított ellátási forma a kliens számára optimális eredményt hozzon, és legyen gazdaságos a szolgáltatónak.

1.3. Az önkormányzatok hatókörébe tartozó célok és feladatok a mindenkori kormányzat nemzeti stratégiája alapján a szociális védelem területén, a társadalmi összetartozás jegyében:

- Törekvés a Szt. által előírt ellátási kötelezettség teljesítésére a gazdaságosság követelményét szolgáló optimális szervezési megoldással: intézményfenntartás, társulás, ellátási szerződés.
- Intézményen belül egyes feladatok megoldása „kiszerződéssel" külső szolgáltatók felé (más intézmények, profitorientált szervezetek, társadalmi aktivisták és önkéntesek bevonása)

- Helyi források nyújtotta lehetőségek kiaknázása, helyi igények kielégítésére.
- A település kistérségben elfoglalt helye alapján „kijelölt" szerepkörnek való megfelelés a települési érdek reális mérlegelése útján alkalmazott kompromisszumokkal.

1.4. A helyi sajátosságok által generált valós szükségletek feltárása és figyelembe vétele a helyi szociálpolitika fejlesztési céljainak kitűzésében és megvalósításában.

2. A jövőkép

- **Az *egyén*** számára:

Korra, nemre, fogyatékosságra, egészségre, nemzetiségre, etnikai és vallási hovatartozásra tekintet nélkül – az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének alkalmazásával – minden orosházi lakos számára biztosítjuk a minőségi élet feltételeit a közösség értékrendje alapján elismerhető sajátos igénye szerint.

- **A *közösség*** számára:

A társadalmi integráció és kohézió erősödésével békés, nyugodt város minden itt lakó számára. Az „élhető város" víziója kedvező változást hoz a demográfiai mutatókban. A letelepedő és családalapító fiatalok nem csak a saját jövőjüket, hanem a város jövőjét is építik. Az időskorúak számára működtetett differenciált ellátórendszer kinek-kinek igénye és szükséglete szerint dolgos, alkotó életszakasza méltó lezárásaként derűs, gondtalan, nyugodt életet nyújt. A közösség ily módon megnyilvánuló gondoskodása, embersége az előrelátó fiatalok részére is megnyugtatóan hordozza a biztonságos öregkor ígéretét.

3. Célkitűzések

A jövőkép valóra válása érdekében az alábbi célkitűzéseket kívánatos elérni:

- A szegénység és a társadalmi kirekesztődés csökkentése.
- A társadalmi kohézió erősítése a gondoskodást, törődést sugalló, az életminőséget javító körülmények megteremtésével.
- A tartós munkanélküliek foglalkoztatásának és foglalkoztathatóságának javítása során: folyamatos és zökkenőmentes együttműködés a munkaügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szervvel, a közfoglalkoztatás szervezésének támogatása, a közfoglalkoztatottak támogatása kompetenciáik megőrzésében, fejlesztésében.
- Szociális alap- és szakellátások fejlesztése, de legalább **az eddig elért eredményeink, megteremtett értékeink megőrzése.** A személyi és dologi feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása a működési engedélyek véglegességének megtartása érdekében.

II.

Települési környezetünk

Orosháza város demográfiai, társadalmi, gazdasági jellemzői

A város lakosságának demográfiai jellemzői, a társadalmi, gazdasági folyamatok meghatározóak az itt élők élethelyzete, szociális körülményei vonatkozásában, ezért ezek mutatóit és tendenciáit figyelembe kell venni a szociális ellátások, szolgáltatások biztosítása, fejlesztése során.

Orosháza város a Dél-alföldi Régióban, Békés megyében, az Orosházi Kistérségben fekvő település. Igazgatási, adminisztratív, pénzügyi, gazdasági, szolgáltató, kereskedelmi, oktatási, egészségügyi, egyes gyermekjóléti és szociális ellátások, kulturális és egyházi funkciói tekintetében központi szerepkörű, a térségi városhierarchiában elfoglalt helye, lélekszáma és fejlődése figyelembevételével jellegformáló méretű iparral rendelkező középváros. 2013. január 1. óta járási székhely és itt kormányablak is működik. Belterülete 2.318 ha, külterülete 17.904 ha.

1. Demográfiai mutatók, népesség

a.) Demográfia

Orosháza népessége a 2000. évi 32 és félezer főről 2013. évre 29 ezerre csökkent. Ebben a demográfiai folyamatok - a születések **és** halálozások -, illetve a vándorlások játszottak szerepet. A természetes fogyás állandósultnak mondható, sőt, az olló még nyílt is a kezdeti időszakhoz képest – a 2000-es évek elején valamivel több mint száz fővel többen haltak meg, mint amennyien születtek, mostanra a különbség több mint kétszáz főre nőtt. Egyre kevesebb gyermek jön a világra, ami az elöregedés fokozódását hozza magával.

A népességváltozás másik oka a migráció, az el- és odaköltözések alakulása. 2000. óta ez a folyamat is a lakosság számának csökkenéséhez vezet. A természetes fogyás és a vándorlási veszteség együttesen eredményezte, hogy 2000. óta a lakosság több mint 10 %-kal csökkent.

b.) Népesség

A lakosság 95 %-a belterületen él, a szétszórt tanyavilágban 5 %.

A város népessége folyamatosan csökken, a férfiak száma erősebben (11 %), a nők száma mérsékeltebben (10 %). E folyamat következtében a nők 2001-es 52 %-os aránya 2013-ban 53 %-ra emelkedett.

Az élveszületések számának csökkenése miatt megfigyelhető a lakosság elöregedése. A 60 éven felüliek aránya mára meghaladja a 27 %-ot, míg a fiatal korosztály aránya 13 %.

Tovább rontja a képet, hogy az elvándorlás elsősorban a 20-29 éves korosztályt érinti. Ezen folyamatok összessége az aktív korúak terhének növekedését jelzi.

Orosháza öregedési indexe és eltartottsági rátái, %

Év	Öregedési index	Gyermeknépesség eltartottsági rátája	Idős népesség eltartottsági rátája
2005	118,64	19,68	23,34
2006	124,34	19,21	23,89
2007	129,49	18,93	24,52
2008	133,18	18,85	25,10
2009	137,89	18,59	25,63
2010	139,38	18,57	25,89
2011	142,03	18,53	26,33
2012	146,46	18,58	27,21
2013	152,02	18,56	28,21

Forrás: KSH, T-Star

Az öregedési index a 65 éven felülieket viszonyítja a 14 éven aluliakhoz. A gyermeknépesség eltartottsági rátája az eltartandó 14 éven aluliakat, az idős népesség eltartottsági rátája pedig az eltartandó 65 éven felülieket érzékelteti. A táblázat mutatói jelzik az erőteljes elöregedést és azt, hogy egyre kevesebb gyermekről és egyre több idős emberről kell gondoskodniuk az aktív korúaknak.

Ez a folyamat kedvezőtlen a foglalkoztatási struktúrára és az intézményrendszer átrendeződését is magával hozza, mert kevesebb gyermekintézményi, iskolai férőhely elegendő lesz, az idősek ellátásáról viszont szélesebb körben kell gondoskodni. Ez kihívás elé állítja az egészségügyi és szociális ellátórendszert, illetve fenntartóikat.

2. Etnikai összetétel

A város lakosságának etnikai összetétele színes képet mutat. Az etnikai hovatartozás és a származás, mint ismérv a szociális helyzet vizsgálata és a problémamegoldás során nem differenciáló vagy befolyásoló tényező. Már a 2013. évi felülvizsgálat alkalmával sem került sor a helyzetelemzésre e szempont szerint, melynek okát az alábbi alapvetés elfogadása és alkalmazása is egyértelműen alátámasztja:

Magyarország Alaptörvénye XV. cikk:
„(1) A törvény előtt mindenki egyenlő. Minden ember jogképes.
(2)Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, fogyatékosság, nyelv, vallás, politikai vagy más

vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja.
(3) A nők és a férfiak egyenjogúak.
(4) Magyarország az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás megvalósulását külön intézkedésekkel segíti."
Orosházán a Képviselő-testület által elfogadott hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Program tartalmaz részletes elemzéseket és intézkedéseket e témakörben.

3.Képzettség

A népszámlálási adatok azt mutatják, hogy jelentősen csökkent a csak általános iskolát végzettek aránya: 2001. és 2011. között 45 %-ról 30 %-ra. 2011-re a lakosság több mint fele befejezett középiskolai végzettséggel rendelkezett. A főiskolai, egyetemi végzettségűek aránya is kedvezően alakult: 2001-ben 9 %, 2011-ben 14 %. A magasabb képzettségűeknek jobbak a munkaerő-piaci esélyeik mind az elhelyezkedést, mind a magasabb jövedelemhez jutást illetően.

4. Foglalkoztatottság

A népszámlálási adatok szerint 2001-ben 36 %, 2011-ben 39 % volt a foglalkoztatottak aránya Orosházán. A munkanélküliek aránya ezen időszakban ugyancsak nőtt, 4,3 %-ról 5,5 %-ra. Mérséklődött az inaktív keresők és az eltartottak aránya. Inaktív keresők közé sorolandók a nyugdíjasok, járadékosok, gyermekgondozási, munkanélküli ellátásban részesülők, más jövedelemből élők.
A foglalkoztatottak összetétele tükrözi az egyes szektorok jelentőségének változását a gazdaságban: visszaszorult a primer szektor (pl.: bányászat, mező- és erdőgazdaság), mérséklődött a feldolgozóipar, növekedett a szolgáltatás és kutatás, fejlesztés, és ennek megfelelően alakult a foglalkoztatás.

Munkaerő-piaci jellemző a munkanélküliség. A 2000-es évek elejéhez és a gazdasági válság éveihez képest a munkanélküliségben mérséklődés mutatkozik jogszabályi változások és a közmunka-programok szervezése miatt. A legnehezebb helyzetben a tartós munkanélküliek vannak, akik 180 napon túl sem tudnak elhelyezkedni és az idő múlásával egyre nehezebb visszailleszkedni a munka világába. A gazdasági válságot követően, 2009-ben volt a mélypont, amikor a regisztráltak 56 %-a nem tudott elhelyezkedni féléven belül, mely azóta mérséklődött.
Másik jelentős probléma a pályakezdők munkanélkülisége, amely emelkedő tendenciát mutat. 2013-ban az álláskeresők 11 %-a pályakezdő volt.
Az álláskeresők háromnegyede fizikai foglalkozású. Egyharmaduk középiskolai végzettségű, egyharmaduk szakmunkás képző iskolában tanult és egynegyedük az általános iskola után nem tanult tovább. A felsőfokú végzettségű munkanélküliek száma és aránya csekély.

5. Jövedelmi viszonyok

A lakosság jövedelmi helyzetének vizsgálata közvetett információk és a személyi jövedelemadó bevallások alapján történt.

A NAV 2012. évi adatai szerint az adózók 19 %-a 300 eFt-nál kevesebb belföldi jövedelmet vallott be, amely a megélhetésre sem elegendő. A következő, egy milliót meg nem haladó jövedelem is a napról napra élést jelenti.
Az adózók egyharmada 1-2 millió jövedelmet vallott be, amely a minimálbér körüli béreket jelenti. Az ennél magasabb jövedelem biztonságosabb megélhetést eredményez, de ez és az ennél magasabb jövedelmet bevallók csoportja az előzőekhez képest egyre szűkebb.

A személyi jövedelemadót fizetők megoszlása

Jövedelem-kategóriák	Adófizetők		Belföldi jövedelem megoszlása, %
	száma	megoszlása, %	
300 ezer Ft alatt	2474	18,620	0,877
300 ezer – 1 millió Ft	2466	18,559	7,119
1 – 2 millió Ft	4442	33,431	28,693
2 – 3 millió Ft	2130	16,031	23,053
3 – 4 millió Ft	758	5,705	11,599
4 – 5 millió Ft	516	3,883	10,203
5 – 10 millió Ft	409	3,078	12,075
10 – 20 millió Ft	80	0,602	4,435
20 millió Ft felett	12	0,090	1,948

Forrás: NAV (Telr)

Az alacsony jövedelmek alapján alacsony életszínvonalra, nehéz életkörülményekre lehet következtetni az adózók többségénél.

Szociális szempontból az adózók széles körénél fellelhető a szociális rászorultság.

6. Életminőség

Az életminőség elemei közül a lakáskörülmények jellemezhetők adatokkal. Orosházán 2013-ban a lakás, üdülő állomány több mint 14 000 db volt. Fele kétszobás, több mint egyharmada háromszobás. 2000-2004. év között volt a legdinamikusabb a lakásépítés. 2010. után jelentős volt a visszaesés. Egyes átadott lakások minősége elmaradt a kor követelményeitől. A lakás, üdülő állomány kétharmada 60 m^2-nél nagyobb alapterületű, ezen belül 23%-uk 100 m^2-nél nagyobb. A lakások mintegy negyede 50-59 m^2-es, de közel kétszáz 29 m^2-nél kisebb. A lakások, üdülők korösszetétele kedvezőtlen: 28 %-uk a második világháború előtt épült, egynegyedük negyven év körüli, 15 % az 1960-as évekből származik, 2000. év után 5 % épült. A lakások közel fele összkomfortos, 43 % komfortos, 900 db komfort nélküli, ezek többsége üdülő.

A közművesített lakásokban a szolgáltatások egyszerű és kényelmes igénybevétele az emelkedő rezsiköltségek miatt egyben adósságcsapdát is rejt a szegény vagy elszegényedő háztartások számára. Az eladósodott családok részére szervezett és

működtetett adósságkezelési célú települési támogatás csak abban az esetben alkalmazható az együttműködési készség megléte ellenére is, ha az adósság legalább 25%-át az adósok önrészként ki tudják fizetni. Tartalékok hiányában erre egyre kevesebben képesek, és ez megmutatkozik az adósságkezelési célú települési támogatást igénybe vevők számának csökkenésében. *Ez a tendencia a támogatáshoz való hozzájutás feltételeinek újragondolását teszi szükségessé.*

A II/1-6. pontban foglalt adatok és azokból adódó megállapítások többsége az Orosháza Város Településfejlesztési Koncepciójának, Integrált Településfejlesztési Stratégiájának és Településrendezési Eszközeinek Megalapozó Vizsgálata című, Balogh Tünde felelős tervező és munkatársai által 2015. évben készített munkaanyagából került beidézésre és felhasználásra.

7. Egészségügy

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény előírja, hogy a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik

- a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról
- a fogorvosi alapellátásról
- az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról
- a védőnői ellátásról
- az iskola-egészségügyi ellátásról

Az önkormányzat szerződés útján gondoskodik az egészségügyi alapellátásról. A központi orvosi ügyelet Orosháza székhellyel kistérségi szintű és szervezésű.

Az önkormányzat területi besorolású városi kórházat tartott fenn 2012. május 1-ig, a járó- és fekvőbeteg szakellátás államosításáig.

Háziorvosi alapellátás

Év	Vegyes (felnőtt, gyermek) háziorvosi szolgálatok száma	Felnőtt háziorvosi szolgálatok száma	Házi gyermekorvosi szolgálatok száma	Fogorvosi szolgálatok száma
2010	2	10	5	7
2011	2	10	5	7
2012	2	10	5	7
2013	2	10	5	7
2014	2	10	5	7

(Forrás: Önkormányzati adatok)

A felnőtt háziorvosi körzetek közül három körzet sorsa bizonytalan, mert a háziorvosok felmondták az önkormányzattal kötött feladat-ellátási szerződést. Ebből két körzetben a praxisjogot még értékesíteni kívánják, a harmadik körzetben fel kell készülni a tartósan betöltetlen körzet státuszára, ahol kilátásban van az önkormányzatnak egészségügyi szolgáltatóként való belépése.

A Védőnői Szolgálatot ellátási szerződés alapján a Városi Kórház biztosítja.

A városban működő valamennyi óvodában és köznevelési intézményben van ifjúsági, iskolaorvosi ellátás.

Az ez év nyarán elfogadott és több időpontban hatályba lépő egészségügyi alapellátásról szóló törvény rendelkezései és a várhatóan megjelenő végrehajtási rendeletei szükségessé teszik a város egészségügyi alapellátó rendszerének áttekintését.

8. Szociális ellátások

„A szociális ellátás feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak feladata." (1993. évi III. tv. 2. §)

a.) Jogszabályalkotás

Orosháza Város Önkormányzata törvényi felhatalmazás alapján a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) végrehajtására rendeletet alkotott és jelenleg az alábbi témákban rendelkezünk hatályos önkormányzati rendelettel:

- a pénzbeli és természetbeni ellátások,
- a szociális szolgáltatások,
- a gyermekek ellátása,
- egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosítása.

A képviselő-testület alkotta meg az Orosházi Kistérségi Társulás szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásait szabályozó rendeletet, amely feladat Orosháza város székhely település státuszából adódott.

A rendeletek felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos, mert alkalmazkodni kell a központi jogszabályok és a helyi igények változásaihoz.

b.) Végrehajtási feladatok

ba.) Az önkormányzat hivatalában folyó hatósági munka eredményeként a tartósan vagy átmenetileg anyagi problémákkal küzdő embereken segítenek a szociális segélyezés és a gyermekvédelmi támogatás különböző formáival: a rendszeres vagy átmeneti, a pénzbeli vagy természetbeni juttatásokkal.

bb.) Az önkormányzat fenntartásában működő ESZK személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat végez és ellátást nyújt az arra rászorulóknak. Az önkormányzat szociális ellátó tevékenysége mellett tovább színesítik a kínálatot a városban egyházi, nem állami fenntartók és természetes személyek fenntartásában működő szociális szolgáltatók is, időnként versenyhelyzetet teremtve.

Szociális és gyermekjóléti ellátások intézményfenntartók szerint (2014.12.31.)

Ellátás megnevezése	Fenntartók szerinti bontásban				
	Önkormányzat	Egyház	Civil szervezet	Magán-vállalkozás	Orosházi Kistérségi Társulás
Alapellátások:					
Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat	-	-	-	-	X
Bölcsőde	X	-	-	-	-
Családi napközi	-	-	-	X	-
Családok átmeneti otthona	-	X	-	-	-
Szociális étkeztetés	X	X	-	-	-
Házi segítségnyújtás	X	X	-	-	-
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	-	-	-	-	X
Alacsony küszöbű ellátás szenvedélybetegek részére	-	-	X	-	-
Közösségi ellátás	-	-	X	-	-
Támogató szolgálat	-	-	X	-	-
Szociális foglalkoztatás	X	-	-	-	-
<u>Nappali ellátások:</u>					
Idősek klubjai	X	X	-	-	-
Fogyatékos személyek klubja	X	-	-	-	-
Hajléktalanok nappali melegedője	X	-	-	-	-
Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali ellátása	X				

Ellátás megnevezése	Fenntartók szerinti bontásban				
	Önkormányzat	Egyház	Civil szervezet	Magán-vállalkozás	Orosházi Kistérségi Társulás
Tanyagondnoki szolgálat	X	-	-	-	-
Tartós bentlakásos ápolást gondozást nyújtó intézmények					
Idősek otthona (normál)	X	-	-	-	-
Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények					
Éjjeli menedékhely	X	-	-	-	-
Hajléktalan személyek átmeneti szállása	X	-	-	-	-

(Forrás: Önkormányzat adatbázisa)

III.

Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások

A 2013. és 2015. években az Szt. módosítása jelentős változást eredményezett a segélyezés rendszerében a hatáskörök és a forrás vonatkozásában. A következő hatáskörök kerültek át a járási hivatalhoz:

2013. évben: időskorúak járadéka, ápolási díj, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, alanyi és normatív közgyógyellátás,

2015. évben: az aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a megszűnt rendszeres szociális segély helyébe lépő egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás).

A gyermekek ellátásában 2015. második félévére bekövetkezett változás az óvodáztatási támogatás megszüntetése. Ez a támogatás az óvodába történő minél korábbi beíratás ösztönzését szolgálta, amely okafogyottá vált azzal, hogy az óvodáztatás 3 éves kortól kötelezővé vált.

2013. évben bevezetésre került az önkormányzati segély, majd ezt 2015. március 1-től felváltotta a települési támogatás. A települési támogatás szabályainak megalkotására az Szt. felhatalmazta a települési önkormányzatokat azzal, hogy a krízishelyzetek kezelésére kötelező bevezetniük a rendkívüli települési támogatást és települési támogatást javasolt a következő problémák megoldásához: lakhatási kiadások csökkentése, adósságkezelés, temetési kiadáshoz hozzájárulás, gyógyszer kiváltás támogatása. Orosházán a javasolt települési támogatások bevezetésre kerültek, mert csak ily módon lehetséges azoknak a rászorulóknak további segítése, akik eddig központi szabályozás révén jutottak normatív lakásfenntartási támogatáshoz, adósságkezelési szolgáltatáshoz, temetési segélyhez, méltányossági közgyógyellátáshoz.

Finanszírozás oldaláról a változás miatt azzal kellett számolni, hogy a települési támogatásokra saját forrásai terhére az önkormányzatnak az eddigieknél magasabb összegeket kell fordítania, mert a normatív lakásfenntartási támogatás megszüntetésével együtt megszűnt a kifizetett támogatások 90 %-ának állami megtérítése és ugyanez történt az adósságkezelési szolgáltatás esetében is.

2015. évre a szociális előirányzatot oly módon kellett megtervezni és felhasználni, hogy nem volt tapasztalat az új támogatások működését és hatásait illetően. Iránymutatást az adott, hogy az új támogatások feltételei többségükben követik a megszűnt támogatások feltételeit azzal a céllal, hogy ne veszítsünk el egyetlen rászoruló korábbi segélyezettet sem. A fentiek és a korábbi hasonló jogcímekre történt felhasználások figyelembe vételével került sor az új segélyezési jogcímek mellé a keretek hozzárendelésére.

Orosháza lakosai számára szociális rászorultság esetén a Szt. és az önkormányzat rendelete alapján jelenleg az alábbi ellátások nyújthatók pénzben és/vagy természetben:

Az ellátás formája	Döntéshozó: Polgármester önkormányzati hatáskörben
Pénzbeli ellátás	Rendkívüli települési támogatás – rendszeres, gyógyszer kiváltás támogatása
Természetbeni ellátások	Rendkívüli települési támogatás: szemétszállítási díj támogatása, adósságkezelési célú támogatás, Köztemetés
Pénzben és természetben is nyújtható ellátások	Rendkívüli települési támogatás: átmeneti - felnőttek krízishelyzetének kezelésére, gyermekek krízishelyzetének kezelésére, lakhatási, temetési célú támogatás

A gyermekek ellátása terén természetbeni ellátásként kerül megállapításra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, az egyszeri juttatás évente két alkalommal (2012. október 1-től Erzsébet-utalvány formájában). Ezeknek az ellátásoknak nincs pénzügyi vonzatuk, kivéve az egyszeri juttatást, amelynek költségeit az állam 100 %-ban vállalja.

A szociális segélyekre, támogatásokra való jogosultság megállapításához, a jogosultság megléte esetén a segély, támogatás összegének kiszámolásához az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege szolgál alapul az esetek többségében az önkormányzat rendelete alapján. Az öregségi nyugdíjminimum 2008. 01. 01-től változatlan: 28.500,-Ft.

A következőkben az egyes ellátásokra vonatkozó táblázatok adatai az önkormányzattól, a szociális ágazat programköltségvetéséből származnak.

1.) Aktív korúak ellátása

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás. Két formában nyújtotta az önkormányzat, ezek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás a közfoglalkoztatásban való részvételre képes személyek részére, és a rendszeres szociális segély azon személyeknek, akik a napi rendszeres munkavégzést nem tudták vállalni vagy öt éven belül elérik a nyugdíjkorhatárt.

A fentiekben ismertetésre került, hogy 2015. március 1-től a járási hivatal közreműködésével az állam által nyújtott támogatás lett az aktív korúak ellátása. Az ellátás finanszírozási igénye az önkormányzat költségvetésében az év első két hónapjában jelent meg és az elkövetkező időszakban már nem játszik szerepet, ezért ezzel az ellátással a koncepcióban már nem kell számolni.

2015. január-február hónapokra az aktív korúak ellátása önkormányzati önrészének fedezetéül 8.500 eFt lett tervezve a költségvetésben.

Vélelmezésünk szerint a korábbi ellátottak közül azok a személyek jelenhetnek meg az önkormányzatnál segélyért, akik esetében a rendszeres szociális segély megszűnésekor nem volt megállapítható az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás vagy egyéb rendszeres ellátás és ezért jövedelem nélkül maradtak. Az ő segélyezésükkel a rendkívüli települési támogatás keretösszegének tervezésekor számoltunk, de az említett okból segélyigényt eddig még nem nyújtottak be.

2.) Lakhatási kiadások csökkentését célzó támogatások

a.)Lakásfenntartási támogatás

A lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez – jegyzői hatáskörben - nyújtott hozzájárulás, 2015. március 1-ig az Szt. szabályai szerint volt megállapítható.
Formái: normatív lakásfenntartási támogatás, adósságkezelési szolgáltatás részeként nyújtott lakásfenntartási támogatás. Mindkettő azonos szabályok szerint kerül kiszámításra és a táblázat mindkettőt tartalmazza. A támogatás nyújtása többségében természetbeni ellátás formájában történik a közüzemi szolgáltatókhoz, a támogatott ügyfél nevén nyilvántartott számlára történő közvetlen utalással.

Az Szt. módosítása szerint 2015. január 1-én folyamatban lévő ügyekben, majd azt követően benyújtott kérelmekre az Szt. alapján csak 2015. február 28-ig terjedően volt megállapítható lakásfenntartási támogatás, 2015. március 1-től a törvényből e támogatás szabályai kikerültek. A rendelkezések alapján a 2014. évben egy évre megállapított lakásfenntartási támogatások a határozatok lejártáig érvényesek és megosztott forrásból elégítendőek ki. A lakásfenntartási támogatás tehát folyamatosan „vezetődik ki" a segélyezés rendszeréből. A 2015. év elejei tervezéskor a támogatásban részesülők számát 880 főre becsültük, amely év végére – szabálytalan ütemben - nullára csökken.

A lakásfenntartási támogatás 90 %-a a központi költségvetésből visszaigényelhető, mint kötött felhasználású támogatás. A táblázatban a 2015. évi tervezett felhasználás a 10 % önkormányzati önerőt tartalmazza.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Lakásfenntartási támogatásra fordított összeg (ezer Ft)	51391	53.542	48.419	51.145	43.353	2.900
A támogatás évi összege háztartásonként (Ft)	57.200	43.600	44.000	50.000	50.000	50.000
Támogatásban részesített háztartások száma	899	1.228	1.105	1.017	880	880-tól 0-ig

(Forrás: Önkormányzati adatok)

b.) Lakhatási települési támogatás

Az önkormányzat rendelete szerint 2015. március 1-től a megszűnő lakásfenntartási támogatás szerepét betöltő támogatási forma. A lakásfenntartási támogatás megállapítására, feltételeire, összegére vonatkozó szabályok helyi rendeletben történő átvételével a segélyezettek köre és a ráfordítás összege kiszámíthatóvá vált. A lakásfenntartási támogatás csökkenésével, kivezetésével párhuzamosan töltődik fel a segélyezési rendszer az igények megújításakor, lakhatási települési támogatás formájában.
Alapvető változás a forrás területén mutatkozik, mert a megosztott forrású lakásfenntartási támogatás helyébe lépő települési támogatás forrása 100 %-ban saját erő.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Lakásfenntartási támogatás – 2015. 03. 01-től *települési támogatás* összege lakáscélú rendszeres kiadásokhoz (ezer Ft)	51391	53.542	48.419	51.145	43.353	18.000

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
A támogatás évi összege háztartásonként (Ft)	57.200	43.600	44.000	50.000	50.000	50.000
Támogatásban részesített háztartások száma	899	1.228	1.105	1.017	880	0-tól 880-ig

(Forrás: Önkormányzati adatok)

3.) a) Önkormányzati segély felnőttek létfenntartási gondjainak enyhítésére 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

2014. január 1. napját megelőzően *átmeneti segély* néven funkcionált, amely Orosházán magában foglalta a *szemétszállítási díjtámogatást* is.

A polgármester - átruházott hatáskörben - a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére nyújtotta az átmeneti segélyt, majd az önkormányzati segély helyi rendeletben szabályozott fenti formáját. Az Szt-t módosító törvény ugyanezen problémák kezelésére rendelkezett a rendkívüli települési támogatás kötelező bevezetéséről 2015. március 1-től az önkormányzati segély helyett.

Elsősorban azokat a személyeket indokolt e jogcímen önkormányzati segélyben, majd átmeneti települési támogatásban részesíteni, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni vagy alkalmanként jelentkező többletkiadások miatt (például: betegség, elemi kár) anyagi segítségre szorulnak. Az alábbi táblázatban feltüntetett forrásigény saját forrást terhel és a hozzájutás feltételei vonatkozásában változatlan jogszabályi környezetet feltételez 2015. március 1. előtt és után is.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Átmeneti - *2014.-től önkormányzati segélyezésre*– 2015. 03. 01-től *rendkívüli települési támogatásra* fordított összeg (ezer Ft)	22.583	15.324	15.481	17.060	19.435	30.500
A támogatási esetek száma (fő)	2.754	2.347	2.382	2.777	2.646	3.250
A támogatás egyszeri összege átlagban (Ft)	8.200	6.500	6.500	6.100	7.300	9.400

(Forrás: Önkormányzati adatok)

Az 1.) pontban már említésre került, hogy az aktív korúak ellátását érintő jogszabályváltozás miatt azzal számoltunk, hogy az önkormányzati rendeletben szabályozott feltételek alapján megszűnő rendszeres szociális segélyben részesülő személyek és a nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő személyek közül nem mindenki tudja nyilatkozatban vállalni a napi rendszeres munkavégzésben, a közfoglalkoztatásban való részvételt. Ennek ellenére 2015. március 1-től a rendszeres szociális segélyt részükre meg kellett szüntetni és ettől kezdve náluk, a családjuknál a bérjövedelem vagy rendszeres pénzellátás hiányában felléphetett volna a létfenntartást veszélyeztető ellátatlanság. Közülük a legrászorultabb személyek, családok esetében a jövedelmük kiegészítése, pótlása érdekében arra számítottunk, hogy tartósan, több hónapon keresztül kell támogatást nyújtani. Ez indokolja, hogy az idén ezen a jogcímen számottevően magasabb összeget javasoltunk előirányozni.

b) Önkormányzati segély 70 év feletti személyek szemétszállítási díjtámogatására, 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

Az előző táblázatban tervezett, segélyre fordított összegből évente 500 - 1.000 eFt lett felhasználva (természetbeni ellátásként) szemétszállítási díjtámogatásra. 2015. évben is *1.000 eFt* felhasználása prognosztizálható e célból. Bár külön szakmai szabályok vonatkoznak e segélyezési formára, a finanszírozását biztosító összeget az előző táblázattól elkülönítetten kezelni szükségtelen.

4.) Önkormányzati segély gyermekek létfenntartási gondjainak enyhítésére 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

2014. január 1. napját megelőzően *rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (RGYT)* néven funkcionált. A gyermeket a polgármester – átruházott hatáskörben – önkormányzati segélyben (korábban rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban) részesíti, ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került. Az önkormányzati segély e céllal és a korábban alkalmazott jogszabályi feltételekkel 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatásként a táblázat szerinti finanszírozást igényli saját forrás terhére:

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés		2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
RGYT– *2014.-től önkormányzati segély* - 2015. 03. 01-től *rendkívüli települési támogatás* - éves összege (ezer Ft)	RGYT	3.526	3.028	2.990	2.888	2.866	4.000
	Buszk. tám.	1.543	689	0			
	Étk. kedv.	938	265	0			

Támogatásban részelültek száma (fő)	RGYT	443	392	398	423	420	450
	Buszk. tám.	172	108	0			
	Étk. kedv.	203	102	0			
Támogatás egyszeri összege (Ft/eset)	RGYT	8.000	8.800	7.500	6.800	6.800	8.900
	Buszk. tám.	900	1.270	0			
	Étk. kedv.	480	520	0			

(Forrás: Önkormányzati adatok)

5.) Önkormányzati segély temetéshez
2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

A polgármester - átruházott hatáskörben – korábban temetési segélyt, 2014. évtől önkormányzati segélyt, 2015. március 1. naptól rendkívüli települési támogatást nyújthat annak a személynek, aki az elhunyt eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartására köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti. A segély összege önkormányzati rendelet szerint legkevesebb 15.000 Ft volt, majd rendeletmódosítással 20.000 Ft-ra került megemelésre. Ettől kivételes esetben lehet eltérni: magasabb összegű segély folyósítása történhet köztemetés elkerülése céljából. A támogatás, mint a korábbi években is, saját forrást terhel.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Temetési - 2014.-től *önkormányzati* segélyre – 2015. 03. 01-től *rendkívüli települési támogatásra* fordított összeg (ezer Ft)	1.485	1.095	900	585	420	2.200
Segélyben részesítettek száma (fő)	98	73	60	39	28	110
A segély egyszeri összege (Ft)	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	20.000

(Forrás: Önkormányzat adatai)

6.) Méltányossági közgyógyellátás
2015. március 1-től gyógyszer-kiváltás települési támogatása

A közgyógyellátás a szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított hozzájárulás természetbeni ellátás formájában. Az önkormányzati rendelet feltételeinek megfelelő szociálisan rászorult személyek kérelemre méltányossági közgyógyellátásban részesülnek önkormányzati hatáskörben lefolytatott eljárás során. A méltányossági közgyógyellátásra vonatkozó szabályozás 2015. március 1-ig állt fenn.
Az egy évre kiállított közgyógyellátási igazolványok után az önkormányzat térítést fizetett az egészségbiztosítási szerv részére, melynek összege a megállapított gyógyszerkeret éves összegének 30%-a és a saját forrást terhelte. A 2015. március 1. előtti feltételek szerint megállapított méltányossági közgyógyellátási igazolványok lejártával ez a fajta ellátás az év végéig megszűnik. Az önkormányzat a fennálló igények kielégítését a továbbiakban is felvállalta helyi rendeletében gyógyszer-kiváltás települési támogatás (pénzbeli ellátás) jogcímen, melyhez az alábbi keret lett tervezve:

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Méltányossági közgyógyellátásra – 2015.03.01-től települési támogatásra fordított összeg gyógyszervásárláshoz (ezer Ft)	198	335	462	4.000
Méltányossági közgyógyellátásban részesülők száma (fő)	5	10	15	100
Méltányossági közgyógyellátás egy személyre jutó összege (Ft)	132.000	111.700	103.000	40.000

(Forrás: Önkormányzat adatai)

7.) Adósságkezelési szolgáltatás
2015. március 1-től adósságkezelési célú települési támogatás

A szociálisan hátrányos helyzetben lévők adósságterhének enyhítése és lakhatási körülményeinek javítása céljából - önkormányzati hatáskörben - nyújtott szolgáltatás, melynek összegszerűséggel jellemezhető része az adósságcsökkentési támogatás. A szolgáltatás további részei az adósságkezelési tanácsadás (annak költségeivel itt nem kell számolni) és a lakásfenntartási támogatás – az új szabályok szerint lakhatási települési támogatás.
Az adósságkezelési szolgáltatás jogcímen kifizetett támogatás 90 %-a visszaigényelhető volt a központi költségvetésből.
Az adósságkezelési szolgáltatás Szt-ben történő szabályozása 2015. március 1. nappal megszűnt. Az önkormányzat ezt követően saját forrásai terhére vállalta az igények kielégítését a korábbi feltételek fenntartása mellett, melyhez az alábbi keret biztosított:

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Adósságkezelési szolgáltatásra – 2015.03.01-től települési támogatásra fordított összeg adósságkezeléshez (ezer Ft)	2.841	3.676	509	380	792	2.000
Adósságkezelésben részesülők száma (fő)	21	27	5	3	7	15
Adósságkezelés egy személyre jutó összege (Ft)	135.300	136.100	102.000	127.000	113.000	130.000

(Forrás: Önkormányzati adatok)

8.) Köztemetés

Az Önkormányzat gondoskodik az Orosházán elhunyt személynek a közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az az eltemettetésről nem gondoskodik. A nem orosházi lakóhelyű elhunyt esetében a köztemetés költségét a lakóhely szerinti települési önkormányzat megtéríti Orosházának.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Köztemetésre fordított összeg (ezer Ft)	4.042	4.241	2.887	3.000	4.266	4.500
Köztemetések száma (db)	36	35	28	31	44	45

(Forrás: Önkormányzati adatok)

***Összegezve* a szociális jogszabályok változásának önkormányzati költségvetésre gyakorolt hatásait:**

- nem terheli hozzájárulási kötelezettség az aktív korúak ellátásának kifizetéséhez a hatáskör átadása miatt 2015. március 1-től,

- a méltányossági közgyógyellátás megszűnése miatt az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé nincs fizetési kötelezettség a méltányossági közgyógyellátási igazolványok után 2015. március 1-től,

- a normatív lakásfenntartási támogatás 2015. végéig tartó fokozatos kivezetődésével az állam 90 %-os hozzájárulása is megszűnik a lakhatási kiadások csökkentése céljából kifizetett támogatások után, és e támogatások - lakhatási települési támogatás - 2016. évtől kizárólag az önkormányzat saját forrásait terhelik,

- az adósságkezelési szolgáltatás 2015. végéig tartó fokozatos kivezetődésével az állam 90 %-os hozzájárulása is megszűnik a lakhatással összefüggésben felhalmozott tartozások rendezése céljából kifizetett támogatások után, és e támogatások - adósságkezelési célú települési támogatás - 2016. évtől kizárólag az önkormányzat saját forrásait terhelik,

- az állam által a méltányossági közgyógyellátási igazolványok „mögé tett" eseti és egyéni keretek fokozatosan megszűnnek az igazolványok lejártával és 2016. évtől kizárólag az önkormányzatnak kell gondoskodni saját forrásából „érezhető" mértékű gyógyszer-kiváltás települési támogatásról.

IV.

Szociális igazgatási tevékenység, fenntartói feladatok

A szociális hatósági igazgatási tevékenység és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartói feladatainak végrehajtója a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Iroda Népjóléti, Szociális Csoport.

Létszáma 5 fő köztisztviselő: 1 fő csoportvezető, 4 fő ügyintéző.

A csoport munkáját általában 4 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti a lakókörnyezet rendezettségének vizsgálatában és egyéb környezettanulmányok elkészítésében.

Szakképzettség: 1 fő államigazgatási felsőfokú végzettségű, 3 fő pedagógiai felsőfokú végzettségű, 1 fő középfokú végzettségű.

A szociális igazgatási tevékenység mutatói

Megnevezés	2012. év	2013. év	2014. év
Ügyfélfogadáson megjelent ügyfelek száma (fő)	nincs adat	15.485	17.334
Iktatott ügyiratok száma (db)	39.223	32.779	29.429
Helyszíni szemlék száma (db)	nincs adat	2.165	1.886
Első fokú határozatok száma (db)	11.710	10.810	11.319

(Forrás: Önkormányzati adatok)

A hatósági munka tartalma az előző fejezet alapján ismert: a *felnőttek és gyermekek számára pénzbeli és természetbeni ellátások nyújtása* rászorultság esetén, továbbá a lakhatási támogatásban részesülők lakókörnyezete rendezettségének vizsgálata, mint a segélyezés egyik feltétele.

A felülvizsgálati időszak alatt és azóta a szociális igazgatás területén a járási hivatalok léte 2013. január 1-től és 2015. március 1-től a hatáskörökben hozott változást: időskorúak járadéka, ápolási díj, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, alanyi és normatív közgyógyellátás 2013. évben, az aktív korúak ellátása az idén járási hatáskörbe került. Ezek a változások a személyi állományt is érintették.

Változatlanul cél és követelmény a közigazgatási tevékenység minőségi színvonalának folyamatos jobbítása, de legalább megőrzése, amelyet a munkaszervezés eszközeivel, önképzéssel és a továbbképzések teljesítésével kell megvalósítani. További cél, hogy a szociális ellátórendszer szervezeti egységeivel együttműködve elérjük és bevonjuk a segélyre rászoruló lehető legtöbb orosházi lakost a segélyezés rendszerébe és megtaláljuk számukra a legoptimálisabb támogatást.

Fenntartói feladatok körében

- az ESZK törvényességi ellenőrzése, a szakmai munka eredményességének vizsgálata, a Képviselő-testület részére az ellenőrzésről szóló beszámolók készítése évenkénti rendszerességgel,
- az ESZK működésével kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- a személyi térítési díjakkal kapcsolatos méltányossági kérelmek pénzügyi bizottsági előterjesztése,
- az intézményvezetői döntésekkel szembeni jogorvoslati kérelmek döntés-előkészítése,
- a szociális szolgáltatások fejlesztésére irányuló önkormányzati pályázatok elkészítésében való részvétel, szükség szerint,
- a szakmai programok áttekintése aláírás előtt,
- a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejelentések.

A csoportnál jelentkeznek még a további feladatok: a szociális szolgáltatástervezési koncepció és felülvizsgálata, idősügyi koncepció és felülvizsgálata, a szociális ágazatot érintő önkormányzati rendeletek tervezetei, a segélyezés finanszírozási alapját és kereteit szolgáló programköltségvetés tervezése, a rászorulók természetbeni juttatásának szervezése, pl.: tüzifa-juttatás. Új feladat lesz a magáncsőd kezelését kérők esetében a környezettanulmányok felvétele.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági tevékenységek: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálása és ehhez kapcsolódóan évente kétszer egyszeri juttatás biztosítása Erzsébet-utalvány formájában, valamint a gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása, a nyári gyermekétkeztetés megszervezésében való részvétel, egyes akciók szervezése, mint pl. karácsonyi csomagosztás.

A csoportnál történik a lakosság egészségügyi alapellátásának biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, együttműködésben a Jogi Csoporttal.

V.

Szociális szolgáltatások

1. Az ellátási kötelezettség teljesítése

A Szt. 86. § (1)-(2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások területén az ellátási kötelezettségről:

„(1) A települési önkormányzat köteles biztosítani
a)
b) étkeztetést,
c) házi segítségnyújtást,
d) állandó lakosainak számától függően a (2) bekezdés szerinti szociális szolgáltatásokat,
e) az a)-d) pontban nem említett szociális szolgáltatásokhoz – különös tekintettel a családsegítéshez – való hozzáférést.

(2) Az a települési önkormányzat, amelyiknek területén
a) kétezer főnél több állandó lakos él, családsegítést,
b) háromezer főnél több állandó lakos él, az a) pont szerinti alapszolgáltatást és idősek nappali ellátását,
c) tízezer főnél több állandó lakos él, az a)-b) pont szerinti alapszolgáltatásokat és a b) pontban nem említett nappali ellátást,
d) harmincezer főnél több állandó lakos él, az *a)–c)* pont szerinti szociális szolgáltatásokat, időskorúak gondozóházát, éjjeli menedékhelyet, hajléktalan személyek átmeneti szállását
köteles biztosítani."

2014. január 1. napján Orosháza lakosainak száma 29 394 fő volt. Az idézett joghely és a lakosságszám alapján *Orosháza Város Önkormányzatának az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások megszervezése és biztosítása a kötelező feladata:*

- *étkeztetés,*
- *házi segítségnyújtás,*

- *családsegítés,*
- *nappali ellátás: idősek, fogyatékkal élők, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, hajléktalanok célcsoportjai számára.*

Csak a harmincezer fő feletti településen kötelezőek az átmeneti ellátások. Orosházán ezek közül még a harmincezernél magasabb lakosságszám idején kiépítést nyert és jelenleg is működő átmeneti elhelyezést nyújtó ellátások: éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása.

Ugyancsak ellátási kötelezettséget meghaladó, de több évtizede hagyományos a tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó idős otthoni ellátás.
Az alapellátások rendszerét, mint alternatívák színesítik: a tanyagondnoki szolgáltatás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, alacsony küszöbű ellátás a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az ellátási kötelezettség teljesítéséhez Orosházán a felülvizsgálati időszakban, 2014. évben került kiépítésre a szenvedélybetegek és a pszichiátriai betegek nappali ellátása: Fordulat Klub és Harmónia Klub.

Fenntartók szerint is sokszínűség mutatkozik a szociális ellátásban:

- az Önkormányzat működteti a kötelező alapszolgáltatásokat és a vállalt átmeneti és tartós bentlakásos ellátásokat az ESZK útján,
- egyházi fenntartásban is működik étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása;
- az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása működteti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a családsegítő szolgálatot;
- civil szervezet működteti az alacsony küszöbű ellátást, a közösségi ellátást és nyújt támogató szolgáltatást.

A koncepció az ESZK-et részletesebben mutatja be, mivel elsősorban ez a szervezet az önkormányzat szociális ellátási kötelezettségének teljesítője.

A koncepció a 2012. év bázisadataihoz visszanyúlva a 2013-2014. év, mint jelen felülvizsgálati időszak szociális ellátást érintő történéseit mutatja be adatok és események kapcsán. Az ellátás jelenlegi helyzetének ily módon történő megismerése adja alapját annak, hogy meghatározhatóak legyenek azok a feladatok, amelyek megvalósításával segíthető az ellátórendszer fejlesztése, még hatékonyabb és gazdaságosabb működtetése.

A Képviselő-testület az ESZK szervezetével és működésével kapcsolatosan e koncepción kívül is folyamatosan információhoz jut az Alapító Okirat módosításakor, a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásakor, az évenkénti beszámolók alkalmával és az ESZK ellenőrzéséről készült tájékoztatókból.
Az ESZK szervezeti felépítését és az alaptevékenységeket az Alapító Okirat tartalmazza, amely a koncepció mellékletét képezi.

2. Az egyes szociális alapellátások

A szociális alapellátások elérhetőségéről, a hozzájutásról valamennyi települési önkormányzat köteles gondoskodni fenntartóként, szolgáltatóként, ellátási szerződés útján vagy társulásban való részvétellel. Az önkormányzat kihasználta ezeket a szervezési lehetőségeket és a legoptimálisabb módon biztosítja az egyes alapellátásokat. Minden kérésnek eleget tudnak tenni a szolgáltatók, ezért a szociális alapellátások esetében nincs Orosházán várólista. Kivételt képez a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint speciális alapellátási forma, amelynek tekintetében az önkormányzatnak azonban nincs ellátási kötelezettsége.

2.1. Étkeztetés

E szolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt koruk, egészségi állapotuk vagy egyéb ok – fogyatékosság, szenvedélybetegség, hajléktalanság – miatt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
Az ESZK integrált szervezeti rendszerében a feladatellátás és annak szervezése az idősek klubjainál van: Öreg Tölgy Klub, Gyöngyvirág Klub, Reménység Klub, Őszirózsa Klub. A szociális étkeztetés szervezését egy fő végzi az Öreg Tölgy Klubban.

Az étkeztetésben részesülők jelentős része idős koruk és korlátozott önellátási képességük miatt igényli a napi egyszeri meleg étel biztosítását. Az étkeztetés hétfőtől-vasárnapig, illetve igény szerinti rendszerességgel történik. Az étel elfogyasztható a klubokban, de igényelhető elvitellel és a gondozók általi házhozszállítással.

Az étkeztetésben ellátottak száma Orosházán

Megnevezés	2012. dec. 31.	2013. dec. 31.	2014. dec. 31.
Helyben étkezők	83	60	55
Elvitellel étkezők	47	40	48
Kiszállítással étkezők	110	112	107
Összesen	240	212	210

(Forrás:ESZK)

Az ESZK e tevékenység végzésére határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik. Az ételek előállítása a főzőkonyhán történik a hét minden napján és ünnepnapokon is. A működőképesség folyamatos fenntartása érdekében rendszeres a gépek, berendezések karbantartása, felújítása, új eszközök beszerzése, gondoskodás a higiénés feltételekről.

A főzőkonyha a szociális étkeztetésen, mint alapellátáson túlmenően főz az ESZK intézményi ellátottjai és dolgozói számára is. 2014. évben az előállított étel átlagos adagszáma hétköznap 560 adag, hétvégén 310 adag.
A városban a szolgáltatás változatosságát eredményezi, hogy az ESZK mellett szociális étkeztetést nyújt a Győry Vilmos Evangélikus Szeretetszolgálat (Orosháza, Thék Endre u. 2.) és a békéscsabai székhelyű Közösségi Misszió.

A szolgáltatók közül az ESZK-et, mint önkormányzati fenntartású intézményt terheli ellátási kötelezettség. Ebből következik, hogy felső határok nélkül ki kell elégíteni valamennyi jogos igényt, és ahhoz kell alakítani a kapacitást. Egyelőre bővítéssel nem kell számolni.
Az étkeztetési szolgáltatás igénybe vételének minimálisan csökkenő tendenciája figyelhető meg az ESZK esetében, melynek több oka van, de végső soron visszavezethető a versenyhelyzet jelenlétére. A több szolgáltató változatos kínálata megosztja az ellátotti csoportot és a jövedelmi viszonyaik alapján kevésbé rászorult személyek az étkeztetést meg tudják vásárolni, ízlés szerint.

A szociális étkeztetésben cél kell, hogy legyen
- az ellátottak egészségi állapotához igazodó speciális étkeztetés biztosítása lehetőség szerint,
- a központi jogszabályokból és az Országos Táplálkozástudományi Intézet ajánlásaiból következő normák betartásával készült ételek előállítása.

2.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás kapcsán az önkormányzatnak ellátási kötelezettsége van.
A szolgáltatás magában foglalja a bevásárlást, a háztartási munkák egy részét, pszichés és egészségügyi segítséget, valamint a hivatalos ügyek intézését. Ez az ellátás az önellátásra részben képes egyedülálló vagy családban élő idősek helyzetén tud javítani saját otthonukban.
Az ellátás jogos igénybe vételét a gondozási szükséglet vizsgálata garantálja.
Az ESZK integrált szervezeti rendszerében a feladatellátás és annak szervezése az idősek klubjainál történik.
E tevékenységre a működési engedély határozatlan időre szól.

A házi gondozók által ellátottak száma Orosházán

	2012. dec. 31.	2013. dec. 31.	2014. dec. 31.
Ellátottak (fő)	74	147	152

(Forrás: ESZK)

Az ESZK házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottjai közül a korábbi felülvizsgálati időszakban többeket elveszített. Ennek oka lehetett, hogy más fenntartású szolgáltatók is megjelentek a városban, akik az ellátást ingyen nyújtották. A klienskör újbóli felépítése érdekében 2010. évben az önkormányzat ingyenessé tette a házi segítségnyújtást, bár a legutóbbi szolgáltatási rendeletmódosítás a hétvégei szolgáltatás nyújtást térítési díj fizetéséhez kötötte. A várakozásnak megfelelően emelkedett az ellátottak száma és a felülvizsgálati időszak adatai a bizalom teljes visszanyerését mutatják. További ok a lakónépesség folyamatos elöregedése és ezzel együtt egészségromlása, amely a rászorultak és igénybe vevők számát is emeli.
Az önkormányzat ellátási kötelezettségéből következik, hogy a jogos igényeket ki kell elégítenie az intézménynek. Kiugróan magas igénynövekedésre, ebből eredő fenntartási nehézségekre azonban nem kell számítani a gondozási szükségletvizsgálat szigorú feltételei és az egyéb szolgáltatók jelenléte miatt.

Az ESZK mellett házi segítségnyújtást végez az egyházi fenntartású Győry Vilmos Evangélikus Szeretetszolgálat (Orosháza, Thék Endre u. 2.), de információink szerint a városban jelen vannak civil szervezetek alkalmazásában álló gondozók is.

E szolgáltatásban a korábbi évekhez képest új elem, hogy jogszabályváltozás a segítségnyújtás során elvégezhető tevékenységek körét szűkíti és a gondozási szükséglet vizsgálatát szigorítja. A megváltozott normák betartása konfliktusokat válthat ki, de az lehetőleg ne vezessen az ellátott szerződés-bontásához.

*2.3. **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (Orosháza, Szabadság tér 4-6.)*

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az önkormányzat önként vállalta a szolgáltatásban való részvételt.
Az ellátást elsősorban az egyedül élő és a kétszemélyes háztartásban élő 65 éven felüliek, valamint fogyatékos személyek veszik igénybe.
Az *Orosházi Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott,* mai szervezeti felépítésében 2012. évben létrejött Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata önálló szakmai egységeként biztosítja az ellátást. Ezen szolgáltatás székhelye Orosháza, Szabadság tér 4-6. A diszpécserközpontja Gádoros, Fő utca 10 szám alatt működik. Kistérségi szinten 2011. decemberében fejlesztést hajtottak végre: a 265 db jelzőkészülék 305 db-ra kiegészült, melyből 52 db orosházi klienseknél lett kihelyezve. Ez az állapot azóta is változatlanul fennáll.
Közben egyre több kérelem érkezik a szolgáltatás igénybe vételére. Várólistán jelenleg 54 orosházi kérelmezőt tartanak nyilván.
Az igénylőknél a krízishelyzetek előfordulásának nagyobb a valószínűsége, e szolgáltatás mással nem pótolható, ezért a teljesítés mihamarabb indokolt lenne.

2.4. Családsegítés (Orosháza, Hajnal u. 1.)

Kötelező szolgáltatás. Középpontjában a család, az egyén és a különböző közösségi csoportok állnak. Hozzájárul ezek jólétéhez, fejlődéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.
Speciális szolgáltatást nyújt az adósságterhekkel küzdők, a fogyatékosok, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők és családjuk részére, elősegítik a hajléktalanok ellátáshoz jutását, az adományok célba juttatását. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról és a hozzájutás módjairól. Komplex családgondozást végez: a család konfliktusos viszonyainak rendezését elősegítő, folyamatos kapcsolattartást tart fent.
2015. március 1-ig szolgáltatást nyújtottak az együttműködésre kötelezett, rendszeres szociális segélyben részesülő tartós munkanélküliek számára.
Az ellátás biztosítása 2012. évben az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának fenntartásába került.
2012. évben 3678, 2013. évben 2866, 2014. évben 2399 esetben jártak el. A csökkenő esetszám oka a tartós munkanélküliekkel való együttműködés változásában és az adományok szűkülésében keresendő.

Orosházán a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat egyesített szervezetben működik már korábbról, de mára már központi jogszabály is előírja e tevékenységek egy szervezetben való ellátását. A módosítás eredményeként a szervezeti forma is a családon belüli krízishelyzetek komplex kezelhetőségét szolgálja a családtagok státuszától és életkorától függetlenül, remélve a beavatkozás hatékonyságának növekedését.

2.5. Tanyagondnoki szolgálat (Orosháza, Iglói u. 7.)

A külterületi lakott helyeken végzi az egyes kötelező alapellátási feladatokat. Cél: a települési hátrányok csökkentése, az életfeltételek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, a helyi társadalom közösséggé fejlesztése.
Az ellátottak önként keresik fel a szolgálatot, vagy jelzőrendszer által kerülnek kapcsolatba.
A külterületen élő lakosok főbb problémái:

- magány, személyes kapcsolatok hiánya,
- alacsony iskolázottság, szakképzetlenség
- munkanélküliség
- alacsony jövedelmek, megélhetési problémák
- elszigetelődés
- hiányos vagy gyér infrastrukturális ellátottság

A 2 db tanyagondnoki szolgálat által ellátott településrészek:

Kiscsákó, Monori ugarok, Bónumi tanyák, Gyökeresi tanyák, Alsótanyák, Felsőtanyák, Északi sor, Székácsföldek, Tomcsányi dűlő, Csorvási oldal, Hosszúsori ugarok, Szikhát tanya, Tatársánc tanya, Községporta, Kakasszék tanya, Héthalmi tanya, Forgácsrészi tanya, Tót tanyák, Szénási oldal, Felsősós tanyák, Virágosdűlő, Alsósós tanyák, Kishegy, Külsőmonor, Belsőmonor, Külső hosszúsor, Belső hosszúsor, Orosházi puszta, Gyopárosi ugarok.

Ezeken a területeken az I. és II. szolgálat által ellátásban részesült 2012. évben 169 fő, 2013. évben169 fő, 2014. évben 181 fő. A kiegyenlített, majd emelkedő adatok az igények folyamatos fennállását, az elégedettséget és a bizalmat mutatják.

A szolgáltató megkülönböztetett figyelmet fordít a távoli Kiscsákó lakosaira, akik alapvető szükségleteik kielégítésében is hiányt szenvednek a bolt bezárása miatt. 2013. augusztus óta a tanyagondnok heti két alkalommal bevásárol az ott élő igénylőknek.
A két tanyagondnoki szolgálat működési engedélye határozatlan idejű.
Az Öreg Tölgy Klubhoz csatolt telephelyen működnek. A szolgálatok dologi feltételei javultak terepjáró gépkocsi vásárlása által.
A járművek jó műszaki feltételeinek folyamatos fenntartása gondosságot, anyagi ráfordítást, és a működtetésük pedig jelentős költséget igényel, amelyek meghatározóak a mindenkori forrás tervezésénél.
A szolgáltatások dologi feltételeinek további javítása érdekében szükséges eszközvásárlás: vérnyomásmérők és számítógép vásárlása.

2.6. Idősek és Demensek nappali ellátása

Kötelező ellátás. Intézményes keretek között a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, egészségügyi ellátásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ESZK idősek/demensek nappali ellátásának mutatói Orosházán

Év	Engedélyezett férőhely szám	Idős ellátottak száma	Idős demens ellátottak száma	Kihasználtság %
2012. 12. 31.	115	75	-	65
2013. 12. 31.	115	65	26	79
2014. 12. 31.	115	62	26	77

(Forrás: ESZK)

Orosházán 4 telephelyen működik idősek klubja:

- Öreg Tölgy Idősek Klubja: Oh. Iglói u. 7. - férőhely: 30 fő
- Reménység Idősek Klubja: Oh. Lórántffy u. 35. - férőhely: 30 fő
- Gyöngyvirág Idősek Klubja: Oh. Székács J. u. 3. - férőhely: 30 fő

- Őszirózsa Idősek Klubja: Oh. Kiss Ernő u. 19. - férőhely: 25 fő

Működési engedélyeik határozatlan idejűek, melyek 2012. évben kiegészültek a demens személyek nappali ellátásával.
A nappali ellátás kihasználtsági mutatói javítást igényelnek. Ennek érdekében a klubok szakmai programjai változatos programkínálattal teszik vonzóvá a szolgáltatást és nyílt napokat tartanak. Az ellátottak körét hivatott bővíteni a demens személyek nappali ellátása. 2015. évben bevezették az érdeklődők ingyenes szállítását otthonuk és a klub között, mert sokan a távolság, az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt nem tudtak eljutni az intézménybe. Az ESZK igyekszik lehetősége szerint a dologi feltételeket is javítani.
Az ESZK intézményei mellett a város szervezett nyugdíjas közösségeiben, közösségi házaiban az aktív részvétel lehetősége alternatívát kínál a magány oldására, a társas kapcsolatok létesítésére. Sok idős ember él a civil szervezetek által kínált lehetőséggel
Az Szt. szerinti idősek nappali ellátása évek óta folyik az egyházi fenntartású Győry Vilmos Evangélikus Szeretetszolgálatnál is szinte teljes kihasználtsággal.

A nappali ellátások minőségi színvonalának megőrzése érdekében az alábbi dologi feltételek biztosítása kívánatos:

- *Gyöngyvirág Klub: számítógép a klubtagoknak, fedett átjáró a klubszoba és az étkező között, külön férfi és női mosdó, nyílászárók cseréje, fedett kerékpártároló kialakítása*
- *Öreg Tölgy Klub: fedett kerékpártároló kialakítása, nyílászárók korszerűsítése, elavult mosógép cseréje, nagy képernyős tv beszerzése (a régi kis képernyős tv-t nem látják az idősek)*
- *Őszirózsa Klub: fedett kerékpártároló kialakítása, akadálymentesítés kapaszkodók felszerelésével.*

***2.7. Fogyatékosok nappali ellátása - Vadvirág Esély Klub** (Orosháza, Október 6. u. 39.)*

Kötelező szolgáltatás. A klub középsúlyos, értelmileg akadályozott 16. életévet betöltött, önkiszolgálásra részben képes személyek számára biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, étkezésre, meglévő képességeik szinten tartására, képességeik fejlesztésére.
Jelenleg az ellátottak átlagéletkora 30 év feletti (többségük 31 és 45 év közötti).
A klub működési engedélye határozatlan idejű. Személyi és dologi feltételei biztosítottak, tárgyi feltételeit tekintve kiemelkedő. Dolgozói létszám: 6 fő szakképzett dolgozó. Férőhelyszám: 35 fő.
Ellátottjainak száma az év utolsó napján 2012. évben 34 fő, 2013. évben 31 fő, 2014. évben 34 fő. A legutóbbi adat szerint a férőhely-kihasználtság 74 %.
A fentiek alapján az ellátottak életkorából következik, hogy a róluk gondoskodó szülők korosodó, egyre több betegséggel küszködő emberek.

A szülők évek óta kérik, hogy az önkormányzat hozza létre a tartós bentlakást, ápolást és gondozást nyújtó lakóotthont a fogyatékosok számára, hogyha már nem tudnak helytállni gyermekeik mellett, akkor biztonságos és speciális szükségleteiknek megfelelő körülmények között helyezhessék el őket. A kérés megalapozottnak tekinthető.
A klub továbbra is elsődleges feladatnak tekinti fogyatékos tagjai integrációjának elősegítését, a „másság" elfogadtatását az esélyegyenlőség érdekében. A célját különböző helyszíneken szervezett programokon keresztül kívánja elérni, pl.: osztályfőnöki órán, diákzenekarban, vendéglátó helyiségben. A jövőben is megszervezik a hagyományos Aranymasni Találkozót és a Jótékonysági Bált.

2.8. Szociális foglalkoztatás

A fogyatékosok nappali ellátása keretében szociális foglalkoztatás valósul meg munka-rehabilitációs foglalkoztatás formájában az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően. A foglalkoztatás napi 6, heti 30 órában történik az egyénhez igazodóan, szakértői vélemény figyelembe vételével.
A munka ellenértéke a munka-rehabilitációs díj, amelynek havi összege nem lehet kevesebb a minimálbér 30 %-ánál. Az ellátottak keresete – részbeni gondoskodás önmagukról - többek esetében szinte nélkülözhetetlen segítség családjuknak.

2012. évtől a foglalkoztatás tárgyi feltételeiben fejlesztésre került sor, valamint a foglalkoztatottak létszáma 23 főről 26 főre bővült, 2014. év végén 25 fő volt. Tevékenységük: konyhai kisegítő, kisegítő adminisztrátor, parkgondozó, mosodai kisegítő, kisegítő takarító, portaszolgálat. Működési engedély alapján a tevékenységi kör bővült az alábbiakkal: táskafélék, szíjazat gyártása; háztartás termék-előállítása, szolgáltatása saját fogyasztásra, valamint a foglalkoztatás helyszíne is bővült: a Vadvirág Esély Klubon kívül az ESZK telephelyein is végeznek munka-rehabilitációs tevékenységet az ellátottak.

A szociális foglalkoztatás alapjait központi jogszabály teremtette meg, a költségvetési törvény biztosítja a forrását, melyhez – és a működés lehetőségéhez – pályázati úton lehet hozzájutni. A nyertes befogadása határozott idejű.
A szociális foglalkoztatás kedvező tapasztalatai alapján - a jövőt tekintve – a foglalkoztatás fenntartására irányuló, a mindenkori lehetőségeket kihasználó álláspontot célszerű elfoglalni, de alkalmazkodni kell a központi jogszabályváltozásokhoz.
Az intézmény szükségesnek tartja a szociális foglalkoztatás révén készült termékek értékesítésének bővítését.

2.9. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali ellátása – Fordulat és Harmónia Klub (Orosháza, Kettőssánc tér 10.)

Kötelező szolgáltatások a nappali ellátások körében. Az Arany Évek Gondozóház 2014-re történő megszüntetése következtében megüresedett telephely ad otthont a két új szolgáltatásnak, megfelelő felújítást követően 2014. augusztus 1-től. A

telephely több funkcióra alkalmas: közösségi együttlétre, munkavégzésre, kreatív foglalkozásra, szabadidős foglalkozás lebonyolítására, pihenésre és tisztálkodásra.

A szolgáltatásokat azok a személyek vehetik igénybe, akik pszichiátriai illetve szenvedélybetegséggel küzdenek. A nappali ellátás célja: elősegíteni az ellátást igénybevevő öntevékenységét, önsegítését, valamint a társadalomba, saját környezetébe való visszailleszkedését megfelelő programok biztosításával. Igény szerint térítésmentes étkezést biztosít. A szolgáltatás nyitott és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

Cél és feladat a jobb kihasználtság elérése. Eszköze a programkínálat növelése, rendezvények szervezése a széleskörű ismertség eléréséért, bemutatni a szakmai tevékenységet és a klubéletnek az összetartó, gyógyító erejét.

Ugyancsak a szenvedélybetegek részére, de a megelőzésre helyezve a hangsúlyt, a *MI-ÉRTÜNK Prevenciós és Segítő Egyesület fenntartja és működteti a MI-ÉRTÜNK Kontakt Pont telephelyét. Ez a szolgálat 2008. évben kezdett alacsonyküszöbű ellátást nyújtani* a 14-40 éves korú célcsoport számára a szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzésére Orosházán, de némi hiánypótló szerepet is betöltött az új nappali ellátások megszervezéséig. A létrejött klubokkal felvették a kapcsolatot és rendszeres a véleménycsere.
A szolgáltatás tartalma: bulisegély, információ nyújtás, megkereső tevékenység, pszichoszociális intervenció, drop-in. Megjelennek egészségügyi intézményekben, iskolákban, ifjúsági szórakozóhelyeken és rendezvényeken. 2013. évben 4898, 2014. évben 4341 kontakt létesítésére került sor.
A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, anonim és ingyenes.
Az önkormányzat ezt a tevékenységet elismeri és azzal támogatja, hogy részükre telephelyet biztosít az Orosháza, Október 6. u. 33-35. szám alatt.

2.10. Nappali melegedő (Orosháza, Szabó D. u. 1.)

Kötelező szolgáltatás. A hajléktalanokat látja el, akik életvitelszerűen közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségekben töltik mindennapjaikat.
A nappali melegedő része annak a hajléktalanokat ellátó komplexumnak, amely TIOP pályázati forrásból megújult és kibővült, majd 2010. október 29.-én átadásra került.
A nappali melegedő 8-16 óráig tart nyitva. Igénybe vétele ingyenes.
Lehetőséget nyújt közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, mosásra, főzésre, étel elfogyasztására. Pályázatból, adományból évek óta sikerült hideg élelmet is biztosítani naponta a rászorulóknak.
A pályázati lehetőségeket az intézmény maximálisan kihasználja a kliensek jobb ellátása érdekében. A pályázást a jövőben is célszerű folytatni!
Működési engedélye határozatlan idejű.
Férőhelyszám: 36 fő.
A melegebb hónapokban a nappali melegedő kihasználtsága csekély, a téli hónapokban viszont teljes: az év utolsó napján az ellátottak száma 2012. évben 41 fő, 2013. évben 35 fő, 2014. évben 29 fő volt.

3. Átmeneti ellátások

3.1. Éjjeli menedékhely (Orosháza, Szabó D. u. 1.)

Önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését biztosító szolgáltatás.

Férőhelyszám: 26 fő.
Az ellátást ingyenesen, délután 16 és reggel 8 óra között lehet igénybe venni. Krízishelyzetben matracok segítségével több igénylő is elhelyezhető ideiglenesen. Szükség esetén mindenkit be tudnak fogadni, segítséget kérő ember nem marad az utcán, ha a közösségi együttélési szabályokat betartja. Az igénybe vétel a téli időszakban jelentősen megnő.
Az év utolsó napján az ellátást igénybe vevők száma: 2012. évben 24 fő, 2013. évben 30 fő, 2014. évben 26 fő.
Működési engedélye határozatlan idejű.

3.2. Hajléktalanok átmeneti szállása (Orosháza, Szabó D. u. 1.)

Azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével képesek önellátásra.
A szolgáltatás napi 24 óra tartózkodást biztosít egy évig (esetenként + 1 évig) . A szolgáltatásért mindenkor a képviselő-testület által meghatározott térítési díjat kell megfizetni. A lakhatás biztonsága és a higiénés szolgáltatások igénybe vétele lehetőséget nyújt arra, hogy a hajléktalan személy visszakerülhessen a munka világába, a társadalomba.
A dolgozók részéről komoly szociális munka folyik az ellátottak körében, hogy segítsék őket visszakerülni és beilleszkedni a társadalomba. A cél a munkahely és a lakhatás.

Férőhelyszám 14 fő.
Az év utolsó napján az ellátottak száma 2012. évben 10 fő, 2013. évben 12 fő, 2014. évben 14 fő. Jelenleg nincs felvételre várakozó, az igényeket ki tudták elégíteni.
A hajléktalanok ellátásában a dolgozói létszám 2012. évben 7 fő szakképzett dolgozó, 2014. év végén 8 fő szakképzett dolgozó és 1 fő takarító.
A szolgáltatás működési engedélye határozatlan idejű.

4. Tartós bentlakást nyújtó ellátás

Az önkormányzat önként vállalta az idősotthoni ellátás fenntartását.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, meghatározott egészségügyi ellátásáról és lakhatásáról ápolást, gondozást nyújtó intézményben gondoskodnak.
Orosházán két idősek otthona működik az ESZK keretében.
Ezekben elsősorban az időskorúak, de gondozási szükségletük alapján a 18. életévet betöltött, betegség vagy fogyatékosság miatt önmagukról gondoskodni nem képes személyek is elláthatók.

Külön gondozási egységben kapnak állapotuknak megfelelő ellátást a demens személyek.

A felülvizsgálati időszakban a szolgáltatási önkormányzati rendelet módosítása során bevezetésre került az új ellátottak esetében a belépési hozzájárulás, amely forráslehetőség az intézmény működőképességének fenntartásához és megújításához. A térítési díjak emelése ugyancsak a szolgáltatás színvonalának megőrzését szolgálja.

***4.1. Ezüst Fenyő Idősek Otthona** (Orosháza, Táncsics u. 8.)*

Ez a telephely 2005. május óta teljes körű szolgáltatást nyújt elsősorban idős emberek számára.
Négy lakószinten 74 férőhelyen egy, két és kétszer két ágyas, fürdővel, vécével ellátott szobákban kapnak elhelyezést.
2005.05.01-i nyitása óta csaknem mindig 100%-os kihasználtságú. Jelenleg 14 kérelmező van várólistán (9 nő, 5 férfi). Várhatóan egy éven belül be tudnak kerülni az otthonba, ha a változás üteme a tavalyihoz hasonló (2014. évben 15 új ellátottat tudtak felvenni).
A bentlakók száma az év utolsó napján a felülvizsgálati időszakra visszatekintve: 2012. évben 73 fő, 2013. évben 79 fő, 2014. évben 73 fő.

A 2014. évi adat szerint a lakók átlagéletkora 79 év.
A nemek szerinti összetétel: 81 % nő, 19 % férfi.
Az ellátottak 60 %-a folyamatos gondozói segítséget igényelt az önellátó képesség csökkenése vagy teljes hiánya miatt. Az elmúlt évekhez képest jelentősen csökkent az intézményi keretek között önellátó ellátottak száma és nőtt az önellátásra részben képes és képtelen ellátottak aránya.

E telephelyen 32 fő áll alkalmazásban. Ez a dolgozói létszám 8 fővel több, mint az elmúlt felülvizsgálati időszakban. A dolgozók az alapfeladatok ellátásán túl egyéb szolgáltatásokat is nyújtanak vagy szerveznek, ilyenek pl.: ingyenes vizsgálatok, fodrász, gyógytorna, süteményárusítás, szabadidős programok.

A dologi feltételeket illetően a napi feladatok végrehajtása során ismerhetők fel azok a problémák, amelyek megszüntetésével jelentősen nő az ellátottak komfortérzete, biztonsága és javul a gondozási feladatellátás.

Megoldás keresendő az alábbi problémákra:

- *lakószoba kicsi, nem helyezhető el elegendő ruhatárolásra alkalmas bútor,*
- *a fürdőkben nincs padlóösszefolyó, ezért balesetveszély van a padozaton összegyűlő víz miatt,*
- *a magas peremű zuhanytálcák nehézséget okoznak az időseknek fürdéskor,*
- *a fürdőkben hiányoznak a biztonságot nyújtó kapaszkodók,*
- *a központi fürdőbe speciális fürdető kocsi szükséges a fekvőbetegek és a mozgáskorlátozottak fürdetéséhez,*
- *előtető hiányában a főbejárat balesetveszélyes csapadékos időben,*
- *a lift kicsi fekvő beteg szállításához,*
- *a lift jelenlegi ajtózára miatt gyakran rácsukódik az ellátottra, fényfüggönyös megoldás volna célszerű,*
- *az amortizáció következményeinek felszámolása: sérült burkolatok, elszíneződött függönyök, sérült berendezések, elöregedett csúszásgátlók és zuhanyfüggönyök, megrongálódott járdák, rozsdás kerítés, elöregedett kerti bútorok, instabil bejárati ajtók és elvesztett hőszigetelő funkció, eldeformálódott műanyag nyílászárók, világítótestek elöregedése, a kazán megbízhatatlan működése.*

Az intézmény működési engedélye határozatlan idejű.

4.2. Platán Idősek Otthona (Orosháza, Teréz u. 14.)

Ez a telephely egyben az ESZK székhelye is, azaz itt végzik az egész integrált intézményre kiterjedő ügyintézést és igazgatási tevékenységet. Az ellátottak számára két, három és négy ágyas szobákban, három szinten, szintenként a szükséges kiszolgáló és szociális helyiségekkel teljes körű ellátást nyújt. Az épület adottságaiból eredően közös fürdőszobák és mosdók állnak a lakók rendelkezésére.

A férőhelyek száma a korábbi 167 főről 150 főre lett lecsökkentve 2012. évben. Eredményeként a lakók elhelyezése kényelmesebbé vált és a határozatlan idejű működési engedély dologi és személyi feltételei is bekövetkeztek.

Az intézmény folyamatosan 100%-os, illetve az feletti kihasználtsággal működik.

Jelenleg 13 kérelmező van várólistán (7 nő, 6 férfi). Várhatóan féléven belül be tudnak kerülni az otthonba, ha a mozgás üteme a tavalyihoz hasonló (2014. évben 30 új ellátottat tudtak felvenni).
Ellátotti létszáma az év utolsó napján 2012. évben 157 fő, 2013. évben 151 fő, 2014. évben 150 fő.
A 2014. évi adat szerint az ellátottak átlagéletkora 75 év.
A nemek szerinti összetétel: 67 % nő, 33 % férfi.
Az ellátottak megoszlása önellátási képességük szerint: 29 % önellátó, 41 % önellátásra részben képes, 30 % önellátásra képtelen.

Dolgozói létszám: 58,5 fő, amely 10 fővel több az előző felülvizsgálati időszakhoz képest.

A dolgozók az alapfeladatokon túl ellátott és szervezett tevékenységei megegyeznek az Ezüst Fenyő Otthon esetében ismertetett szolgáltatásokkal. A Platán Idősek Otthonában hétköznap büfé áll a lakók rendelkezésére.

A tárgyi feltételek teljes körű megújítása évek óta elhatározott, de a forrásteremtés pályázat útján még nem járt eredménnyel. Szerény előrehaladás, hogy adományból sikerült egy fürdőszobát teljesen felújítani és egy irodafalat szigetelni, valamint megkezdődött a lakószobák és közösségi helyiségek festése.

Felújítás és csere szükséges az alábbiak szerint:
- *régi bútorzat cseréje,*
- *udvari járdák javítása,*
- *nyílászárók cseréje,*
- *az épület külső vakolása, hőszigetelése,*
- *eszközök cseréje, bővítése,*
- *melegvíz-ellátás megoldása a régi szárnyban,*
- *kazánok cseréje,*
- *demens szárny kialakítása.*

5. Szolgáltató Egység *(Orosháza, Teréz u. 14.)*

Az integrált intézményben a szolgáltatások háttértevékenységét – élelmezés, üzemeltetés, gazdálkodás - a Szolgáltató Egység látja el. Ide sorolható a központi iroda és a főzőkonyha (központi konyha, bölcsődei konyha).
A központi konyha kapacitásának jobb kihasználása érdekében 2012. évben belső átalakítás történt, majd 2014. évben a konyhai eszközök nagy része megújításra került. A főzőkonyha az ESZK telephelyein és a központi rendezvényeken szolgáltat.

Feladat a gépek, eszközök működőképességének mindennapi fenntartása, a higiénés feltételek folyamatos biztosítása, egészséges ételek előállítása.

6. A gyermekjóléti ellátások

Az Szt.-nek nem tárgya a gyermekellátás szabályozása, ebből következően a szociális szolgáltatástervezési koncepciónak sem kell, hogy része legyen. A legnagyobb orosházi szociális szolgáltató szervezet részeként viszont, a teljesség igényével itt is említést érdemel az ESZK integrációjában működő bölcsőde.
További érv az, hogy a családok életkörülményeinek alakulását, közérzetét, szociális helyzetét végső soron meghatározza, hogy tudnak-e lakóhelyükön olyan gyermekellátást igénybe venni, amelyek pl. elősegítik a munka világába történő visszatérést, képzésen való részvételt, idős hozzátartozó ápolását, stb. A komplex szemlélet alapján megközelítve viszont a gyermekellátás további formáit is érinteni kell, elsősorban az önkormányzat közreműködésével – kistérségi intézményfenntartó társulás tagjaként vagy ellátási szerződés révén - megvalósuló szolgáltatásokat, de a piaci szereplők sem elhanyagolhatóak.

6.1. Kisharang Bölcsőde (Orosháza, Zöldfa u. 8-10.)

2005. május 1.-jétől az ESZK-hez lett integrálva gazdaságossági megfontolásból, de a teljes szakmai önállóságát megőrizte.
Napos bölcsőde, mely nemrég még 60 férőhelyen, a 2012/13. évi felújítást követően már 76 férőhelyen biztosít 0-3 éves, esetenként 3 éven felüli orosházi gyermekek számára nappali ellátást.
A bölcsőde felvállalja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását. Utóbbiak nevelése is integrált csoportban történik.
Az életkori megoszlás tekintetében 2013. évhez képest változás történt. Beírattak egy év alatti gyermekeket is, illetve a GYED extra bevezetésével megemelkedett az 1-2 év közötti gyermekek száma. 2014. évben mindkét félévben csecsemő csoport indítására is sor került, amelyre évek óta nem volt példa.

Az alapfeladaton túl – főként a bölcsődei ellátásban nem részesülők számára - családtámogatási szolgáltatásokat nyújt, ezek: fejlesztő és egyéb játékkölcsönzés, időszakos gyermekfelügyelet, játszóház igénybe vétele, „sószoba" terápiás hatása.

A bölcsőde a szülők igényeihez igazodva egész évben nyitva tart, szünidő nélkül.
Az ellátás és foglalkozás 7 csoportszobában történik, csoportlétszám 7-12 fő.
A bölcsődében az EU-s forrásból megvalósult felújítás és korszerűsítés eredménye a nagyobb férőhelyszám mellett a feladathoz igazodó optimális dologi feltételek létrejötte: a megújult csoportszobák, tágas közösségi tér, modern orvosi rendelő, korszerű iroda és informatikai rendszer, szociális helyiség, főző- és teakonyha, a családtámogatási szolgáltatások munkaszínterei; külön épületben a kiszolgáló helyiségek, mosoda, kukamosó; az egész épületre kiterjedő modern gépészeti technológia, hőszigetelés, fűtéskorszerűsítés, a nyílászárók cseréje. Megújultak a játékok és a fejlesztőeszközök, felfrissült az udvar és a zöldfelület.

A bölcsőde működési engedélye határozatlan időre szól.

Dolgozói létszáma 12 főről 14 főre emelkedett a férőhelyek bővülése miatt.

A Kisharang Bölcsőde igénybevételi adatai Orosházán

Év	Engedélyezett férőhely szám	Ellátott gyermekek száma	Kihasználtság %
2012. dec. 31.	60	42	70
2013. dec. 31.	76	64	76
2014. dec. 31.	76	66	87

(Forrás:ESZK)

6.2. Gyermekjóléti szolgáltatás (Orosháza Hajnal u 1.)

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését és az utógondozást.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatát 2012. évben az ellátórendszerben végrehajtott szervezeti átalakítás eredményeként létrejött Orosházi Kistérség Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata szakmai egysége látja el.

Működési engedélye határozatlan idejű.

Orosházán 6 családgondozó látja el a feladatot, közülük 4 fő teljes munkaidős, 2 fő részmunkaidős. Tevékenységüket jogász, pszichológus és fejlesztőpedagógus segíti.

Alapellátásban részesülők száma, gyermekek veszélyeztetettségének okai:

S. sz.	A veszélyeztetettség főbb okai	Kezelt problémák száma		Ellátott gyermekek a fő probléma szerint	
		2013	2014	2013	2014
1	Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő stb.)	182	207	86	69
2	Gyermeknevelési	95	102	23	20
3	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	57	47	9	13
4	Magatartászavar, teljesítményzavar	89	99	32	25
5	Családi konfliktus (szülők egymás közti, szülő-gyermek közti)	48	52	13	24
6	Szülők vagy család életvitele	102	132	41	37
7	Szülői elhanyagolás	86	93	25	46
8	Családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)	5	10	2	4
9	Fogyatékosság, retardáció	13	9	3	5
10	Szenvedélybetegségek	31	27	3	7
11	**Összesen**	**708**	**778**	**237**	**250**

(Forrás: 2014. évi gyermekvédelmi beszámoló K.t.-ülésen)

Az alapfeladaton túl négy speciális feladatot is ellát folyamatosan: utcai szociális munka a 18 év alatti személyek részére, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet. Részt vesznek a Kábítószer Egyeztető Fórum munkájában.

Kiemelt fontossággal foglalkoznak a hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok problémáival, személyiségfejlesztésükkel, az esélyegyenlőségük biztosításának és társadalmi beilleszkedésüknek elősegítésével.

Feladatai közé tartozik a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése és tevékenységének összehangolása.

Az intézménynek minden évben kiemelkedő szerepe van a nyári gyermekétkeztetés megszervezésében és megvalósításában, hátrányos helyzetű gyermekek táboroztatásában.

6.3. Családok átmeneti otthona (Orosháza, Mikszáth K. u. 2.)

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől. A gyermekjóléti szolgálattal együttműködve közreműködik az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében. Az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt.

Orosházán fenntartója a *Magyar Ökumenikus Segélyszervezet.* Az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján fogadják be és látják el az orosházi rászoruló családokat. A finanszírozásban való részvétel arányos a mindenkori orosházi ellátottak számával.

Pályázat nyerteseként a fenntartó jelentős felújítást és korszerűsítést hajtott végre az intézményben.

Működési engedélye határozatlan időre szól.

Az önkormányzatot a családok átmeneti elhelyezése vonatkozásában nem terheli törvényi ellátási kötelezettség (harmincezer lakosságszám feletti településeken kötelező). Ennek ellenére indokolt és javasolt az ellátási szerződés további fenntartása a szolgáltatásra mindaddig, míg a családon belüli erőszak előfordulásával tényként kell számolni.

6.4. Családi napközik *- Csibészke (Orosháza, Kiss Ernő u. 16.), Aprajafalva (Orosháza,Thék E. u. 5.), Lurkó-Kuckó (Orosháza, Szőlő krt. 34.)*

A gyermekek napközbeni ellátását biztosító családi napközik *piaci szereplők: vállalkozók, gazdasági társaság* szervezésében és fenntartásában működnek. A legkisebbek ellátására nyújtanak alternatívát, a bölcsőde helyett vehetők igénybe. A családi napközik a bölcsődénél jóval kisebb férőhelyszámmal rendelkeznek – egy-egy napközi 7 férőhelyes - a rájuk vonatkozó szabályok alapján, ezért egy-egy gyermekre nagyobb gondozói kapacitás jut, sajátos igényeiket jobban ki tudják elégíteni. A szolgáltatást családias, jól felszerelt, inger-gazdag környezetben végzik. Nyitva tartás tekintetében a szülők programjaihoz könnyebben, rugalmasabban tudnak igazodni. Van olyan szolgáltató, aki a gyermek intézménybe és haza szállításáról is gondoskodik.
A többletszolgáltatás a bölcsődéhez képest a térítési díjban is megjelenik, de a városban és a kistérségben jelen lévő ilyen irányú – „vásárlóerővel" is rendelkező – igényeket férőhelyeiken ki is tudják elégíteni. Ezzel a szolgáltatási formával a város ellátása színesedik, teljesebbé válik.

VI.

Az önkormányzat és az Egységes Szociális Központ szintjén jelentkező szabályozási és ellátás-fejlesztési feladatok, elképzelések

1. Az Önkormányzat jogszabályalkotó tevékenységét érintő feladatok

1.1. A társadalmi, gazdasági környezet folyamatos változása érinti a szociálpolitikát, amelynek következménye a Szt. és más szociális központi jogszabályok gyakori módosítása. A módosítások általában szükségessé teszik a helyi önkormányzat vonatkozó végrehajtási rendeleteinek is a felülvizsgálatát és módosítását. Mindenkor figyelemmel kell kísérni, hogy a rendeletbe foglalt feltételek megfelelően szolgálják-e a segélyezési célt és elérik-e a rászorult személyeket.

Ez a feladat az alábbi tárgyakban alkotott önkormányzati rendeleteket érinti:

- a pénzbeli és természetbeni ellátásokról,
- a szociális szolgáltatásokról,
- a gyermekek ellátásáról,
- az egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosításáról szóló jogszabályok.

1.2. Az önkormányzat a helyi szükségletek és igények kielégítésére *saját forrásai terhére önként vállalta és fenntartja az időskorúak segítésére* a települési támogatás keretének terhére a *szemétszállítási díjtámogatást.* A jelenlegi tapasztalatok alapján ezt a juttatást igénylik a rászorultak, ezért biztosítása továbbra is indokolt.

1.3. Az önkormányzat korábban is vállalta és továbbra is fenntartja a *temetési költségeket viselő személyek támogatását.* Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a temetési települési támogatás rendeletben szabályozott összegét és annak viszonyulását a temetési költségek változásához. A támogatás összegét indokolt emelni a szolgáltatás költségeinek jelentősebb változása esetén.

1.4. A gyógyszer-kiváltás települési támogatás, a temetési települési támogatás és az adósságkezelési célú települési támogatás feltételeit célszerű újragondolni, hogy a támogatáshoz többen hozzájuthassanak.

A szabályozás körében felsorolt feladatokat értelemszerűen a mindenkori szükség és lehetőség szerint mutatkozó határidőben kell ütemezni és megoldani.

2. Az Önkormányzat intézményfenntartó tevékenységét érintő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szintjén jelentkező feladatok

2.1. Az Egységes Szociális Központ dologi feltételeinek minősége, működőképességének megőrzése érdekében szükséges feladatok

2.1.1. Platán Idősek Otthona *(Orosháza, Teréz u. 14.)*

Felújítás és csere szükséges az alábbiak szerint:

- régi bútorzat cseréje,
- udvari járdák javítása,
- nyílászárók cseréje,
- az épület külső vakolása, hőszigetelése,
- eszközök cseréje, bővítése,
- melegvíz-ellátás megoldása a régi szárnyban,
- kazánok cseréje,
- demens szárny kialakítása.

Ezen feladatok megoldásához a forrás biztosítás legcélszerűbb módja pályázati lehetőség kihasználása. Ezért az ilyen célú pályázatfigyelést folyamatossá kell tenni, és az adandó lehetőséggel élni kell. Hasznosítható az új ellátottaktól befolyó belépési hozzájárulás, illetve az esetleges adományok.

2.1.2. Ezüst Fenyő Idősek Otthona *(Orosháza, Táncsics u. 8.)*

Megoldás keresendő az alábbi problémákra:

- lakószoba kicsi, nem helyezhető el elegendő ruhatárolásra alkalmas bútor,
- a fürdőkben nincs padlóösszefolyó, ezért balesetveszély van a padozaton összegyűlő víz miatt,
- a magas peremű zuhanytálcák nehézséget okoznak az időseknek fürdéskor,
- a fürdőkben hiányoznak a biztonságot nyújtó kapaszkodók,
- a központi fürdőbe speciális fürdető kocsi szükséges a fekvőbetegek és a mozgáskorlátozottak fürdetéséhez,
- előtető hiányában a főbejárat balesetveszélyes csapadékos időben,
- a lift kicsi fekvő beteg szállításához,
- a lift jelenlegi ajtózára miatt gyakran rácsukódik az ellátottra, fényfüggönyös megoldás volna célszerű,

- az amortizáció következményeinek felszámolása: sérült burkolatok, elszíneződött függönyök, sérült berendezések, elöregedett csúszásgátlók és zuhanyfüggönyök, megrongálódott járdák, rozsdás kerítés, elöregedett kerti bútorok, instabil bejárati ajtók és elvesztett hőszigetelő funkció, eldeformálódott műanyag nyílászárók, világítótestek elöregedése, a kazán megbízhatatlan működése.

A hibák, hiányosságok megoldásához ugyancsak pályázati lehetőségeket kellene felkutatni és igénybe venni. Hasznosítható az új ellátottaktól befolyó belépési hozzájárulás, illetve az esetleges adományok.

2.1.4. Öreg Tölgy Idősek Klubja *(Orosháza, Iglói u. 7.)*

- fedett kerékpártároló kialakítása,
- nyílászárók korszerűsítése,
- elavult mosógép cseréje,
- nagy képernyős tv beszerzése (a régi kis képernyős tv-t nem látják az idősek)

A kisebb munkák elvégzésének forrása intézményi megtakarítás lehet, de a költségesebbek csak pályázati forrásból valósulhatnak meg.

2.1.5. Gyöngyvirág Idősek Klubja *(Orosháza, Székács J. u. 3.)*

- számítógép a klubtagoknak,
- fedett átjáró a klubszoba és az étkező között,
- külön férfi és női mosdó,
- nyílászárók cseréje,
- fedett kerékpártároló kialakítása

A kisebb munkák elvégzésének forrása intézményi megtakarítás lehet, de a költségesebbek csak pályázati forrásból valósulhatnak meg.

2.1.6. Őszirózsa Idősek Klubja *(Orosháza, Kiss E. u. 19.)*

- fedett kerékpártároló kialakítása,
- akadálymentesítés kapaszkodók felszerelésével.

A kisebb munkák elvégzésének forrása intézményi megtakarítás lehet, de a költségesebbek csak pályázati forrásból valósulhatnak meg.

2.1.7. Tanyagondnoki szolgálat *(Orosháza, Iglói u. 7.)*

- vérnyomásmérők vásárlása,
- számítógép beszerzése.

Forrása intézményi megtakarítás, pályázat vagy adomány.

2.1.8. Nappali melegedő

Az ellátottak részére hideg élelem biztosítása, főleg a téli időszakban.
Forrása pályázat vagy adomány.

3. Ellátási kötelezettséggel nem érintett szociális szolgáltatás bővítése, új szolgáltatás létrehozása

3.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A várólistán lévő orosházi igénylők jelzőkészülékkel történő ellátása.
Forrása: önkormányzati költségvetés.

3.2. Fogyatékosok lakóotthona

Olyan 8-12 fogyatékos személyt befogadó tartós bentlakásos intézmény, amely az ellátást igénybe vevők részére életkoruk, egészségi állapotuk és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.

A fogyatékosok nappali intézményének tagjai és szüleik a jövőre nézve szükségesnek látják ezt az ellátást. Az ESZK keretei között kialakítható és működtethető.

A forrást pályázat útján kellene megteremteni. Az ESZK már 2013-2014. évre prognosztizálta a működtetés szükségességét. Pályázati kiírás hiányában ez a kérdés nem kerülhetett napirendre.
A probléma fontosságára tekintettel a fogyatékosok lakóotthonának létesítése, mint célkitűzés továbbra is fenntartandó. Mivel ellátási kötelezettség nem terheli az önkormányzatot és így prioritást nem élvez a létesítés, a saját erő előteremtésének erőfeszítése helyett változatlanul a pályázati forrás igénybe vételének van realitása, amennyiben erre lehetőség nyílik.

4. A feladatok összefoglalása

A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció következő felülvizsgálatáig prioritást élvező feladatok:

- az integrált szociális intézményünk fenntartása és működőképességének megőrzése;

- a pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése és a részvétel mérlegelése az elavult, hibás dologi feltételek javítása, vagy a hiányzók pótlása, illetve megteremtése érdekében,

- a várólistán lévő orosházi igénylők jelzőkészülékkel történő ellátása.

A meglévő szolgáltatások bővítésének – kivéve: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - vagy új szociális szolgáltatás létrehozásának az előző rangsor teljesülése után vagy teljesülése mellett (pl. felújítást célzó pályázaton való részvételnek feltétele a kapacitásbővítés) van realitása.

VII.

Befejezés, egyéb információk

A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció tartalmi követelményeit a Szt. 92. § (4) bekezdése határozta meg:
„(4) A koncepció tartalmazza különösen
a) a lakosságszám alakulását, a korösszetételt, a szolgáltatások iránti igényeket,
b) az ellátási kötelezettség teljesítésének helyzetét, az ütemtervet a szolgáltatások biztosításáról,
c) a szolgáltatások működtetési, finanszírozási, fejlesztési feladatait, az esetleges együttműködés kereteit,
d) az egyes ellátotti csoportok (idősek, fogyatékos személyek, hajléktalan személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek) sajátosságaihoz kapcsolódóan a speciális ellátotti formák, szolgáltatások biztosításának szükségességét."

A koncepció elkészítése utáni további feladatok a Szt. 92. § (7) bekezdése szerint:
„(7) A szolgáltatástervezési koncepciót az önkormányzat az elfogadást megelőzően véleményezteti az intézményvezetőkkel és a nemzetiségi önkormányzattal. A koncepció végleges változatának elfogadása során a kialakított véleményeket az önkormányzat lehetőség szerint figyelembe veszi."

A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció felülvizsgálata során az egyes táblázatok, adatok mellett közölt forrásokon túl felhasználásra kerültek: Helyi Esélyegyenlőségi Program, az ESZK évenkénti képviselő-testületi beszámolói, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Iroda ESZK-ellenőrzésekről szóló tájékoztatói, az ESZK telephelyeinek szakmai programjai, évenkénti képviselő-testületi beszámolók a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról, Orosháza Város Településfejlesztési Koncepciójának, Integrált Településfejlesztési Stratégiájának és Településrendezési Eszközeinek Megalapozó Vizsgálata című munkaanyag.

Felhasznált jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a végrehajtására megalkotott központi jogszabályok
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtására megalkotott központi jogszabályok
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének alábbi rendeletei:

- A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet
- A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.31.) önkormányzati rendelet

- A gyermekek ellátásáról szóló 10/2014. (VI.26.) önkormányzati rendelet
- Az egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosításáról szóló 2/2012. (II.06.) önkormányzati rendelet
- Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézmény által nyújtott szociális szolgáltatásokról szóló 4/2012. (VI.26.) önkormányzati rendelet

A koncepció felülvizsgálatát segítette:

az Egységes Szociális Központ helyzetértékelésével, a szociális szolgáltatások fejlesztési és bővítési elképzeléseivel, adatszolgáltatással Vaszkán Erzsébet igazgató

„Okirat száma: 159/2015. (VI.26.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

1.1.2. rövidített neve: OVÖ ESZK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz u. 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3	Harmónia Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
6	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
7	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József u. 3.
8	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
13	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14	Tanyagondnoki Szolgálat	5900 Orosháza, Iglói u. 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Város Önkormányzat Zöldfa utcai Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása.
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.
Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátott tevékenységek a következők:

a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
e. Időskorúak, demens személyek átmeneti ellátása
f. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
g. Gyermekek napközbeni ellátása
h. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
i. Hajléktalanok átmeneti ellátása
j. Hajléktalanok nappali ellátása
k. Szociális foglalkoztatás
l. Étkeztetés
m. Házi segítségnyújtás
n. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
4	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása
5	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
6	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
10	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
11	107030	Szociális foglalkoztatás
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
a. idősek otthona; értelmi fogyatékosok nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
b. bölcsőde; pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, öt éves határozott időre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A szervezeti felépítést és a működést az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Vagyon feletti rendelkezési joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. január 31. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Orosháza, 2015. június 26.

P. H.

Dávid Zoltán s.k.
polgármester"

Előterjesztés 12.)

Tárgy: Állati hulladékkal kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 322/2013. (XII. 21.) Kt. számú határozatában döntött arról, hogy 2014. január 1-től a település területén keletkező állati hulladék kezelésére (gyűjtés és átmeneti tárolás) nem kívánja igénybe venni a tulajdonközösség által létesített tótkomlósi állati hulladékgyűjtő és átmeneti tároló telepet és rendszert. Döntött arról is, hogy a 2014-es naptári évre szerződést köt az ATEV ZRT. -vel a település területén keletkező állati hulladékok kezelésére.

A Képviselő-testület a 304/2014. (XII.23.) határozatával döntött a 2015-ös naptári évre vonatkozóan is az ATEV Zrt.-vel való szerződéskötésről és az Önkormányzat 2015. évi költségvetésében a fenti szolgáltatás díjának fedezetére bruttó 3.000.000 Ft összeget biztosított, melyből a 2015. januártól szeptemberig kiszámlázott tételek alapján bruttó 1.563.881,- Ft-ba került az elszállítás illetve ártalmatlanítás. Várhatóan bruttó 2 millió Ft,- lesz a teljes éves összeg az eddig beérkezett számlák havi átlagos összege alapján.

2014. január 1-ét megelőzően a Komlós Településtisztasági Kft.- vel történő szerződéskötés esetében az Önkormányzat éves költsége 5.009.722,- Ft volt, ezzel szemben a 2014. évi költség bruttó 2.370.826,- Ft volt, illetve 2015. évben a fent leírt összeg került kifizetésre. Jól látható, hogy a 2014. és a 2015. évben a szolgáltatásért kifizetett összegek együttesen sem érik el a korábbi szolgáltatónak egy évre fizetett értéket.

Az Önkormányzatnak nem áll fenn közbeszerzési kötelezettsége a szolgáltatásra, tekintettel arra, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben leírt egybeszámítási szabályok alapján nem szükséges a 2016. évi szolgáltatás megrendeléséhez közbeszerzést lefolytatni, mert nem érjük el a jelenleg hatályos nettó 8.000.000,- Ft-os nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

A fent leírtak alapján javasolom, hogy a 2016. évre vonatkozóan ismételten az ATEV Zrt.-vel kössünk határozott időtartamra vonatkozó szolgáltatási szerződést 2016. január 1-től 2016. december 31-ig terjedő időtartamra a melléklet szerinti tartalommal.

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy

1.) a jelen határozat mellékletét képező Szolgáltatási szerződést megköti az ATEV Zrt. -vel Orosháza város közigazgatási területén keletkező állati hulladékok kezelésére 2016. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

2.) a Szolgáltatási Szerződésben foglalt feladatok teljesítéséhez bruttó 2.500.000,- Ft-ot biztosít az ATEV Zrt. -nek az Önkormányzat 2016. évi költségvetésében.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a szerződés aláírásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a szolgáltatási díjnak az Önkormányzat 2016. évi költségvetésébe történő betervezéséért
Barák Anita mb. irodavezető a szerződés teljesítésének ellenőrzéséért
Godár Andrea irodavezető a szerződés alapján a költségvetési fedezet biztosításáért

Határidő: 2015. december 31.

Orosháza, 2015. november 19.

Tisztelettel:

Dávid Zoltán
polgármester

Érvényes: 2015.09.01.
Partnerszám: 20097096
Gyárnév: ATEV Zrt. Hódmezővásárhelyi Gyára

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

állati melléktermékek elszállítására és kezelésére vonatkozóan

MEGRENDELŐ:

Neve: **Orosháza Város Önkormányzata**

Székhely címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

Levelezési címe: ua.

Megye: Békés

ÁHTI azonosító száma: 735111

Adószáma: 15725510-2-04

Csoportos adószám: -

Számlaszáma: 11733041-15346315 Bank neve: OTP Bank Nyrt.

Telefon: +36 68 / 413-022 /306.mellék Fax:+36 68 / 411.545 e-mail: barak.anita@orosháza.hu

Vezető: Dávid Zoltán polgármester

Ügyintéző: Barák Anita Mobil:+36 70 / 4534273

(továbbiakban: Megrendelő)

Megrendelő köteles a fenti adatokban, vagy jogi státuszában bekövetkező változásokról a Szolgáltatót 8 naptári napon belül értesíteni. Ennek elmulasztásáért korlátlan felelősséggel tartozik.

SZOLGÁLTATÓ:

Név: **ATEV Fehérjefeldolgozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (ATEV Zrt)**

Cím: 1097 Budapest, Illatos út 23.

Levelezési cím: 1476 Budapest, Pf.: 90

Tel: Kereskedelmi Igazgatóság: +36-1/348-5180, Fax: +36-1/348-5101, e-mail: kereskedelem@atev.hu, call-center: **06 40 820-024**

Cégjegyzék száma: 01-10-042409

Adószáma: 10893661-2-44

KSH-száma: 10893661-3821-114-01

Számlavezető bank neve: FHB Bank Zrt., 1082 Budapest, Üllői út 48.

Számlaszáma HUF: 1820 3332 – 0601 3403 – 4001 0019

Számlaszáma EUR: 1820 3332 – 0601 3403 – 5902 0016

MVH ügyfélregisztrációs száma: 1004250311

Felelős vezető: Szabó Gábor vezérigazgató

(továbbiakban: Szolgáltató)

Ezen szerződés ... oldalt, 1 db 1. számú Felrakóhely adatlapot és 1 db 2. számú Szolgáltatási díjak, 1 db 3. sz. számú mellékletet (egyéb szolgáltatási díjak), és 1 db 4. sz. mellékletet (melléktermék közvetlen elszállítása)tartalmaz.

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Solti Gyára (1., 2. kategória)

Cím: 6320 Solt, Pólyafoki zsilip mellett — Levelezési címe: 6320 Solt, Pf.: 12

ENAR: 3812033

Telephely helyrajzi száma: 0191/2 — Település azonosítója: 29115

Telephely áeü. azonosítója: 02-AH-001(F)

Telefon: +36-78/586-600 Fax: +36-78/586-609 — e-mail: solt@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező — +36-30/958-1914

Felelős vezető: Gyetvai Imre gyárigazgató — +36-30/957-4481

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Debreceni Gyára (2. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1. kategória)

Címe: 4079 Debrecen-Bánk — Levelezési címe: 4002 Debrecen-Bánk Pf.: 106

Telephely helyrajzi száma: 0817 — Település azonosítója:15130

Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-001 (F) — Telephely áeü. azonosítója: 08-AH-014 (Á)

Telefon: +36-52/441-112, +36-52/441-102

Fax: +36-52/441-102 — e-mail: debrecen@atev.hu

Kapcsolattartó: Nagy István nyersanyagszervező — +36-30/636-0937

Felelős vezető: Kállai Attila gyárigazgató — +36-30/466-2577

Átvevő/gyűjtőhely/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt. Hódmezővásárhelyi Gyára (3. kategória)/ gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 6801 Hódmezővásárhely Tanya 1232/b — Lev. címe:6801 Hódmezővásárhely Pf.: 259

Telephely helyrajzi száma: 0525/4 — Település azonosítója: 08314

Telephely áeü. azonosítója: α HU 051 00074 — Telephely áeü. azonosítója: 05-AH-009 (Á)

Telefon: +36-62/535-250 Fax: +36-62/242-275 — e-mail: hodmezo@atev.hu

Kapcsolattartó: Bényi Károly nyersanyagszervező — +36-30/298-4561

Felelős vezető: Szabó Gábor gyárigazgató — +36-30/945-3400

Átvevő/kezelő telephely:

Neve: ATEV Zrt Mátyásdombi Gyára (3. kategória)

Cím: 8134 Mátyásdomb, Külterület — Levelezési címe:8134 Mátyásdomb, Pf. 1

Telephely helyrajzi száma: 011/1 — Település azonosítója: 16948

Telephely áeü. azonosítója: α HU 061 00081

Telefon: +36-22/235-400 Fax: +36-22/235-410 — e-mail: matyasdomb@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező — +36-30/958-1914

Felelős vezető: Csizmadia Zoltán gyárigazgató — +36-30/946-7095

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Böhönyei gyűjtő-átrakó telepe (1., 2. kategória)

Cím: 8719 Böhönye, 61 sz. Főút mellett — Levelezési cím: 6320 Solt, Pf.:12

Telephely helyrajzi száma: 0120/1 — Település azonosítója: 28532

Telephely áeü. azonosítója: 14-AH-003 (Á)

Telefon: +36 78 /586-600 Fax: +36 78/586-609 — e-mail: solt@atev.hu

Kapcsolattartó: Szilágyi Sándor nyersanyagszervező — +36-30/958-1914

Felelős vezető: Gyetvai Imre gyárigazgató — +36-30/957-4481

Átvevő/gyűjtőhely telephely:

Neve: ATEV Zrt. Bőnyi átrakó telephely (1., 2., 3. kategória)

Cím: 9073 Bőny, Külterület Purgly Puszta — Levelezési címe: 9002 Győr, Pf.:179

Telephely helyrajzi száma: 0174/10,12, 25 — Település azonosítója: 05281

Telephely áeü. azonosítója: 07-AH-017 (Á)

Telefon: +36- 96/544-500 Fax: +36 96/544-502 — e-mail: gyor@atev.hu

Kapcsolattartó: Szűcs Judit gazdasági ügyintéző — +36-96/544-503

Felelős vezető: Gyetvai Imre gyárigazgató — +36-30/957-4481

1. Megrendelő a közigazgatási területén keletkező állati melléktermékek elszállításával, kezelésével Szolgáltatót bízza meg azzal, hogy a nála keletkező **állati melléktermékeket ártalmatlanítás céljával teljes körűen átadja.**

   Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelő által **részére** átadott állati eredetű melléktermékeket a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli.

2. A Szolgáltatónak átadásra kerülő melléktermékek megnevezését, kategóriáját, várható éves mennyiségét, Megrendelő a szerződés aláírásával egyidejűleg minden felrakóhelyéről külön-külön rögzíti, a csatolt **felrakóhely adatlapon** (1. sz. melléklet). A mellékletek aláírás nélkül is érvényesek, a szerződés elválaszthatatlan részét képezik. Darabszámuk és terjedelmük jelen szerződés első oldalán kerül feltüntetésre.

3. Amennyiben az állati melléktermékek kezelése során – idegen anyagokkal történt szennyezettség miatt – Szolgáltatónál kár keletkezik, Megrendelő kártérítési felelősséggel tartozik.

4. Felek kötelesek a jogszabályban rögzített bizonylati előírásokat (kereskedelmi okmány átadás, kitöltés, aláírás stb.) teljesíteni. Ennek elmulasztásából a másik felet ért többletköltséget - többletmunka költsége, hatósági bírság stb. - a mulasztó fél tartozik megtéríteni.
   A bizonylatolásnál Megrendelő köteles minden állati melléktermék esetén kereskedelmi okmányt kitölteni és aláírva átadni Szolgáltatónak. Ennek elmulasztása esetén Szolgáltató jogosult Megrendelő helyett térítési díj ellenében az okmányt kiállítani, vagy elvesztés esetén pótolni. (3. sz. melléklet)

   Szolgáltató az átvételt igazoló kereskedelmi okmányt a jogszabályban rögzítettek szerint kezeli, illetve küldi vissza a Megrendelőnek.

   A szarvasmarha hullát átadó Megrendelő köteles a 99/2002. (XI. 5.) FVM rendelet (ENAR) szerinti belföldi **marhalevél igazolólapot** is egyidejűleg átadni.

5. A teljesítés helye Megrendelő felrakóhelye, kivéve, ha a szállítást Megrendelő végzi.

Amennyiben Megrendelő rendszeres szolgáltatást vesz igénybe, ezt 24 órával előbb Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán (call-center: **06 40 820-024**) telefonon lemondhatja. Ellenkező esetben a szolgáltatás kiszámlázásra kerül.

Amennyiben Megrendelő a szolgáltatást nem rendszeresen veszi igénybe, annak konkrét igénybevételét a Szolgáltató központi ügyfélszolgálatán telefonos bejelentés útján jelzi, ahol rögzítik a partner, a felrakóhely és az állati melléktermék átadásához szükséges adatokat. Szolgáltató az így bejelentett adatok alapján teljesíti a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeit – munkaszüneti és pihenőnapok kivételével – a bejelentést követő 24 órán belül.

Az elszállítandó állati melléktermék mérlegelését Szolgáltató biztosítja.

A szállítás és mérlegelés feltételeit a **Felrakóhely adatlap** rögzíti.

Megrendelő a keletkező állati mellékterméket **elkülönítetten és friss állapotban köteles Szolgáltató részére átadni**. Frissnek minősül:

az 1. és 2. kategóriába sorolt állati melléktermék, ha átadása a keletkezéstől számított

- április 1.–szeptember 30. közötti időszakban: 24 órán belül,
- október 1.–március 31. közötti időszakban: 72 órán belül megtörténik.

A kezelés szempontjából frissnek nem minősülő, késve átadott állati melléktermék átvételét Szolgáltató megtagadhatja.

A hűtőben - +6 °C alatti hőmérsékleten – tárolt állati melléktermékekre fenti átadási határidők nem vonatkoznak.

6. Ártalmatlanítási, kezelési díj, szállítási költségtérítés:

Az állati hullák, valamint melléktermékek ártalmatlanítására, valamint szállítási költségtérítés vonatkozásában felek a 2. számú melléklet listaárait alkalmazzák.

Amennyiben a különféle kategóriába sorolt állati melléktermékek keverten kerülnek átadásra, úgy a teljes mennyiség az 1. kategóriába tartozik és ennek megfelelően köteles a 2. számú mellékletben közölt térítési díjat a Megrendelő megfizetni.

Megrendelő kérésére, illetve Megrendelő hibájából eredő okmányok, bizonylatok, átvételi és elszámolási dokumentumok kiállításáért, pótlásáért, valamint Megrendelő részére történő továbbításáért Szolgáltató esetenként adminisztrációs díjat számíthat fel. (3. sz. melléklet)

7. Számlázás, fizetés módja:

a.) Számlázás: havonta egy alkalommal, a tárgyhónapot követően utólag, az átvételt igazoló bizonylatok alapján, elszámoló számla kiállításával történik.

b.) Szolgáltató a számláját a tárgyhót követő hó 10. munkanapig állítja ki és küldi el Megrendelő részére postai úton levelezési címére.

c.) Fizetés módja: Számla ellenében, a számla keltétől számított 10 naptári napon belül, banki átutalással.

Megrendelő tudomásul veszi, hogy a határidőn túli pénzügyi teljesítés esetén a Szolgáltatót a Ptk. 6:155.§ (1) szerinti késedelmi kamaton kívül (késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat + 8 %), a Ptk. 6:155.§ (2) bekezdése értelmében 40 euro behajtási költség átalány illeti meg. Nem fizetés esetén Szolgáltató jogosult a szolgáltatást szüneteltetni, vagy a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ill. a követeléskezelés során felmerült költségeit a Megrendelő felé érvényesíteni. Szolgáltató a szolgáltatás megszüntetésének napján kihelyezett eszközeit elszállítja.

8. **Lakosságtól közvetlenül átvett állati melléktermék elszállítása**
Szolgáltató Megrendelő erre irányuló külön igénye esetén vállalja az önkormányzat közigazgatási területén található, vagy a lakosságnál keletkező állati melléktermék elszállítását is, közvetlenül a keletkezés helyéről. Ennek feltételeit az 4. sz. melléklet tartalmazza.

9. **Érvényességi idő, hatályba lépés**

A szerződést felek 2016.január 01. napjától 2016. december 31.napjáig, 1 év határozott időre kötik meg.

A szerződést bármelyik fél írásban - 3 hónapos felmondási idő mellett - indokolás nélkül felmondhatja.

10. **Egyéb megállapodások**

a.) Szolgáltató szerződéses kötelezettsége teljesítésébe alvállalkozót bevonhat, melynek tevékenységéért teljes körűen felel.

b.) Jelen szerződést a Felek kizárólag írásban módosíthatják. Amennyiben jogszabályi változás, vagy hatósági intézkedés a szerződésben meghatározott feltételeket lényegesen módosítja, úgy Felek a szerződés érintett részeinek módosítását kezdeményezhetik, melyről a másik felet írásban tájékoztatják. Amennyiben a másik fél e módosítást nem fogadja el és a szerződés módosítására 3 hónapon belül nem kerül sor, úgy a szerződés minden további nélkül megszűnik.

c.) Szolgáltató a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben Megrendelő a nála keletkezett, 1. pontban megjelölt állati melléktermékeket nem teljes körűen a Szolgáltatónak adja át.
E szerződésszegés esetén Megrendelő a Polgári Törvénykönyv szerinti kártérítési és kötbér felelősséggel tartozik.

d.) Szolgáltató e szerződésben rögzített feladatait az Európai Parlament és Tanács 1069/2009/EK, és a Bizottság 142/2011/EU rendeletei, az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló 45/2012. (V. 8.) VM rendelet, illetőleg a fertőző szivacsos agyvelő bántalmak megelőzéséről, az ellenük való védekezésről, illetve leküzdésükről szóló 179/2009. (XII. 29.) FVM rendelet alapján látja el.

A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szolgáltatási szerződéssel kapcsolatos valamennyi igényt, vagy vitás kérdést elsődlegesen peren kívüli megegyezés útján kívánják rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a jogvita eldöntésére – perértéktől függően – a Budai Központi Kerületi Bíróság, illetve. a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

e.) Jelen szerződés hatályba lépésével egyidejűleg valamennyi, a Felek által korábban hasonló tárgyban kötött szerződés érvényét veszti.

f.) Alulírottak jelen okirat aláírásával feltétlen, korlátlan és visszavonhatatlan kötelezettséget vállalunk, hogy a fennálló jogviszony alapján végzett tevékenységünk során, azzal összefüggésben a tudomásunkra jutó üzleti titkot bizalmasan kezeljük, azokat harmadik személynek át nem adjuk, azokról harmadik személynek nyilatkozatot nem teszünk, magunk vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazzuk.
Tudomásul vesszük, hogy az üzleti titok megsértése polgári és büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után.

g.) Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy adatait, valamint a tevékenységével összefüggésben keletkező dokumentumokat Szolgáltató eltárolja, őrizze. Megrendelő tudomásul veszi, illetve hozzájárul ahhoz, hogy Szolgáltató a tevékenységével összefüggésben, a jogszabályokban előírt esetekben az illetékes állategészségügyi és más hatóságok számára a Megrendelőről, illetve annak adatairól információt adjon át, adategyeztetést folytasson.

h.) Felek nyilatkoznak, hogy mindketten jogképesek. Jelen szerződést aláíró képviselőik képviseleti joga a szerződés tekintetében korlátozva nincs, bejegyzett adataikban változás nem történt, képviselőik a szerződés aláírásához megfelelő felhatalmazással rendelkeznek.

Felek nyilatkoznak, hogy csőd-, illetve felszámolási-, végelszámolási és végrehajtási eljárás alatt nem állnak, ilyen eljárást ellenük nem indítottak és maguk sem indítottak.
Felek fenti eljárások velük szembeni megindítását kötelesek a másik félnek haladéktalanul írásban bejelenteni.

Jelen szerződést Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, cégszerűen írták alá.

....., 2015. év ..... hó ..... nap

.....	.....
MEGRENDELŐ	SZOLGÁLTATÓ

1. számú melléklet

FELRAKÓHELY ADATLAP

Partner neve: OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	
Felrakóhely neve: Orosháza GYH OrosházaVárosÖnkormányzata	**Felrakóhely kód: 40497096**
Felrakóhely címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.	Megye: Békés
GPS-koordináta:	Felrakóhely hrsz.:-
Telephely áeü. azonosítója: -	Tartási hely azonosító: -
Tenyészet kódja (ENAR azonosító): -	Település azonosító száma: 23065
Kapcsolattartó neve: Barák Anita	Telefonszáma:+36 70 / 453-4273

Felrakóhely besorolása: a 45/2012. (V.8.) VM rendelet szerinti besorolása (csak egyféle besorolás jelölhető!)

1. Állattartó telep, nagy-létszámú
2. Állattartó telep, kis-létszámú
3. Vágóhíd vagy más élelmiszeripari létesítmény
4. **Települési gyűjtőhely X**
5. Vadfeldolgozó, vadbegyűjtő
6. Kereskedelmi egység
7. Vendéglátóipari egység
8. Állati eredetű melléktermék szállító vagy állati melléktermék gyűjtő-átrakó telep
9. Komposztáló telep, biogáz üzem
10. Műszaki üzem
11. Állateledel előállító üzem
12. Egyéb

Szállítási költségtérítés alapját képező távolságok:

	1. és 3/C. kategóriába sorolt melléktermékek	*2. és 3/B. kategóriába sorolt melléktermékek*	*3/A.kategóriába sorolt melléktermékek*
Felrakóhely-átvevő hely	2 x 30 km	2 x 30 km	2 x 30 km
Felrakóhely-kezelő hely	2 x 147 km	2 x 147 km	2 x 30 km
Átvevő hely-kezelőhely	2 x 156 km	2 x 206 km	2 x 0 km

Állati melléktermék szállítását:

Megrendelő végzi vagy Szolgáltató végzi **X**

Állati melléktermék mérlegelését:

Megrendelő végzi vagy Szolgáltató végzi **X**

Átadásra kerülő állati melléktermékek:

Kategória	Cikkszám	Cikknév	Várható mennyiség tonna/év
1.	102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	
2.	102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	
2.	102164	állathulla vadon élt	
1.	102003	állathulla szarvasmarha	
1.	102450	1.veszélyességi osztályba sorolt hulladék	

Elszállításhoz kihelyezett konténerek darab száma:

Eszköz megnevezés	*Kihelyezett db*	*Eszköz megnevezés*	*Kihelyezett db*
Konténer 7 m^3 felett		Konténer 550 l	
Konténer 7 m^3-ig		Konténer 240 l	

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOSAN ALKALMAZOTT SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

1-es kategóriába sorolt állati melléktermékek égetésre történő előkészítése

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102084	állathulla (bivaly)	74,15
102082	állathulla (juh)	74,15
102081	állathulla (kecske)	74,15
102003	állathulla (szarvasmarha)	74,15
102414	állathulla kérődző és egyéb állat vegyes	74,15
102450	egyéb 1. kategóriába sorolt állati melléktermék	74,15
102171	élelmiszer-hulladék nemzetközi	74,15
102127	kísérletekhez használt állatok tetemei, testrészei	74,15
102133	kísérletekhez használt állatok trágyái, alomja	74,15
102412	SRM-tartalmú szennyvízkezelési melléktermék	74,15
102411	SRM-vágási melléktermék - marha, juh, kecske	74,15

2-es kategóriába sorolt állati melléktermékek ártalmatlanítása

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2015. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102002	állathulla (baromfi)	63,50
102005	állathulla (ló)	63,50
102032	állathulla (nyúl)	63,50
102089	állathulla (öszvér)	63,50
102001	állathulla (sertés)	63,50
102070	állathulla (szamár)	63,50
102160	állathulla egyéb kérődzőmentes	63,50
102458	állathulla kérődzőmentes (csomagolóanyaggal szennyezett)	75,00
102164	állathulla vadon élt	63,50
102416	egyéb 2. kategóriába sorolt állati melléktermékek	63,50
102417	hígtrágya	40,00
102059	keltetői melléktermék	63,50
102123	leölt állatok gyomor- és béltartalma	63,50
102423	SRM mentes szennyvízkezelési melléktermék	63,50
102185	mésziszap	63,50
102192	szennyvíziszap, élelmiszeripari, kérődzőmentes	40,00

102113	trágyás homok, alom	40,00
102445	3. kategóriából 2. kategóriába sorolt állati melléktermék	63,50

Takarmány alapanyagnak feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek hasznosítása és kezelése (3/A)

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102010	sertés vegyes vágóhídi melléktermék	33,00
102025	sertés csont	33,00
102433	baromfivágási vegyes melléktermék	33,00
102052	baromfi csont	33,00
102036	baromfi farhát	33,00
102091	nyúl melléktermék, vegyes	47,00
102441	vizes toll	33,00
102166	vágóhídi vegyes melléktermék egyéb állat, kérődzőmentes	33,00
102071	zsír melléktermék (sertés)	33,00
102072	zsír melléktermék (baromfi)	33,00
102074	bőrke sertés	33,00
102090	zsíros kacsacsont	33,00
102095	baromfiháj	33,00
102030	sertés vér	47,00
102051	baromfi vér	47,00
102437	SRM-mentes vágási melléktermék - marha, juh, kecske	47,00
102026	szarvasmarha csont	47,00
102028	csont (vegyes)	47,00
102124	vadon élő állatok feldolgozásból származó melléktermék	47,00
102422	húsféleség csomagolóanyaggal nem szennyezett	33,00

Takarmány alapanyagnak nem feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati melléktermékek kezelése (3/B)

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102440	vér (marha, juh, kecske)	47,00
102175	élelmiszer-hulladék belföldi	47,00
102194	szőr, köröm, pata, szaru	47,00
102195	tejipari melléktermék	47,00
102196	tojáshéj	47,00
102455	egyéb 3.b. kategóriába sorolt állati melléktermék	47,00
102442	bőrfeldolgozási melléktermék	47,00

Takarmány alapanyagnak nem feldolgozható 3-as kategóriába sorolt állati melléktermék égetésre történő előkészítése (3/C)

(Teljes körű átadás esetén)

ATEV cikkszám	Megnevezés	2014. 04. 01-től érvényes kezelési alapdíj Ft/kg + ÁFA
102122	parafinos toll	75,00
102413	húsféleség csomagolóanyaggal szennyezett	75,00

Szállítási költségtérítés

Megnevezés	Díj
Gyűjtőjárat	137,60 Ft/km+ÁFA
Átszállítási költség	36,- Ft/tonna/km+ÁFA

A szállítási költségtérítés meghatározása a tényleges távolság alapján történik. A tényleges távolság: a Megrendelő felrakóhelye és a Szolgáltató begyűjtést (átvételt) végző telephelye közötti begyűjtési távolság kétszerese (oda-vissza út), valamint a begyűjtést (átvételt) végző telephely és a kezelést (ártalmatlanítást) végző telephely közötti átszállítási távolság kétszerese (oda-vissza út).

3. sz. melléklet

MEGRENDELŐ ÁLTAL FIZETENDŐ EGYÉB SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

Kereskedelmi okmány átadásának elmulasztása esetén Szolgáltató állítja ki az okmányt a 4. pont szerint

- térítési díj: 600.-Ft/garnitúra + ÁFA

Dokumentumok ismételt kiállítása, utólagos pótlása, hiteles másolat 6. pont szerint

- adminisztrációs díj: 4.400.-Ft/db + ÁFA

4. sz. melléklet

Állati melléktermék elszállítása közvetlenül közigazgatósági területről, lakosságtól

1. Megrendelő ilyen jellegű szállítással kapcsolatos bejelentését az alábbi telefonszámokon teheti meg:

   ATEV Zrt. call-center 06 40 820-024

   A bejelentésnek tartalmaznia kell:
   - költségviselő hivatal neve, felrakóhely kódja;
   - átadás konkrét helye;
   - tulajdonos neve, telefonszáma;
   - elszállítandó melléktermék fajtája, mennyisége, becsült súlya;
   - az elszállítás kért időpontja;
   - bejelentő neve, visszahívhatósága.

   Szolgáltató a telefonon történő bejelentés mellett kérheti a megrendelés faxon történő megerősítését.

2. A hulladék gyűjtése, tárolása elszállításig a Megrendelő feladata.
   A hulladék közútig történő kijuttatásához szükség esetén a Megrendelő köteles segítséget nyújtani. Szarvasmarha elhullás esetén a tulajdonos az elszállítással egyidejűleg köteles átadni a marhalevelet is. Az elszállításkor a tulajdonos, valamint Szolgáltató képviselője kereskedelmi okmányt és melléktermék átvételi jegyet töltenek ki, melyet mindkét fél aláír.

3. Szállítási nap: a lakos bejelentése alapján, a Szolgáltatóval egyeztetett gyűjtőjáratos nap.
   A fenti szállítási nap változása esetén (technikai meghibásodás, szállítási nap lemondás, stb.) felek kölcsönösen kötelesek értesíteni egymást. Szolgáltató kezdeményezheti más szállítási nap kijelölését.

4. A település teljes közigazgatási területe egy felrakó helynek minősül.

5. A lakosságtól történő közvetlen elszállítás esetén is Megrendelő a költségviselő.
   Szolgáltató havonta egy alkalommal megküldi Megrendelő részére a kereskedelmi okmányok egy példányát.

14.)

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft-vel kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A 11/2015. (II.13.), a 43/2015. (III.27.) és a 123/2015. (V.22.) Kt. határozatokban Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete arról döntött, hogy az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. részére Orosháza vonatkozásában a rezsicsökkentésből eredő bevételkiesésre, valamint a hulladéklerakási díj emelkedéséből eredő többletköltségekre, azaz a kötelező önkormányzati feladat ellátása kapcsán keletkezett vesztesége kompenzálására 2015. évben kéthavonta 17.000.000,- Ft működési támogatást biztosít az Önkormányzat 2015. évi költségvetése terhére. A költségvetésben rendelkezésre álló fedezetet figyelembe véve, ezidáig az első félévre jutó működési támogatásra kötöttük meg a megállapodásokat a kft-vel, és ezek alapján került sor a támogatási összeg kifizetésére is.

A Képviselő-testület által a 2015. második félévre megállapított működési támogatás kifizetéséhez szorosan kapcsolódik, hogy az elmúlt hetekben kiírásra került egy pályázat a hulladékgazdálkodás veszteségének kompenzálására, amelyre a társaság 2015. november 06. napján pályázatot nyújtott be a Földművelésügyi Minisztérium Környezetfejlesztési Főosztályához nettó 78,868 millió forint összegben. A benyújtással egyidejűleg a kft. ügyvezetője tájékoztatta az Önkormányzatot, hogy amennyiben a társaság támogatásban részesül, abban az esetben a társaság a kettős finanszírozás elkerülése érdekében a 2015. évben a Képviselő-testület által az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. részére biztosított működési támogatás visszafizetését vállalja ugyanúgy, mint ahogyan azt a 2014. évre biztosított működési támogatás kapcsán is vállalta.

A fentiekre tekintettel szükséges az előterjesztésben megjelölt határozatok kiegészítése a kettős támogatás elkerülése érdekében pozitív pályázati elbírálás esetére.

Az előbbiekben foglaltak alapján javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. egyszemélyes tulajdonosa dönt arról, hogy

1.) az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2015. (II.13.), a 43/2015. (III.27.) és a 123/2015. (V.22.) Kt. határozatait, amelyekben az Orosházi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. részére a kötelező önkormányzati feladat ellátása kapcsán 2015. évben keletkezett vesztesége kompenzálására működési

támogatás biztosításáról döntött, az alábbiakkal egészíti ki:

A támogatás feltétele, hogy amennyiben a Kft. által a Földművelésügyi Minisztérium Környezetfejlesztési Főosztályához megküldött nettó 78,868 millió forint összegű pályázata pozitív elbírálásban részesül, akkor a kettős támogatás elkerülése érdekében visszafizetési kötelezettséget vállal az Önkormányzat által 2015. évre biztosított működési támogatásra.

2.) felhatalmazza a Polgármestert az 1. pont alapján szükséges megállapodás módosítások és a kapcsolódó dokumentumok aláírására.

Végrehajtásért felelős:
Dávid Zoltán polgármester a támogatási szerződés és a kapcsolódó dokumentumok aláírásért
Benkő Ferenc ügyvezető a szükséges intézkedések megtételéért
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a szerződés aláírásra történő előkészítéséért

Határidő: a határozat megküldésére 15 nap, egyebekben értelem szerint

Orosháza, 2015. november 20.

Elekes Lajos
alpolgármester

19.)

Előterjesztés
Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
részére

Tárgy: Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. közszolgáltatási szerződésének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. február 13. napján tartott ülésen döntött arról, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel 2015. április 01. napjától 2015. december 31-ig terjedő időszakra Közszolgáltatási Megállapodást köt, mely alapján a 2015. évi feladatellátás megvalósítására 39.000.000,- Ft céljellegű támogatást biztosít elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel.

A támogatás biztosítása az Önkormányzat 2015. évi költségvetés 2. számú melléklet II. fejezet Kulturális szolgáltatások feladat működési célú támogatások államháztartáson kívülre kiemelt előirányzat terhére történt, a következő feladatok szerinti bontásban:

a) közösségi tér biztosítás a város lakossága részére művelődési és közösségi célokra 22.000.000,- Ft;
b) tudományos, társadalmi, közéleti, idegenforgalmi, kulturális rendezvények támogatása 8.500.000,- Ft;
c) civil szervezetek működésének szakmai támogatása 500.000,- Ft;
d) művészeti nevelés segítése 4.000.000,- Ft;
e) gyermekek és fiatalok részére kulturális, közösségi és szabadidős programok biztosítása 4.000.000,- Ft;

A támogatás folyósítására a következő ütemezésben kerül sor:

2015. február 16. napjáig: 4.000.000,- Ft
2015. április 5-ig: 4.220.000,- Ft
2015. május 5-ig: 4.220.000,- Ft
2015. június 5-ig: 4.220.000,- Ft
2015. július 5-ig: 4.220.000,- Ft
2015. augusztus 5-ig: 4.220.000,- Ft
2015. szeptember 5-ig: 4.220.000,- Ft
2015. október 5-ig: 3.220.000,- Ft
2015. november 5-ig: 3.220.000,- Ft
2015. december 5-ig: 3.240.000,- Ft

Pusztai Lajos ügyvezető az előterjesztéshez mellékelt kérelemmel fordult 2015. július 27-én a Képviselő-testület felé, melyben kéri a Közszolgálati Megállapodásban rögzített támogatás 5 millió Ft-tal történő megemelését. A póttámogatási kérelmét azzal indokolta, hogy a téli időszakban nagy összegű gáz-és áramszámla kerül kiszámlázásra a szolgáltatótól, melynek ha nem történik meg határidőre a kiegyenlítése veszélybe kerül a Művelődési Központ működése. Valamint a 2015.

december havi munkabér és járulékai kifizetésének teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges a póttámogatás.

Tekintettel arra, hogy a póttámogatás a Kft. részére indokolt, kérem a tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

1.) a 12/2015. (II.13.) Kt. számú határozat alapján a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel megkötött Közszolgáltatási megállapodásban meghatározott feltételek szerint biztosított bruttó 39.000.000 Ft céljellegű támogatást bruttó 5.000.000,- Ft összeggel megemeli a határozati javaslat 2. pontjában meghatározottak szerint.

2.) a céljellegű támogatást elszámolási kötelezettséggel, annak elmulasztása vagy nem szerződésszerű felhasználása esetén visszafizetési kötelezettséggel – az Önkormányzat költségvetése I. Általános közszolgáltatások fejezet terhére, az alábbi ütemezés szerint nyújtja: 2015. december 5-ig.

3.) felhatalmazza a Polgármestert, hogy az ellátandó feladatok és az ahhoz rendelt támogatás részletezését is magába foglaló Közszolgáltatási megállapodás módosítását aláírja.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a megállapodás-módosításának aláírásáért,
Pusztai Lajos ügyvezető a megállapodás-módosításban foglaltak végrehajtásáért,
Dr. Horváthné dr. Barta Edit a megállapodás-módosítás aláírásra történő előkészítéséért
Süléné Baranyai Ilona csoportvezető a megállapodás-módosítás teljesítésének ellenőrzéséért,
Godár Andrea irodavezető a megállapodás-módosítás alapján a költségvetési fedezet biztosításáért, illetve a költségvetés módosításon való átvezetésért.

Határidő: 2015. november 30. a megállapodás-módosításának megkötésére

Orosháza, 2015. november 19.

Tisztelettel:

Fejes Róbertné
alpolgármester

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. OROSHÁZA

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
5900 Orosháza
Kossuth u. 3.
Tel.: 68/411-048
E-mail: szervezes@pmk.oroshaza.hu

Orosháza Város Önkormányzata

5900 Orosháza
Szabadság tér 4-6.

Dávid Zoltán
Polgármester Úr részére

Ikt.sz.:11- 24 /2015

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő Testület!

Tárgy: Póttámogatási kérelem

Kérjük Önt, hogy az Orosháza Város Önkormányzata és a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft között, 2015. február 13-án kelt„Közszolgáltatási megállapodás",- ban rögzített támogatási összegen felül 2015. november hónapra, 5.000.000,- Ft póttámogatás kifizetéséhez hozzájárulni szíveskedjen.

A póttámogatás kérelmének indoklása:
A téli időszakban az előző évek tapasztalatai alapján nagy összegű gáz-és áramszámlák kerülnek kiszámlázásra a szolgáltatóktól a Művelődési Központ felé, amelyek határidőre történő ki nem egyenlítése veszélyeztetné a működést. A folyamatban lévő gázszolgáltató váltás miatt több gázszámla kerülhet egyszerre kiküldésre hozzánk, amelynek kiegyenlítése a Kft. számára nehézségeket okozna, valamint év végén a 2015. év december havi munkabér és járulékai kifizetésének teljesítése érdekében fordulunk pénzügyi segítségért a Kft-t működtető és fenntartó Önkormányzathoz.

Bízva kérelmünk kedvező elbírálásában.

Orosháza, 2015. július 27.

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon:68/412-065
Adószám:21171941-2-04
Banksz.:11733041-20038832 (3.)

Tisztelettel:

Pusztai Lajos
Ügyvezető

TKB 10.

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Megüresedett önkormányzati bérlakások bérbevételére pályázat kiírása

Tisztelt Bizottság!

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

Lakás	Alapterület	Szoba szám	Komfortfokozat	Korábbi bérlet jelleggel
Bartók Béla u. 43/C	55 m^2	2	Összkomfortos	Szociális

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

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

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága meghirdeti szociális rászorultság alapján történő bérbeadásra az Orosháza, Bartók Béla u. 43/C szám alatti, 55 m^2 alapterületű, 2 szobás összkomfortos bérlakást.

Végrehajtásért felelős: Barák Anita mb. irodavezető
Határidő: a pályázati felhívás közzétételére 2015. december 15.

Orosháza, 2015. november 19.

Barák Anita
mb. irodavezető

TKB II.)

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testület
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága részére

Tárgy: A kötelező felvételt biztosító iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezet véleményezése

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése szerint a kormányhivatal a 2016/17. tanévre vonatkozóan is meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdése szerint eljárva a felvételi körzetek megállapításához a Békés Megyei Kormányhivatal minden év november utolsó napjáig beszerzi a Békés megyében található valamennyi, érintett önkormányzat véleményét. A Békés Megyei Kormányhivatal levelében jelezte, hogy amennyiben az adott településen több állami fenntartású általános iskola működik, a vélemény tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területükön működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.

A Békés Megyei Kormányhivatal megküldte a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezetet, mely a határozat mellékletét képezi.

A települési önkormányzat véleményét tartalmazó határozatot a Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának kell megküldenünk 2015. november 30-ig.

Orosháza Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/ 2014. (X.21.) önkormányzati rendelete 2. számú mellékletének 2.2.7. pontja alapján az iskolákkal kapcsolatos ügyekről, így általános iskolák körzethatárainak meghatározására vonatkozó tervezetről a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága jogosult dönteni.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága tudomásul veszi a kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak meghatározását tartalmazó, a Békés Megyei Kormányhivatal által elkészített határozat mellékletét képező tervezetet.

Végrehajtásért felelős: Süléné Baranyai Ilona oktatási és kulturális csoportvezető a határozat kézbesítéséért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2015. november 16.

Tisztelettel:

Bojtor István
alpolgármester

A kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak tervezete a 2016/2017. tanévre vonatkozóan

Felvételi körzetek

Orosházi járás:

Települések:

Békéssámson, Csanádapáca, Gádoros, Kardoskút, Nagyszénás, Orosháza, Pusztaföldvár, Tótkomlós

Település 1.: **Békéssámson**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

028330	**Békéssámsoni Általános Iskola**	5946	Békéssámson	Andrássy utca 41.

Felvételi körzet: Békéssámson település közigazgatási területe.

Település 2.: **Csanádapáca**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

201779	**Nagyboldogasszony Katolikus Általános Iskola és Óvoda**	5662	Csanádapáca	Szent Gellért út 30.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Csanádapáca település közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 3.: **Gádoros**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

201747	**Kisboldogasszony Katolikus Általános Iskola**	5932	Gádoros	Iskola utca 4.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Gádoros település közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 4.: **Nagyszénás**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

028334	**Nagyszénási Czabán Samu Általános Iskola és Óvoda**	5931	Nagyszénás	Táncsics Mihály utca 24/1.

Felvételi körzet: Nagyszénás település közigazgatási területe, Orosháza közigazgatási területéből: Kiscsákó külterületi lakott hely.

Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2., Telefon: (+36 66) 622-000 Fax: (+36 66) 622-001
Email: oktatas@bekeskh.hu Honlap: www.bekeskh.hu

Település 5.: **Orosháza**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

202963	**Orosházi Vörösmarty Mihály Általános Iskola**	5900	Orosháza	Vörösmarty u. 4.

Felvételi körzet: Orosháza és Kardoskút települések közigazgatási területe.

Település 6.: **Pusztaföldvár**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

201604	**Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Óvoda**	5919	Pusztaföldvár	Táncsics utca 65.

(Nem állami, nem települési önkormányzati köznevelési intézmény)

Felvételi körzet: Pusztaföldvár települések közigazgatási területe (Nkt. 33. § (2) bekezdése alapján).

Település 7.: **Tótkomlós**
Kötelező felvételt biztosító iskola:

028396	**Jankó János Általános Iskola és Gimnázium**	5940	Tótkomlós	Erzsébet utca 2.

Felvételi körzet: Tótkomlós település közigazgatási területe.

Orosházi járásban található állami fenntartású intézmény:

028390	**Békés Megyei Tisza Kálmán Szakképző Iskola, Gimnázium, Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium**	5900	Orosháza	Kossuth tér 1.

Oktatást kiegészítő tevékenység: egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény.

BÉKÉS MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám:	BE/08/996-1/2015.	Tárgy:	Tájékoztatás
Ügyintéző:	Knyihár Lívia	Hiv. sz.:	-
Telefon:	(66) 622-095	Melléklet:	10 db.

Békés megyében működő települési önkormányzatok polgármesterei, jegyzői részére
Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése értelmében a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése szerint az általános iskolák körzeteinek megállapításához a kormányhivatal minden év november utolsó napjáig szerzi be az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét.

Amennyiben az adott településen több állami fenntartású általános iskola működik, a vélemény tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. A körzethatárokra vonatkozó vélemény kialakításánál figyelembe kell venni az EMMI rendelet 24. § (2)-(3) bekezdésében foglalt korlátozást, és szükség esetén kezdeményezni kell a körzethatár tervezet módosítását.

Tisztelettel kérem, hogy az alábbiakat **2015. november 30-ig, az oktatas@bekeskh.hu** e-mail címre szíveskedjen megküldeni:

- a települési önkormányzat vagy átruházott jogkör esetén a bizottsága határozati kivonatát az illetékességi területén működő állami fenntartású általános iskolák körzeteinek megállapításával kapcsolatban bescannelve

- a 2016. évi körzethatárok dokumentumát szerkeszthető formátumban (melyet jelen levelemhez mellékeltem), amennyiben változást tapasztal, azt piros színnel jelölje

- ha a településen több állami fenntartású általános iskola működik a mellékelt (kitöltött) HH-s táblázatot.

Abban az esetben, ha a fent leírtakkal kapcsolatban további egyeztetést tart szükségesnek, kérem, keresse a Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási és Hatósági Osztályának munkatársát Knyihár Líviát (telefon:66/622-095, e-mail: knyihar.livia@bekeskh.hu).

Együttműködését köszönjük!

Békéscsaba, 2015. november 5.

Gajda Róbert
kormánymegbízott
nevében és megbízásából:

Bangóné dr. Átol Zsuzsanna
osztályvezető

Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály
5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2., Telefon: (+36 66) 622-000 Fax: (+36 66) 622-001
Email: oktatas@bekeskh.hu Honlap: www.bekeskh.hu

TKB 13.)

Előterjesztés Orosháza Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: Orosháza FC Futball Klub Kft. 2015. évi támogatásának elszámolása.

Tisztelt Bizottság!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a folyó évi költségvetésről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendeletében az elmúlt évekhez hasonlóan biztosította a sportszervezetek támogatásának lehetőségét. Ebben az évben a rendelet a sporttámogatások költségvetési soron eddig összesen 125.000.000,- Ft-ot biztosított, megteremtve sportszervezetek működéséhez szükséges költségek támogatására szolgáló fedezetet.

Orosháza Város Önkormányzatának Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a 42/2015. (IV.3.) számú és 67/2015. (V.6.) számú határozatai alapján 2015. év első felére összesen 11.500.000,- Ft-ot biztosított az Orosháza FC Futball Klub Kft. (továbbiakban OFC Kft.) működési költségeire, a 2014/2015. bajnoki év tavaszi szezonjára. Ez az összeg teljes mértékben fedezetet biztosított a bajnokság befejezéséhez, a bajnoki év lezárásához. A támogatott sportszervezettel kötött megállapodás előírja, hogy a támogatott köteles a támogatás cél szerinti felhasználásáról a szerződés szerint elszámolni. Az OFC Kft. az elszámoláshoz szükséges dokumentációt benyújtotta az Önkormányzat részére.
A sportvállalkozás további működtetéséhez, a 2015. második félévi működésének biztosításához sem költségvetési, sem egyéb külső forrás nem állt rendelkezésre. A sportszervezet által az NB III. osztály Közép csoportjában indított felnőtt csapat a bajnokságot a 14. helyen zárta. A bajnoki év versenykiírása szerint az NB III. bajnokság legrosszabb 13. és 14-16. helyezettje kiesett a bajnokságból és a következő bajnoki szezonra egy osztállyal lejjebb a megyei I. osztályú bajnokságba nevezhetett. A versenyrendszer 2013. évi átszervezésével az NB II. osztályból az NB III. osztályba kerülő csapat mérkőzéseinek látogatottsága az évek alatt folyamatosan csökkent, a fizető nézők száma 100 fő alatt olt a hazai mérkőzéseken.
A fentiekre tekintettel Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 160/2015. (VI.26.) K.t. számú határozatával döntött az OFC Kft. 2015. június 30. napjától kezdődő végelszámolásának megindításáról, a sportvállalkozás megszüntetéséről. A végelszámolás jelenleg folyamatban van, annak lezárásához is szükséges az OFC Kft. részére nyújtott támogatás elszámolása.

Az elszámolás a Közgazdasági Iroda elfogadó nyilatkozatával együtt az Oktatási és Kulturális Csoport I. emelet 18. számú irodájában Patyi Gábor főtanácsosnál megtekinthető.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a következő határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Kapcsolatok Bizotttsága az Orosháza FC Futball Klub Kft. részére nyújtott 2015. évi 11.500.000,- Ft sporttámogatásról szóló elszámolását elfogadja.

Végrehajtásért felelős:
Dr. Horváthné dr. Barta Edit jegyző a tájékoztatásért
Határidő: azonnal

Orosháza, 2015. november 23.

Bojtor István
alpolgármester

TKB 14.

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága részére

Tárgy: 2016. évi költségvetésről szóló tájékoztató

Tisztelt Bizottság!

2016. évi költségvetés tervezése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény jelenleg érvényben lévő szabályozása költségvetési koncepció készítését nem írja elő, de Orosháza Város Önkormányzata fontosnak tartja 2016. évre vonatkozó feladatainak, terveinek, gazdálkodási kereteinek bemutatását felelős költségvetés előkészítése érdekében.
Az Országgyűlés Magyarország 2016. évi központi költségvetésről szóló törvényt elfogadta. Az önkormányzatok központi finanszírozása 2016. évben is az önkormányzati feladatellátáshoz igazodó, feladatalapú támogatási rendszerben történik.
Az Önkormányzat gazdálkodását jövő évben elsősorban intézmények felelős gazdálkodása, a városüzemeltetés működőképességének megtartása, a 2015. évről áthúzódó beruházások befejezése, és a jövő évben várható TOP-os pályázati beruházások határozzák meg.
A fentiek figyelembevételével a 2016. évi költségvetés megtervezésekor alkalmazandó elveket a jelenlegi szabályozási és finanszírozási környezet változatlanságának feltételezésével az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. Működési kiadások meghatározásakor a takarékos és hatékony gazdálkodás elvét érvényre kell juttatni. A költségek vonatkozásában a szükséges és reális fedezetet biztosítani kell a tervezés során.
2. A költségvetés előkészítésekor a jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapuló kiadások elsődlegességét biztosítani kell.
3. A költségvetési előirányzatok tervezésekor a kötelező önkormányzati feladatok prioritását biztosítani kell. Önként vállalt feladat a költségvetésben akkor tervezhető, ha annak pénzügyi fedezete az önkormányzat saját bevételéből megteremthető. Az önként vállalt feladat kiadásainak finanszírozása a kötelező önkormányzati feladat ellátását nem veszélyeztetheti.
4. Minden intézménynél, illetve gazdálkodó szervezetnél törekedni kell a takarékos gazdálkodásra, különösen nagy gondot kell fordítani a legnagyobb összeget kitevő személyi jellegű kiadások jogszabályi előírásoknak megfelelő tervezésére, és a költségvetési javaslatok szakmai és pénzügyi felülvizsgálatára.
5. Elsődleges cél a hitel és azok kamatterheinek határidőre való teljesítése.
6. A saját bevételek növelése érdekében az üresen álló ingatlanok felújítására kell törekedni, mely így bérbe adhatóvá válik, valamint a hátralékok minél nagyobb mértékű behajtására.

A költségvetés tervezése az alábbi ütemtervalapján történik:

2015. november 15. Értesítő levelek megküldés
2015. december 07. Adatszolgáltatások beérkezése
2015. december 21. Egyeztetés
2016. január 04. Egyeztetés
2016. január 11. Végeleges egyeztetés
2016. január 22. Költségvetési rendelet postázása
2016. január 29. Testületi Ülés

A 2015. évi költségvetés végrehajtását nem lehet az év ezen szakaszában értékelni, valamint megalapozott számításokkal a 2016. évi bevételek-kiadások várható egyenlegét, összetételét meghatározni.

A tervezés során ezen fő irányelveket helyezzük középpontba:

- Bevételek esetében nem várható változás, mivel a feladatfinanszírozás mértéke hasonló a 2015. évihez.
- 2016. január 1-jétől a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben –működhet: települési szinten a család –és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család - és gyermekjóléti központ keretében. Mindkét szolgáltatás továbbra is önkormányzati feladat marad. Erről Orosháza Város Önkormányzata döntött, hogy Társulási szinten látja el ezen feladatot. A szakmai változások mellett – amint arra számítani lehetett – finanszírozási feltételek is változni fognak 2016-tól, mégpedig, sajnálatos módon, ránk nézve negatív irányba. Ennek okán a társulási tagdíj emelkedése várható.
- A helyi adó bevételek jóváírása 2016. évben nem várható magasabb összegben, mint 2015. évben. Az Önkormányzat nem tervezi új települési adó bevezetését.
- A költségvetés tervezésekor figyelembe vesszük az ingyenes óvodai étkezés miatti többletkiadásokat, mely a Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény intézményfinanszírozásának emelkedésével jár.
- Következő év kiadásait nagymértékben befolyásolja a szennyvízberuházás, valamint a 2015. évben befejezett pályázatok lezárása.
- Esetleges többletkiadásokat eredményezhet a TOP-os pályázatok fejlesztéseinek önereje.
- Az idei év teljesítési adatai jó bázisalapot biztosítanak a 2016. évi költségvetés tervezéséhez, mivel a személyi és dologi kiadások mértékében nem várható jelentős változás.

2015. évi költségvetési gazdálkodás III. negyedévi helyzetéről.

adatok ezer Ft-ban

VÁROSÖSSZESEN

Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítése

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2015.09.30.	%
1	2	3	4	5	6
01	**Foglalkoztatottak személyi juttatásai**	**1 106 475**	**1 379 644**	**1 065 354**	**77,22%**
02	Választott tisztségviselők juttatásai	47 008	46 408	32 409	69,83%
03	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	23 853	39 336	19 096	48,55%
04	Egyéb külső személyi juttatások	4 939	15 092	13 791	91,38%
05	**Külső személyi juttatások (=02+03+04)**	**75 800**	**100 836**	**65 296**	**64,75%**
06	**Személyi juttatások (=01+05)**	**1 182 275**	**1 480 480**	**1 130 650**	**76,37%**
07	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=08+.....+13)**	**311 292**	**358 825**	**275 408**	**76,75%**
08	ebből: szociális hozzájárulási adó	0	0	257 286	0,00%
09	ebből: rehabilitációs hozzájárulás	0	0	3 543	0,00%
10	ebből: egészségügyi hozzájárulás	0	0	6 885	0,00%
11	ebből: táppénz hozzájárulás	0	0	1 884	0,00%
12	ebből: munkaadót a foglalkoztatottak részére történő kifizetésekkel kapcsolatban terhelő más járulék jellegű kötelezettségek	0	0	22	0,00%
13	ebből: munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	0	0	5 788	0,00%
14	Szakmai anyagok beszerzése	7 693	12 218	5 401	44,21%
15	Üzemeltetési anyagok beszerzése	245 612	328 878	217 066	66,00%
16	Árubeszerzés	2 000	1 994	0	0,00%
17	**Készletbeszerzés (=14+15+16)**	**255 305**	**343 090**	**222 467**	**64,84%**
18	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	20 333	20 634	10 728	51,99%
19	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	7 880	8 752	5 779	66,03%
20	**Kommunikációs szolgáltatások (=18+19)**	**28 213**	**29 386**	**16 507**	**56,17%**
21	Közüzemi díjak	223 632	231 560	156 148	67,43%
22	Vásárolt élelmezés	312	2 595	2 438	93,95%
23	Bérleti és lízing díjak	22 803	24 976	12 194	48,82%
24	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	48 395	56 579	27 663	48,89%
25	Közvetített szolgáltatások	0	7 674	6 175	80,47%
26	ebből: államháztartáson belül	0	0	1 958	0,00%
27	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	40 076	50 382	27 788	55,15%
28	Egyéb szolgáltatások	185 196	278 966	139 161	49,88%
29	**Szolgáltatási kiadások (=21+.....+28)**	**520 414**	**652 732**	**371 567**	**56,92%**
30	Kiküldetések kiadásai	825	899	79	8,79%
31	Reklám- és propagandakiadások	3 179	3 212	75	2,33%
32	**Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=30+31)**	**4 004**	**4 111**	**154**	**3,75%**
33	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	204 578	264 086	145 113	54,95%
34	Fizetendő általános forgalmi adó	59 937	67 068	31 584	47,09%
35	Kamatkiadások	24 317	25 067	10 812	43,13%
36	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	0	1	1	100,00%
37	Egyéb dologi kiadások	22 879	33 447	14 440	43,17%
38	**Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=33+.....+37)**	**311 711**	**389 669**	**201 950**	**51,83%**
39	**Dologi kiadások (=17+20+29+32+38)**	**1 119 647**	**1 418 988**	**812 645**	**57,27%**
40	Családi támogatások	0	12 651	12 651	100,00%
41	ebből: óvodáztatási támogatás	0	0	350	0,00%
42	ebből: az egyéb pénzbeli és természetbeni gyermekvédelmi támogatások	0	0	12 301	0,00%
43	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	0	8	8	100,00%

44	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	4 000	1 206	128	10,61%
45	ebből: helyi megállapítású közgyógyellátás	0	0	128	0,00%
46	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	0	24 429	24 429	100,00%
47	ebből: foglalkoztatást helyettesítő támogatás	0	0	24 429	0,00%
48	Lakhatással kapcsolatos ellátások	4 900	25 603	25 432	99,33%
49	ebből: lakásfenntartási támogatás	0	0	9 276	0,00%
50	ebből: adósságcsökkentési támogatás	0	0	549	0,00%
51	ebből: természetben nyújtott lakásfenntartási támogatás	0	0	15 607	0,00%
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	2 500	3 500	2 891	82,60%
53	Egyéb nem intézményi ellátások	67 700	74 157	31 211	42,09%
54	ebből: rendszeres szociális segély	0	0	15 385	0,00%
55	ebből: természetben nyújtott önkormányzati segély	0	0	259	0,00%
56	ebből: köztemetés	0	0	3 619	0,00%
57	ebből: rászorultságtól függő normatív kedvezmények	0	0	493	0,00%
58	ebből: önkormányzat által saját hatáskörben (nem szociális és gyermekvédelmi előírások alapján) adott természetbeni ellátás	0	0	909	0,00%
59	ebből: települési támogatás	0	0	10 495	0,00%
60	**Ellátottak pénzbeli juttatásai**	**79 100**	**141 554**	**96 750**	**68,35%**
61	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	0	27	27	100,00%
62	**Elvonások és befizetések**	**0**	**27**	**27**	**100,00%**
63	**Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre**	**111 928**	**121 168**	**85 287**	**70,39%**
64	ebből: központi költségvetési szervek	0	0	1 505	0,00%
65	ebből: társulások és költségvetési szerveik	0	0	81 982	0,00%
66	ebből: nemzetiségi önkormányzatok és költségvetési szerveik	0	0	1 800	0,00%
67	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	518 988	641 349	467 273	72,86%
68	ebből: egyházi jogi személyek	0	0	12 983	0,00%
69	ebből: nonprofit gazdasági társaságok	0	0	83 220	0,00%
70	ebből: egyéb civil szervezetek	0	0	147 716	0,00%
71	ebből: pénzügyi vállalkozások	0	0	1 022	0,00%
72	ebből:önkormányzati többségi tulajdonú nem pénzügyi vállalkozások	0	0	176 000	0,00%
73	ebből: egyéb vállalkozások	0	0	46 332	0,00%
74	Tartalékok	118 065	36 081	0	0,00%
75	**Egyéb működési célú kiadások (=64+.....+73)**	**748 981**	**798 625**	**552 587**	**69,19%**
76	Immateriális javak beszerzése, létesítése	0	1 162	374	32,19%
77	Ingatlanok beszerzése, létesítése	707 916	972 251	308 152	31,69%
78	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	2 350	5 399	2 097	38,84%
81	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	106 113	178 281	137 545	77,15%
82	Részesedések beszerzése	0	1 015	1 015	100,00%
83	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	219 200	189 997	25 548	13,45%
84	**Beruházások (=76+.....+83)**	**1 035 579**	**1 348 105**	**474 731**	**35,21%**
85	Ingatlanok felújítása	3 946	4 797	2 278	47,49%
86	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	3 150	0	0,00%
87	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	1 065	2 145	615	28,67%
88	**Felújítások (=85+86+87)**	**5 011**	**10 092**	**2 893**	**28,67%**
89	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	473 971	473 971	0	0,00%
90	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0	17	17	100,00%
91	ebből: háztartások	0	0	17	0,00%
92	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (=89+90+91)**	**473 971**	**473 988**	**17**	**0,00%**
93	**Költségvetési kladások**	**4 955 856**	**6 030 657**	**3 345 681**	**55,48%**

Költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről

1	Megnevezés 2	Eredeti előirányzat 3	Módosított előirányzat 4	Teljesítés 2015.09.30. 5	% 6
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	235 238	237 228	180 581	76,12%
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	292 477	292 477	221 459	75,72%
03	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	513 103	584 906	462 431	79,06%
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	33 726	34 963	26 868	76,85%
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	24 182	40 904	169,15%
06	Elszámolásból származó bevételek	0	0	9 388	0,00%
07	**Önkormányzatok működési támogatásai (=01+...+06)**	**1 074 544**	**1 173 756**	**941 631**	**80,22%**
08	**Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=09+...+15)**	**68 774**	**459 872**	**384 738**	**83,66%**
09	ebből: központi költségvetési szervek	0	0	28 402	0,00%
10	ebből: központi kezelésű előirányzatok	0	0	3 080	0,00%
11	ebből: fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programokra és azok hazai társfinanszírozása	0	0	18 607	0,00%
12	ebből: társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	0	0	3 847	0,00%
13	ebből: elkülönített állami pénzalapok	0	0	323 293	0,00%
14	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szerveik	0	0	378	0,00%
15	ebből: társulások és költségvetési szerveik	0	0	7 131	0,00%
16	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről**	**1 143 318**	**1 633 628**	**1 326 369**	**81,19%**
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	7 017	7 017	100,00%
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	988 959	988 959	428 220	43,30%
19	ebből: központi költségvetési szervek	0	0	428 220	0,00%
20	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről**	**988 959**	**995 976**	**435 237**	**43,70%**
21	Magánszemélyek jövedelemadói	0	0	191	0,00%
22	ebből: termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni személyi jövedelemadó	0	0	191	0,00%
23	**Jövedelemadók**	**0**	**0**	**191**	**0,00%**
24	**Vagyoni tipusú adók**	**227 000**	**227 000**	**219 297**	**96,61%**
25	ebből: építményadó	0	0	219 297	0,00%
26	Értékesítési és forgalmi adók	1 245 000	1 300 000	1 178 423	90,65%
27	ebből: állandó jeleggel végzett iparűzési tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	0	0	1 178 203	0,00%
28	ebből: ideiglenes jeleggel végzett tevékenység után fizetett helyi iparűzési adó	0	0	220	0,00%
29	Gépjárműadók	80 000	80 000	71 470	89,34%
30	ebből: belföldi gépjárművek adójának a helyi önkormányzatot megillető része	0	0	71 470	0,00%
31	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	20 134	0,00%
32	ebből: tartózkodás után fizetett idegenforgalmi adó	0	0	13 278	0,00%
33	ebből: talajterhelési díj	0	0	6 843	0,00%
34	ebből: korábbi évek megszünt adónemei áthúzódó fizetéseiből befolyt bevételek	0	0	13	0,00%
35	**Termékek és szolgáltatások adói**	**1 325 000**	**1 380 000**	**1 270 027**	**92,03%**
36	**Egyéb közhatalmi bevétele**	**20 000**	**20 000**	**7 858**	**39,29%**
37	ebből: igazgatási szolgáltatási díjak	0	0	16	0,00%
38	ebből: környezetvédelmi bírság	0	0	17	0,00%
39	ebből: szabálysértési pénz- és helyszíni bírság és a közlekedési szabályszegések után kiszabott közigazgatási bírság helyi önkormányzatot megillető része	0	0	870	0,00%
40	ebből: egyéb települési adók	0	0	27	0,00%
41	**Közhatalmi bevételek (=23+24+35+36+41)**	**1 572 000**	**1 627 000**	**1 497 373**	**92,03%**
42	Készletértékesítés ellenértéke	71 846	75 011	44 343	59,12%
43	Szolgáltatások ellenértéke	36 234	41 811	37 945	90,75%

44	ebből:tárgyi eszközök bérbeadásából származó bevétel	0	0	8 317	0,00%
45	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	0	41	6 168	0,00%
46	ebből: államháztartáson belül	0	0	2 287	0,00%
47	Tulajdonosi bevételek	147 561	147 561	88 340	59,87%
48	ebből: önkormányzati vagyon üzemeltetéséből, koncesszióból származó bevétel	0	0	18 621	0,00%
49	Ellátási díjak	298 800	298 800	221 727	74,21%
50	Kiszámlázott általános forgalmi adó	80 015	84 829	60 409	71,21%
51	Általános forgalmi adó visszatérítése	39 470	62 021	71 938	115,99%
52	Kamatbevételek	3 000	3 442	498	14,47%
53	Biztosító által fizetett kártérítés	100	501	636	126,95%
54	Egyéb működési bevételek	3 877	3 957	6 226	157,34%
55	ebből: a szerződés megerősítésével, a szerződésszegéssel kapcsolatos véglegesen járó bevételek, a szerződésen kívüli károkozásért, személyiségi, dologi vagy más jog megsértéséért, jogalap nélküli gazdagodásért kapott összegek	0	0	32	0,00%
56	ebből: költségek visszatérítései	0	0	4 640	0,00%
57	**Működési bevételek (=42+.....+56)**	**680 903**	**717 974**	**538 230**	**74,97%**
58	Ingatlanok értékesítése	0	15 400	15 400	100,00%
59	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	354	354	100,00%
60	Felhalmozási bevételek	0	15 754	15 754	100,00%
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	50 621	8 136	16,07%
62	ebből: egyéb civil szervezetek	0	0	8 136	0,00%
63	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	11 159	11 494	702	6,11%
64	ebből: nonprofit gazdasági társaságok	0	0	11	0,00%
65	ebből: háztartások	0	0	106	0,00%
66	ebből: egyéb vállalkozások	0	0	585	0,00%
67	Működési célú átvett pénzeszközök	11 159	62 115	8 838	14,23%
68	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	0	0	0	0,00%
69	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	19 295	19 295	102 636	531,93%
70	ebből: egyéb vállalkozások	0	0	102 636	0,00%
71	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**	**19 295**	**19 295**	**102 636**	**531,93%**
72	**Költségvetési bevételek**	**4 415 634**	**5 071 742**	**3 924 437**	**77,38%**

Finanszírozási kiadások

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2015.09.30.	%
1	2	3	4	5	6
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	69 353	69 353	52 060	75,07%
02	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre	69 353	69 353	52 060	75,07%
03	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	0	35 426	35 426	100,00%
04	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	1 530 085	1 612 975	1 149 099	71,24%
05	Belföldi finanszírozás kiadásai	1 599 438	1 717 754	1 236 585	71,99%
06	**Finanszírozási kiadások**	**1 599 438**	**1 717 754**	**1 236 585**	**71,99%**

Finanszírozási bevételek

	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés 2015.09.30.	%
1	2	3	4	5	6
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	340 236	340 236	44 090	12,96%
02	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól	340 236	340 236	44 090	12,96%
03	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	269 339	723 458	723 453	100,00%
04	Maradvány igénybevétele	269 339	723 458	723 453	100,00%
05	Központi, irányító szervi támogatás	1 530 085	1 612 975	1 149 099	71,24%
06	Belföldi finanszírozás bevételei	2 139 660	2 676 669	1 916 642	71,61%
07	**Finanszírozási bevételek**	**2 139 660**	**2 676 669**	**1 916 642**	**71,61%**

Intézmény-finanszírozás teljesítése 2015. szeptember 30-ig

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
Egységes Szociális Központ	375 145	413 682	324 610	78,47%
Justh Zsigmond Városi Könyvtár	34 537	37 720	23 235	61,60%
Szántó Kovács János Területi Múzeum	25 311	37 854	23 976	63,34%
Napköziotthonos Óvoda	304 520	317 629	226 628	71,35%
Gyermek- és Diákélelmezési Intézmény	95 184	105 787	86 998	82,24%
Polgármesteri Hivatal	695 388	700 303	463 652	66,21%
ÖSSZESEN:	**1 530 085**	**1 612 975**	**1 149 099**	**71,24%**

Bevételek realizálása

Az Önkormányzat 2015. évi költségvetés III. negyedéves jelentésében a költségvetési bevételek az éves bevételi előirányzathoz képest 74,49 %-on teljesültek (Költségvetési bevételek tábla 72. sora és a Finanszírozási bevételek tábla 06. sora együtt).

A Költségvetési bevételek 77,38 %-ra (Költségvetési bevételek tábla 72. sora) teljesültek. A központi költségvetési támogatások, bevételek realizálása a jogszabályban rögzített ütemezésnek megfelelően alakult. A közhatalmi bevételek teljesítési aránya 92,03 %, azonban összegét tekintve 33.815 ezer Ft-tal kevesebb adóbevétel realizálódott, mint 2014. év hasonló időszakában. A teljesítés százaléka 2015. év hasonló időszakában meghaladta a 95 %-ot. Az építményadó és az idegenforgalmi adó teljesítése közelíti az éves előirányzott bevételt, a bírságok és pótlékok teljesítése pedig elmarad, ugyanakkor az iparűzési adó teljesítése 90,65%-os.

Az intézményfinanszírozás adataiból megállapítható, hogy összességében az időarányos szintnek megfelelő (71,24 %) a felhasználás. Két intézménynél kismértékű túllépés tapasztalható: a Gyermek- és Diákélelmezési Intézménynél 82,24 %-os, az Egységes Szociális Központnál 78,47 %-os a teljesítés.

Kiadások teljesítése

Az Önkormányzat 2015. évi költségvetés III. negyedéves jelentésében a költségvetési kiadások az éves kiadási előirányzathoz képest 63,74 %-on teljesültek. (Költségvetési kiadások tábla 93. sora és a Finanszírozási kiadások tábla 07. sora együtt).

A működési kiadáson belül nagyrészt minden kiadásnemen időarányos szint fölött mutatkozik a teljesítés. A személyi jellegű kifizetések nagy részét a közfoglalkoztatottak számára teljesített kifizetések jelentik 77,22 %-os teljesítéssel. A dologi kiadások éves előirányzatoz képest szeptember 30-ig az időarányos szint alatt teljesültek. A szociális ellátás kiadásai 68,35 %-os teljesítést mutatnak, mely teljesítési arány időarányos szint alatt van egy kevéssel. A működési célú kiadások teljesítése 69,79 %-os Önkormányzati szinten. Felújítási kiadások csak az Önkormányzatnál jelentkeztek, mely 35,21 %-os teljesítést mutat. A tervezett beruházásokból túlnyomórészt a szennyvíz beruházás, a napelemes fejlesztése pályázatok, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó beruházási kiadások szerepelnek.

Orosháza, 2015. november 19.

Tisztelettel:

Dávid Zoltán
polgármester

TKB 15.)

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft kérelmének elbírálása

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottság!

Orosháza Város Önkormányzat 2/2015 (II.13.) önkormányzati rendeletének 23. § (2) bekezdése alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt az Önkormányzat költségvetésében Rendezvények szervezése meghatározott keret felhasználásáról, amennyiben a rendezvények szervezése támogatásnyújtás formájában valósul meg.

2015. november 10. napján a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft 1.100.000,- Ft összegű kérelmet nyújtott be annak érdekében, hogy a téli időszakban az Adventi Gyertyagyújtásokhoz kapcsolódóan 4 előadás megtartására lehetőség legyen.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. február 13. napi ülésén alkotta meg az Önkormányzat 2015. évi költségvetésről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendeletet, amelynek 2. számú tájékoztató tábla XIV. fejezet Kulturális szolgáltatások 18. Rendezvények szervezése sora terhére a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft kérelme teljesíthető.

Amennyiben a Bizottság a kérelmet támogatja, abban az esetben a támogatási megállapodásban kikötésre kerül, hogy a felhasználásról szóló tételes elszámolását a Nonprofit Kft. 2016. január 31-ig köteles benyújtani Orosháza Város Önkormányzata részére, továbbá az is, hogy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel tartozik.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a fentiekben foglaltak alapján a kérelmet elbírálni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

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

1.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel támogatási szerződést köt az Adventi Gyertyagyújtásokhoz kapcsolódó 4 előadás megtartására, elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete 2. számú tájékoztató tábla XIV. fejezet Kulturális szolgáltatások 18. Rendezvények szervezése sorának terhére összesen 1.100.000,- Ft-tal támogatja a Nonprofit Kft-t.

2.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. az 1. pont szerint kötendő támogatási szerződésből eredően a Kft-t terhelő elszámolást 2016. január 31. napjáig köteles elkészíteni, és azt az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékes irodái által végzett ellenőrzést követően legkésőbb ugyanezen időpontig Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elé terjeszteni jóváhagyásra.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Megállapodás aláírásáért
Pusztai Lajos a Kft ügyvezetője az átláthatósági nyilatkozat megtételéért
Süléné Baranyai Ilona csoportvezető a Megállapodás aláírásra történő előkészítéséért, illetve a szerződés szakmai teljesítésének ellenőrzéséért,
Godár Andrea irodavezető az átláthatósági nyilatkozat felülvizsgálatáért, a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő:

a Megállapodás megkötésére 2015. november 30. egyebekben értelem szerint

Orosháza, 2015. november 19.

Tisztelettel:

Fejes Róbertné
Alpolgármester

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. OROSHÁZA

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
5900 Orosháza
Kossuth u. 3.
Tel.: 68/411-048
E-mail: szervezes@pmk.oroshaza.hu

Orosháza Város Önkormányzata
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

5900 Orosháza
Szabadság tér 4-6.

Lövei Ferenc
Elnök Úr részére

Ikt.sz.:11-30 /2015

Tisztelt Elnök Úr!
Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

Tárgy: Kéreiem

Kérjük Önt, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. számára nyújtson 1.100.000,- Ft támogatást annak érdekében, hogy a téli időszakban az Adventi Gyertyagyújtásokhoz kapcsolódó 4 előadás megtartására lehetőségünk legyen.

Indoklás: A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. csökkentett költségvetése ellenére szeretnénk rendezvényekkel megtölteni, színesíteni a város kulturális életet az elmúlt években megszokott minőségben és színvonalon.

Ezért is fordulunk Önhöz, a fenntartó Orosháza Város Önkormányzathoz, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságához, hogy nyújtson segítséget az Adventi Gyertyagyújtásokhoz kapcsolódó 4 előadás megtartására.

Bízva kérelmünk kedvező elbírálásában.

Orosháza, 2015. november 10.

Tisztelettel:

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon:68/412-065
Adószám:24171941-2-04
Bankszámlaszám:11733041-20038832 (3.)

Pusztai Lajos
Ügyvezető

Egyetértek, engedélyezem.

TKB 16.)

ELŐTERJESZTÉS

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága részére

Tárgy: A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. - 2015. évi Nyári Színházi Estékhez kapcsolódó - Önkormányzati támogatás elszámolása

Tisztelt Bizottság!

2015. május 15. napján a Nonprofit Kft. 3.000.000,- Ft összegű támogatási kérelmet nyújtott be a hagyományoknak híven a 2015. évi Nyári Színházi Esték megtartására, a rendezvénnyel is színesítve a város kulturális életét.

A Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága 89/2015. (V.20.) TKB határozata alapján a Nonprofit Kft-nek az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete 2. számú tájékoztató tábla XIV. fejezet Kulturális szolgáltatások 18. Rendezvények szervezése sorának terhére bruttó 3.000.000,- Ft céljellegű támogatást biztosított - elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel - 2015. évi Nyári Színházi Esték megvalósítására.

A 2015. május 22. napján megkötésre került támogatási szerződés előírta, hogy a Nonprofit Kft. a támogatási összeg felhasználását igazoló összesített pénzügyi elszámolást és a támogatási cél megvalósításáról szóló szakmai beszámolót köteles készíteni.

A Nonprofit Kft. az önkormányzati támogatás elszámolására a szakmai és pénzügyi beszámolót 2015. október 15-én benyújtotta.
A Közgazdasági Iroda a pénzügyi dokumentációkat, az Oktatási- és Kulturális Csoport a szakmai beszámolót leellenőrizte és nyilatkozott azok elfogadásáról. A szakmai beszámoló és a pénzügyi elszámolás összesítője az előterjesztés mellékletét képezi. A teljes elszámolás a Közgazdasági Irodán megtekinthető.

Mindezek alapján az elszámolást elfogadásra javaslom az alábbi határozati javaslattal:

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. által benyújtott a 2015. évi Nyári Színházi Esték megtartására kapott bruttó 3.000.000,- Ft összegű támogatás

felhasználását igazoló összesített pénzügyi elszámolást és a támogatási cél megvalósításáról szóló szakmai beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős:
Godár Andrea irodavezető a határozat közléséért
Pusztai Lajos a feladatkörében meghatározott intézkedések megtételéért

Határidő: 2015. november 30.

Orosháza, 2015. november 19.

Tisztelettel:

Fejes Róbertné
alpolgármester

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. OROSHÁZA

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
5900 Orosháza
Kossuth u. 3.
Tel.: 68/411-048
E-mail: szervezes@pmk.oroshaza.hu
Cny.: Békés M-i Bíróság, mint Cégbíróság
Cg. 04-09-009076

Szakmai beszámoló

A **2015. évi Nyári színházi esték** keretében 2 felnőtt és 1 gyermek előadás került megrendezésre. Ezen előadásokból 1 felnőtt színház és 1 gyermek előadás került finanszírozásra az Orosháza Város Önkormányzata Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága által nyújtott támogatásból. A Hadházi László humorista előadása fellépői díj tekintetében költséggel nem járt a Művelődési Ház számára.

Turay Ida Színház – Segítség, én vagyok a feleségem! 2015. július 6.

Főszerepben: Détár Enikő és Kaszás Géza

Vígjáték

Választásunk azért erre a darabra esett, mert tapasztalataink alapján a könnyedebb darabokra van nagyobb igény. Ezt igazolta a 292 fős fizető nézőszám

Alma együttes gyermek műsora-2015. július 8.

A kisgyermekes családoknak kínáltuk az Alma Zenekar koncertjét, amelyen összesen 251 fizető néző vett részt. Az elővételes kedvezményes jegyvásárlási lehetőséggel a nézők több mint 50%-a élt. A koncert egy sikeres családi délután volt, amelynek befejezéseként lehetőség volt közös fotó elkészítésére is a zenekar tagjaival.

A humorkabaré visszatér 2.- Hadházi László önálló estje- 2015. július 10.

Műsorvezető: Bellus István

Hadházi László új önálló estje tele volt aktualitásokkal, színes tablóképekkel hazánk hétköznapjaiból, a vidámparktól a rádiózáson át egészen az egészségügyig. Bellus István néhány év alatt lett kereskedőből humorista, tévénézőből pedig műsorkészítő. Örök optimista ő, aki nem fél a változástól. Választott hivatása számára munka, hobbi, szenvedély, életforma. A két humoristának 450 fő nézőnek sikerült mosolyt csalni az arcára.

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. OROSHÁZA

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
5900 Orosháza
Kossuth u. 3.
Tel.: 68/411-048
E-mail: szervezes@pmk.oroshaza.hu
Cny.: Békés M-i Bíróság, mint Cégbíróság
Cg. 04-09-009076

A 89/2015 (V.20) TKB határozatban megítélt támogatásból került finanszírozásra a Magyar Dal napja alkalmából megrendezésre kerülő előadás, illetve a 2015. október 10-ei Világzenei koncert.

A **Magyar Dal napja** alkalmából **Szírtes Edina Mókus és zenekara** szolgáltatott színvonalas előadást **2015. szeptember 13**.-án a Rendezvénytéren 90 fő nézőközönség előtt. Komoly zenét kedvelő közönség számára szólt a Dal.

2015. október 10.- én került sor Világzenei koncertre az Orosházi Evangélikus Templomban. Fellépők Fassang László orgonaművész, Szokolay „Dongó" Balázs fúvós hangszerek(duda, szaxofon, fuvola), Szírtes Edina Mókus ének és hegedű. A templom akusztikáját kihasználva egy sajátos, és érdekes 90 perces zenei koncertre került sor, amelyet 300 fő nem csak orosházi, hanem a környező településekről érkezett néző hallgatott meg. A rendezvényre a belépés díjtalan volt, viszont az Egyház számára lehetőség volt felajánlásokat átadni a koncert előtt illetve utána.

Orosháza, 2015. október 15.

Mellékletek: Nyári Színházi esték szórólap
Magyar Dal napja plakát
Világzenei koncert szórólap

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon:68/412-065
Adószám:20171941-2-04
Bankszámlaszám:11733044-20038832 (3.)

Pusztai Lajos
Ügyvezető

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. OROSHÁZA

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
5900 Orosháza
Kossuth u. 3.
Tel.: 68/411-048
E-mail: szervezes@pmk.oroshaza.hu
Cny.: Békés M-i Bíróság, mint Cégbíróság
Cg. 04-09-009076

Mellékletek

Nyári Színházi Esték 2015



NYÁRI SZÍNHÁZI ESTÉK 2015.

Topolcsányi Laura:
Segítség, én vagyok a feleségem
Testcserés vígjáték két felvonásban

Szereposztás:

Margó, a feleség, óvónő - Dévár Enikő
Géza, a férj, autóbolt vezető - Kaszás Géza
Zsuzsi, a lányuk - Magyar Tímea/Rárósi Anita
Béla, szomszéd vízvezeték szerelő - Bregyán Péter
Jászai Mari-díjas
Kisbéla, a fia - Borcsa Zoltán
Vilma, bejárónő - Hűvösvölgyi Ildikó
Sándor, Gézáék házibarátja - Nagy Gábor
Teréza, Géza titkárnője - Topolcsányi Laura
Denis, Zsuzsi egykori óvástársa - Sövegjártó Áron

Rendező: Bencze Ilona, Jászai Mari-díjas

Rövid ismertető a darabról:

Zelenka Gézának semmire sincs ideje. Olykor még a lánya születésnapjáról is lemarad (na de hiszen a családjáért dolgozik)!
Zelenkáné Margó joggal érzi úgy, hogy minden házimunka rájuk hárul, miközben ő maga is dolgozó nő.
Mindketten határozottan állítják, hogy sokkal több energiát áldoznak a család szent oltárán, mint a másik, és egy mennydörgős éjszakán azzal a felkiáltással hagyják el a családi robbanás helyszínét, hogy „bárcsak a helyemben lennél!"
Ez az ártalmatlannak tűnő szófuj azonban mintha meghallgatásra találna odafent, mindenesetre a két ember másnap reggel nem a saját testében ébred... hanem a másikében...
Az első sokk után igen hamar belátják, hogy a családtagok és barátok érdekében titokban kell tartaniuk a változást, ehhez pedig lépésről lépésre meg kell tanulniuk egymás életét, ami nem is olyan egyszerű feladat, ha mostantól a feleségnek kell a férje testében egy autóboltot vezetnie, a férj pedig óvodáskort pesztrálhat napi nyolc órában a felesége testében.
S mintha kettejük testcseréje önmagában még nem lenne elég a humorral kikövezett pokoljáráshoz, a lányuk, a barátok és szomszédok is csavarnak egyet-egyet a hurkon...

Jegyáraink:
I. helyár: 3800 Ft
II. helyár 3300 Ft

Az előadás helyszíne és időpontja:
Petőfi Művelődési Központ színháztermе
2015. július 6. 20:00

A július 1-ig megvásárolt jegyekre 20% kedvezményt biztosítunk!



NYÁRI SZÍNHÁZI ESTÉK 2015.

Alma együttes gyermekműsora

Az együttes legsikeresebb dalának, a Mi van a szilinapom-nak több, mint 11 millió letöltése van és a leggyakrabban megosztott hazai tartalom manapság a Facebookon. Ezen kívül olyan sikeres rajzfilmzenéket írtak, mint a Bogyó és Babóca sorozat, főcímdal készítettek a Khumba című 3D-s animációs rajzfilmhez, sőt nagy sikerrel fut a Pesti Magyar Színházban zenés gyerekdarabjuk az Almaszűz.

A koncert időpontja: 2015. július 8. 18:00

Helyszín: Petőfi Művelődési Központ színháztermе
(Orosháza, Kossuth u 3.)

Jegyárainik: Gyermek: 1.800.- -
Felnőtt: 1500.-
Családi jegy (4 fő részére) : 6.000.-

Az Alma együttes műsorára, a július 1-ig megvásárolt jegyekre 20% kedvezményt biztosítunk!

A Humorkabaré visszatér 2. – Hadházi László Önálló Estje

25 éve a pályán, de ha a nevét hallják, sokan még így is azt hiszik, egy afrikai orvos, pedig Karinthy-gyűrűs ismerősök.
Korábban rádiós műsorvezető, de ma már kizárólag a Rádiókabaré szerzője és előadója. Egy-két televíziós produkcióban is feltűnt, majd a Showder Klub nevetetője lett. A Dumaszínház társulatának egyik alapító tagja.

Az előadás időpontja:
2015. július 10. 19:00
Helyszín: Petőfi Művelődési Központ színháztermе
(Orosháza, Kossuth u. 3.)
Jegyár: 2500 Ft

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. OROSHÁZA

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
5900 Orosháza
Kossuth u. 3.
Tel.: 68/411-048
E-mail: szervezes@pmk.oroshaza.hu
Cny.: Békés M-i Bíróság, mint Cégbíróság
Cg. 04-09-009076

Magyar Dal Napja 2015.



Világzenei Koncert 2015.



Nyári Színházi Esték 2015.							
Támogatás tartalma: bruttó 3.000.000,- Ft (TKB határozat 89/2015 (V.20.) alapján)							
Teljesítés időpntja	Számla száma	Számla tartalma	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Kiegyenlítés időpontja	Bizonylat száma
05.jún	SZB15S0000756	Plakátolás bérleti díja	16 500 Ft	4 455 Ft	20 955 Ft	2015.06.22	084/2015
22.jún	K000083290	Gumikábel,dugalj,gumidugvilla	23 617 Ft	6 377 Ft	29 995 Ft	2015.06.22	K-00000148
25.jún	SZ-1333978	Mikrofonkábel, csatlakozó stb.	31 189 Ft	8 421 Ft	39 610 Ft	2015.06.25	K-00000152
30.jún	0148/00004	Postaköltség	425 Ft	0 Ft	425 Ft	2015.06.30	K-00000159
06.júl	VL1LA0207383	Segítség én vagyok a feleségem című színházi előadás	812 400 Ft	219 348 Ft	1 031 748 Ft	2015.07.20	098/2015
06.júl	VL1LA0207383	Segítség én vagyok a feleségem című színházi előadás jogdíja	50 948 Ft	13 756 Ft	64 704 Ft	2015.07.20	098/2015
09.júl	GU4EA4149104	Alma zenekar előadás	437 795 Ft	118 205 Ft	556 000 Ft	2015.07.09	K-00000172
26.aug	30727-97-15/003669	Alma zenekar előadás-jogdíj	24 009 Ft	6 482 Ft	30 491 Ft	2015.09.02	119/2015
13.szept	VL1SA6007124	Szirtes Edina Mókus és zenekara	640 000 Ft	0 Ft	640 000 Ft	2015.09.14	123/2015
10.okt	JUV-028/2015	Világzenei koncert-Szírtes Edina Mókus,Szokolay"Dongó" Balázs előadása	320 000 Ft	86 400 Ft	406 400 Ft	2015.10.14	139/2015
10.okt	NQ9SB3194030	Világzenei koncert-Fassang László előadása	300 000 Ft	0 Ft	300 000 Ft	2015.10.14	139/2015
					3 120 328 Ft		

Fassang László számlájából
nem elszámolható: 120 328 Ft
Támogatásra elszámolt: 3 000 000 Ft

Orosháza, 2015.október. 15.

Pusztai Lajos
ügyvezető

PETŐFI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon:68/412-065
Adószám:21171941-2-04
Banksz.:11733041-20038832 (3.)

TKB. 17.)

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága ülésére

Tárgy: A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft kérelmének elbírálása (Magyar Kultúra Napja)

Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottság!

Orosháza Város Önkormányzat 2/2015 (II.13.) önkormányzati rendeletének 23. § (2) bekezdése alapján Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága dönt az Önkormányzat költségvetésében Rendezvények szervezése meghatározott keret felhasználásáról, amennyiben a rendezvények szervezése támogatásnyújtás formájában valósul meg.

2015. november 20. napján a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft 1.250.000,- Ft összegű kérelmet nyújtott be annak érdekében, 2016. január 22-én a Magyar Kultúra Napja alkalmából megrendezésre kerülhessen a „Te csak pipálj Ladányi" című színházi előadás.

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. február 13. napi ülésén alkotta meg az Önkormányzat 2015. évi költségvetésről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendeletet, amelynek 2. számú tájékoztató tábla XIV. fejezet Kulturális szolgáltatások 18. Rendezvények szervezése sora terhére a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft kérelme teljesíthető.

Amennyiben a Bizottság a kérelmet támogatja, abban az esetben a támogatási megállapodásban kikötésre kerül, hogy a felhasználásról szóló tételes elszámolását a Nonprofit Kft. 2016. március 31-ig köteles benyújtani Orosháza Város Önkormányzata részére, továbbá az is, hogy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel tartozik.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a fentiekben foglaltak alapján a kérelmet elbírálni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

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

1.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft-vel támogatási szerződést köt a 2016. január 22-én, a Magyar Kultúra Napja alkalmából megrendezésre kerülő „Te csak pipálj Ladányi" című színházi előadás megtartására, elszámolási, nem rendeltetésszerű felhasználás esetén visszafizetési kötelezettséggel. Az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 2/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete 2. számú tájékoztató tábla XIV. fejezet Kulturális szolgáltatások 18.

Rendezvények szervezése sorának terhére összesen 1.250.000,- Ft-tal támogatja a Nonprofit Kft-t.

2.) a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. az 1. pont szerint kötendő támogatási szerződésből eredően a Kft-t terhelő elszámolást 2016. március 31. napjáig köteles elkészíteni, és azt az Orosházi Polgármesteri Hivatal illetékes irodái által végzett ellenőrzést követően legkésőbb ugyanezen időpontig Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága elé terjeszteni jóváhagyásra.

Végrehajtásért felelős:

Dávid Zoltán polgármester a Megállapodás aláírásáért
Pusztai Lajos a Kft ügyvezetője az átláthatósági nyilatkozat megtételéért
Süléné Baranyai Ilona csoportvezető a Megállapodás aláírásra történő előkészítéséért, illetve a szerződés szakmai teljesítésének ellenőrzéséért,
Godár Andrea irodavezető az átláthatósági nyilatkozat felülvizsgálatáért, a fedezet biztosításáért, a pénzügyi beszámoló ellenőrzéséért

Határidő:

a Megállapodás megkötésére 2015. november 30. egyebekben értelem szerint

Orosháza, 2015. november 23.

Tisztelettel:

Fejes Róbertné
Alpolgármester

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ
NONPROFIT KFT.
OROSHÁZA

Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
5900 Orosháza
Kossuth u. 3.
Tel.: 68/411-048
E-mail: szervezes@pmk.oroshaza.hu

Orosháza Város Önkormányzata
Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága

5900 Orosháza
Szabadság tér 4-6.

Lövei Ferenc
Elnök Úr részére

Ikt.sz.:11- 33 /2015

Tisztelt Elnök Úr!
Tisztelt Társadalmi Kapcsolatok Bizottsága!

Tárgy: Kérelem

Kérjük Önt, hogy a Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. számára nyújtson 1.250.000,- Ft támogatást annak érdekében, hogy 2016. január 22-én a Magyar Kultúra Napja alkalmából megrendezésre kerülhessen a „Te csak pipálj Ladányi" című színházi előadás.

Indoklás: A Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. csökkentett költségvetése ellenére szeretnénk rendezvényekkel megtölteni, színesíteni a város kulturális életet az elmúlt években megszokott minőségben és színvonalon.

Ezért is fordulunk Önhöz, a fenntartó Orosháza Város Önkormányzathoz, a Társadalmi Kapcsolatok Bizottságához, hogy nyújtson segítséget a Magyar Kultúra Napja alkalmából megrendezésre kerülendő színházi előadás megtartására.

Bízva kérelmünk kedvező elbírálásában.

Orosháza, 2015. 11. 20.

Tisztelettel:

PETŐFI KULTURÁLIS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
5900 Orosháza, Kossuth L. u. 3.
Telefon:68/412-065
Adószám:21171941-2-04
Banksz.: 11733041-20038832 (3.)

Pusztai Lajos
Ügyvezető

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

OROSHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE 3
II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI 4
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA 4
3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete 4
3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége: 7
IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE 10
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 11
5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 11
5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése: 11
5.3. Intézményünk szervezeti felépítése 12
5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje 13
5.5. Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje 13
5.6. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje 13
5.7 Panaszkezelési eljárás rendje 15
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 19
6.1. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. 19
6.2. Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 20
6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 20
6.4. Vagyonbiztonság 20
6.5. Közalkalmazottak munkarendje 20
6.6. A nevelési év helyi rendje 22
6.7. Pedagógiai program 23
6.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 24
VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 26
7.1. Belső ellenőrzés 26
7.2. Külső ellenőrzés 26
VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek 27
IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE 27
9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje 27
9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet 29
9.3 A Szülői Szervezet 29
9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere 31
X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 32
10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok 32
10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények 33
XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 34
11.1. Az intézmény épülete 34
11.2 Biztonsági rendszabályok 34
11.3 A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) 34
11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje 35
11.5. Karbantartás és kártérítés 35
XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA 36
12. 1. Az óvodai elhelyezés 36
XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI 37
13.1. Intézményi védő, óvó előírások 37
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 40
Mellékletek, Különálló szabályzatok 41

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

1. Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Orosháza Város Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 201..... napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.

6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
8. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Közösség véleményének kikérésével, a Fenntartó egyetértésével lehetséges.

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

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 2011. évi 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 törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 39./2013. (II. 22.) K.t.sz. határozat
Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2013. március 01.
Az intézmény működési köre:
Az Alapító okirat tartalmazza a székhely és a telephelyek pontos működési körét.

1. ***Költségvetési szerv/intézmény neve***: Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

2. ***Rövid neve:*** nincs

3. ***PIR szám/OM azonosító***: 634597/028097

4. ***Székhelye***: 5900 Orosháza, Lehel u. 23.

5. **Működési, illetékességi területe(i):**
   - Orosháza közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel,
   - Dél-alföldi régió közigazgatási területe – a szabad kapacitás kihasználásáig.

6. ***Alapító neve***: Orosháza Város Önkormányzata

   Alapító címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

7. ***Irányító szerve***: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

   Irányító szerv címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

8. ***Fenntartó, és felügyeleti szerv***
   neve: Orosháza Város Önkormányzata
   címe: 5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

9. ***A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:***
   helyi önkormányzati költségvetési szerv

10. ***Költségvetési szerv jogállása:***
    helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

11. ***A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:***
    közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

12. ***Vagyon feletti rendelkezés joga:***
    megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. ***Gazdálkodási jogköre:***
    előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

    A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el megállapodás alapján.

14. ***Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:*** a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

15. ***Képviseletére jogosult:*** az óvodavezető

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

16. Számlaszám: 11733041-16655173

17. Adószám: 16655173-1-04

18. Telephelye(i):
5905 Orosháza, Mátyás Király utca 37.; 5900 Orosháza, Uzsoki u. 31.; 5900 Orosháza, Bajcsy Zs. utca 36.; 5903 Orosháza, Bácska u. 29.; 5900 Orosháza, Könd u. 86.; 5900 Orosháza, Ifjúság u. 5.; 5900 Orosháza, Móricz Zs. u. 33.

19. Tag/részintézménye(i): *nincs*

20. Tagozata: nincs

21. Típusa: óvoda

22. Felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 819

Bajcsy Zs. utcai telephely	104 fő
Bácska utcai telephely	90 fő
Ifjúság utcai telephely	90 fő
Könd utcai telephely	120 fő
Mátyás Király utcai telephely	70 fő
Móricz Zs. utcai telephely	110 fő
Lehel utcai Székhely	120 fő
Uzsoki utcai telephely	115 fő

23. Férőhelyek száma: 819

24. Évfolyamok száma: nincs

25. Jogszabályban meghatározott közfeladatai:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv szerinti óvodai nevelés.

26. Tevékenységei:

26.1 Alaptevékenységek:

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010 Óvodai intézményi étkeztetés
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

*26.2 **Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke:*** nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: 736; 10.091/2; 6484; 2339; 8929; 1045; 5517; 280.

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 akarati tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.
Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

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

3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- 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. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 368/2011. (VIII.30.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző körbélyegző

Az Orosháza Városi Önkormányzat Napköziotthonos Óvodája bélyegzőinek használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:
Óvodavezető: Németh Gabriella

2.sz. bélyegző használatára jogosult:
Óvodavezető helyettes Horváth Lajosné
Óvodavezető helyettes Zaubernó Markovics Szilvia

Telephelyek bélyegzőinek lenyomata:
hosszú (fej) bélyegző

IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a Minősített Referencia Intézményi cím elnyerésével részt vállal a hálózati, horinzontális 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.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1.Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.
Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.
A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.
Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni

Az adatok továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

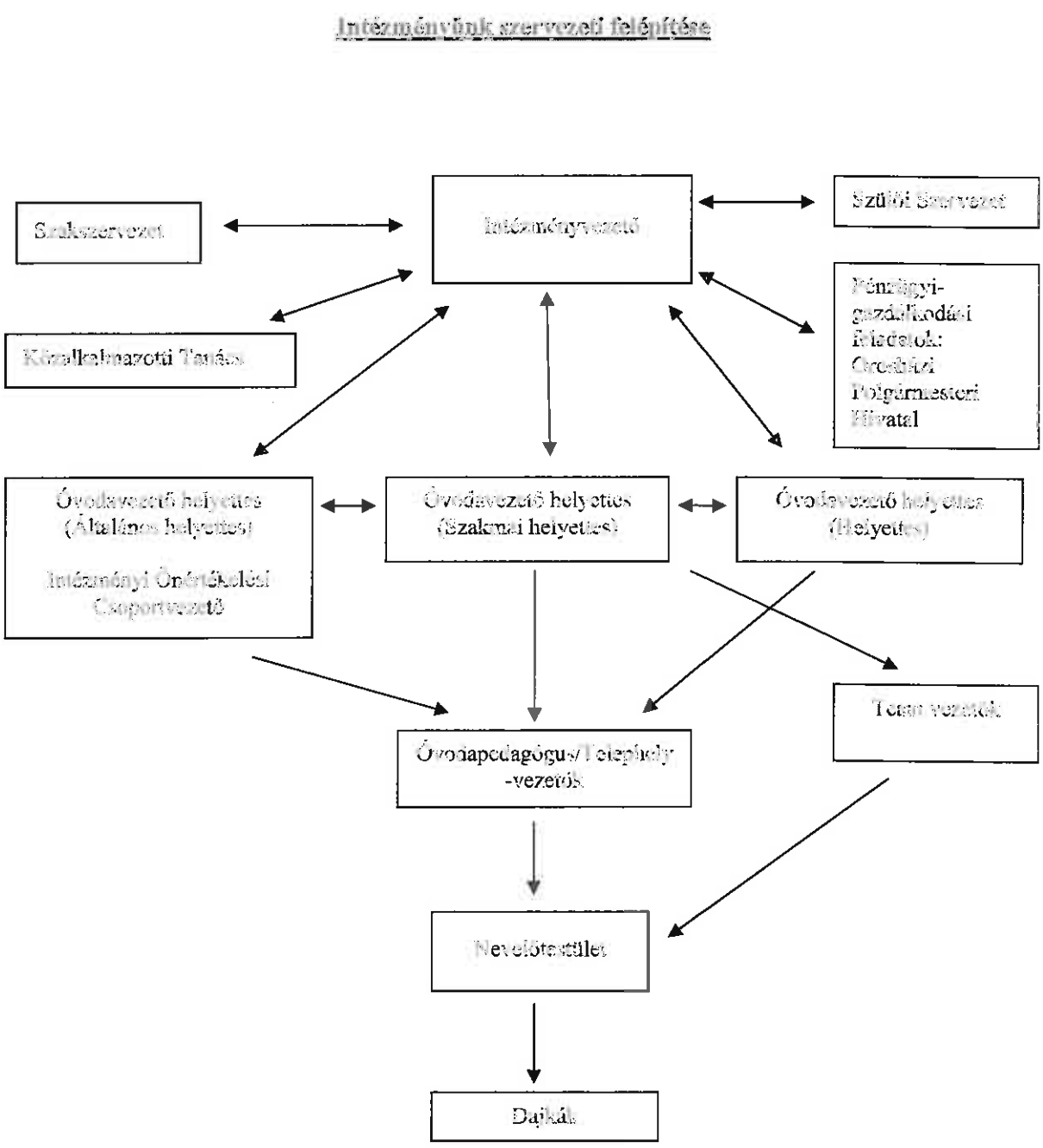
5.2.Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.
Alkalmazotti létszám: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat éves költségvetésében meghatározott létszám.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

5.3.Intézményünk szervezeti felépítése



176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

5.4. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

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

5.5.Nevelési-szakmai értekezletek és team munka megbeszélések rendje

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

5.6.Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

Feladatmegosztás rendje:

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

Az Intézményi munkatervből lebontva (a telephelyek sajátos arculatát megőrizve) a Székhely és a telephelyek az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját a telephelyenkénti éves munkaterv rögzíti.
Elkészítéséért felelős: Óvodapedagógus/telephely-vezető

Az intézményben működő munkaközösség:
Vezetői munkaközösség

Az intézményben működő teamek:
Fejlesztő pedagógusi team
Idegennyelvi-és módszertani team
Gyermekvédelmi team
Referencia intézményi fejlesztési team
Intézményi Önértékelési Csoport

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

5.7 Panaszkezelési eljárás rendje

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodapedagógus/telephely-vezető
- óvodavezető
- fenntartó

Kiadmányozás rendje:

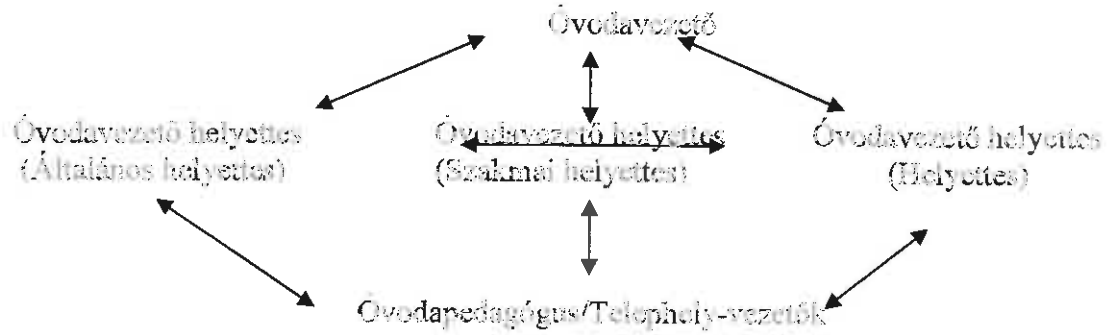
Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét,- beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály, előírja, továbbá ha az óvodavezető határozatot hoz, vagy az óvoda vezetője elrendelte.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE



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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: **óvodavezető**

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

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

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

Az *egyéb munkáltatói jogkör*t a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.
Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Helyettesítés rendje:
Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes, és a szakmai helyettes helyettesíti.

Munkaköri leírás minta 8. sz melléklet

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes (Általános helyettes)

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

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

Főbb feladatköre:
Az általános helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta általános helyettes 8. sz melléklet

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes (Szakmai helyettes)

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

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

Főbb feladatköre:
A szakmai helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta szakmai helyettes 8 sz. melléklet

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes (Helyettes)

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

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

Főbb feladatköre:
A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás minta tartalmazza.

Munkaköri leírás minta helyettes 8 sz. melléklet

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

Egyéb szakmai munkakörök

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus/telephely-vezető**

Jogállása: Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

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

Kinevezési és megbízási rendje:
A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése az óvodavezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

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

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

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

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak-dajkák**

Jogállásuk:
Beosztott közalkalmazottak az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

Kinevezés rendje:
A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az óvodavezető gyakorolja.

Helyettesítés rendje:
Óvodapedagógus/telephelyvezető utasítása szerint.

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

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus 8. sz. melléklet

Munkaköri leírás minta dajka 8. sz. melléklet

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
Módosításakor a Szülők Szervezete egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

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

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

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

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

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

Az óvoda működési rendjét az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
Az óvoda telephelyeinek nyári nyitva tartásáról az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt, amiről az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők.
A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket a nyitva tartó telephelyek valamelyikében kell elhelyezni. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

6.2. Az óvodavezető nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

6.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét az SZMSZ szabályozza.
A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon a kötött munkaidő letöltését vezetni.
A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Jelenléti ív nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

6.4. Vagyonbiztonság

Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.
A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

6.5. Közalkalmazottak munkarendje

6.5.1. Pedagógusok munkarendje

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

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, a Knt.-ben és az SZMSZ-ben előírtak szerint.
A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető és az óvodapedagógus/telephely-vezetők állítják össze.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

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

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

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

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Kollektív Szerződés tartalmazza.

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

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

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

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.
Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.
Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-18 óráig, délelőttös – délutános munkarendben.
A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.5.3 A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabálya

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

A közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása

Az alkalmazottak naponta jelenléti ívet vezetnek, melyen aláírásukkal igazolják az intézményben tartózkodásuk idejét.

A pedagógus közalkalmazottak munkaidejének nyilvántartása:

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötött munkaidőt

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

6.5.4 Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

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

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

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

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

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

6.6. A nevelési év helyi rendje

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

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel.
A működés rendje minden telephelyen kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 18 óráig.

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

6.7. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján az óvodavezető és a helyettese készítik el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje.

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

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,

c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,

e) nemzeti vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,

g) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

h) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek.

Minősített Referencia-intézményi szerepkör, jó gyakorlatok

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

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

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

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

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

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

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően folyamatosan felülvizsgálja, 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 adathordozón mentve tároljuk. A hozzáférés jogát az óvodavezető által meghatározott személyek kapják meg.

6.8.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:

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

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem

- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, óvodavezetői ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételről, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével,- a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

6.8.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

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

6.8.3. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A különböző papíralapú dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük.

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

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalomszerű ellenőrzés

- probléma-feltárás a megoldás érdekében
- a napi felkészültség felmérése

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

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

7.2. Külső ellenőrzés

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

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

VIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSÉG és team-ek

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

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

Intézményünkben jelenleg a telephelyek közötti Vezetői munkaközösség, Gyermekvédelmi team, Idegen nyelvi-módszertani team, Fejlesztőpedagógusi team, Referencia-intézményi fejlesztési team, Intézményi Önértékelési Csoport működik.

A munkaközösség és a teamek tagjainak feladatai:

Aktívan vegyenek részt a munkaközösség munkájában.

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

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

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

9.1 Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

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

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

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

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

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

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

9.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben 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.)

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

9.2 A nevelőtestület, az alkalmazotti értekezlet

9.2.1 A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

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

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

A nevelőtestület értekezletei:

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

- tanévzáró – nyitó értekezlet
- nevelési értekezletek

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

9.2.2. Az alkalmazotti értekezlet

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

9.3 A Szülői Szervezet

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

A szülők jogait és kötelességeit a 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.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

9.4 Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

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

A kapcsolatok formája és módja

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

Módja:

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 évzárók illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.15. közötti időszakban.

- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi / tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár / múzeum látogatása, stb.

10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Az intézmény épülete

Az óvoda Székhelyének épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni. Telephelyeinek épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval az épületen belül Magyarország címerével kell ellátni.
Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

11.2 Biztonsági rendszabályok

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

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

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

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

11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

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

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.
Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

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

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

12. 1. Az óvodai elhelyezés

Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, ahol szülője dolgozik illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri. A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányében a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni 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.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 intézményvezetőt vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a www.oktatas.hu címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

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

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

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

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

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

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

13.1.4. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettesek, óvodapedagógus/telephely-vezető
- az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
A gyermekek felügyeletéről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az óvodavezetőnek.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

13.1.5. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás

nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az óvodavezető, óvodavezető helyettesek engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett játék-könyvvásár.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2014. március 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

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

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

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

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

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Mellékletek, Különálló szabályzatok

SZMSZ MELLÉKLETEK:

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

KÜLÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, TOVÁBBI ÜGYRENDEK:

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 201..... napján elfogadta.

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

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

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

Orosháza, 201

Készítette: .....

Németh Gabriella

óvodavezető

Egyetértését nyilvánította .....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....

Pedagógus Szakszervezet titkára

.....

Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta: .....

a Fenntartó képviselője

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Felelősök köre

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

1. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok - megbízatások

Telephelyenként névre szólóan nevelési évente külön mellékletben

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

2.) Feladatorientált / mobil szakmai teamek:

Vezetői munkaközösség:

Intézményi Önértékelési Csoport:

Gyermekvédelmi team:

Fejlesztő pedagógusi team:

Referencia-intézményi fejlesztési team:

Idegen nyelvi és módszertani team:

TÁMOP 3.1.4. fenntartók:

TÁMOP 3.1.7. fenntartók:

Erasmus kapcsolattartó:

3.) Pedagógusok Szakszervezete tisztségviselő:

4.) Közalkalmazotti Tanács tisztségviselő:

5.) Tanulói balesetbiztosítás ügyintézése:

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

7.) Ételminta napi biztosítása, ételadagok szétosztása:

8.) Fejlesztő pedagógusi munka ellátása telephelyi szinten:

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

10.) Irattárazás, ügyiratkezelés:

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

12.) Energiatakarékossági szempontok betartása

Villanyhasználat, áramtalanítás:
Gázkazán előírásszerű üzemeltetése:

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

Vízfogyasztás:

13.) **HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:**

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

15.) **Selejtezés** megszervezése:

16.) **Leltározási szabályok** előírásszerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:

17.) **Edény, textil és tisztítószer** felelős:

18.) **Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:**

19.) **Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:**

20.) **Iratforgalom bonyolítás** Központi óvodába / óvodából:

21.) **Jegyzőkönyv – vezetés**:

22.) **Dekoráció** (nemzeti ünnepek alkalmával):

23.) **Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:**

24.) **Óvoda nyitása, zárása:**

Kulccsal rendelkezők:

25.) **Egyéb megbízatás**:

Ellátmánykezelés:

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Házirend

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

2.sz. melléklet

A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

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

1.1.Az intézmény pontos nyitva tartása

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

1.2. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- A gyermeket elsősorban az óvoda azon telephelyére kell felvenni, átvenni, amelynek közelében lakik, ahol szülője dolgozik illetve a szülő ahova a gyermeke felvételét kéri.
- A felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható és fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda vezetője dönt.
- A gyermekek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését.

2. A gyermekek az óvodában

2.1. A gyermekek jogai

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.
A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben részesüljön
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat által nyújtott fejlesztésben részt vehessen.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi 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

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

2.3. A gyermekek étkeztetése

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

- Meghatározott normatív kedvezmények:
  - Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
  - Családjában három vagy több gyermeket nevelnek
  - Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
  - Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
  - Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.

- A vallási felekezethez tartozó és vegetáriánus gyermekek névvel ellátott ételhordóban hozzák ételüket, melyet a személyzeti hűtőben tárolunk.
- A rendezvényekre, név és születésnapokra a szülő csak engedélyköteles élelmiszert hozhat az óvodába.

- A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben részesülnek
- Étkezések időpontja:

Folyamatos reggeli:	7 - 9 óráig
Ebéd:	12-13 óra között
Uzsonna:	15-16 óra között.

- Hiányzás esetén, illetve betegségből visszatérés esetén a szülő reggel 9 óráig köteles jelenteni a hiányzást, az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése csak ebben az esetben oldható meg.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve a túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik. Amennyiben a túlfizetés nem érvényesíthető, az a Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény által számlázással visszafizetésre kerül.
- A szülő köteles az étkezési térítési díjat a Gyermek-és Diákélelmezési Intézmény által megadott időpontban befizetni.

2. 4. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szokások

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

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

- Baleset, esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, a szülőt / gondviselőt értesíteni, a baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról gondoskodni
- A további megbetegedés elkerülése érdekében az intézményben eleget kell tenni a bejelentési kötelezettségnek (egészségügyi hatóság felé) és a fertőtlenítő takarítás megtételének.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

A gyermek, mulasztásával kapcsolatos szabályok

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

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

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

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

2. 5. Egyéb szabályok

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

Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

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

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

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

3. A szülő jogai, kötelességei

3.1. A szülők jogai

A szülő joga:

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

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

3.2. A szülők kötelességei

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

3. 3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

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

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

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

  Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.
  Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől kérjenek.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

4. Az óvoda helységeinek a szülők által használhatóságának rendje

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

5. Pedagógiai munka az óvodában

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

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

6. Egyéb, az intézmény biztonságát szolgáló szabályok

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

Anyagi felelősség kérdése

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

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Szülők közösségére
- Az óvoda alkalmazotti közösségére
- Gyermekek közösségére.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- **A szülők közössége**

A Házirendet elfogadja:

- **Az óvoda nevelőtestülete**

A Házirendet jóváhagyja:

- **Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

HÁZIREND AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG RÉSZÉRE

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 lelkileg, 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 gyerekkel 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:

- nevelõ és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlõdéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tõle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlõdésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylõ gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttmûködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítõ más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetû gyermek felzárkózását elõsegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- elõmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlõdését, a közösségi együttmûködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttmûködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülõt (törvényes képviselõt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlõdéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erõfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi elõírások betartásával és

betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülõ – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, és a szülõk, 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 elõírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben elõírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelõtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megõrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, érdekében együttmûködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Óvodában a kötött munkaidõt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa

Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelõi, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválassza,,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelõtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelõtestület tagjait megilletõ 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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Munkaruha, védőruha használata HACCP munkaköri leírások
- Munkagépek használatának felelőssége munkavédelmi előírásokban
- Anyagi felelősség kérdése. munkaköri leírásban és SZMSZ-ben
- Az épület kulcsával rendelkezők köre SZMSZ-ben Felelősök köre mellékletben
- Az információkezelés: a pedagógiai munkát segítő dolgozók az óvodáról és a gyermekekről információt semmilyen esetben nem adhatnak ki.

Általános rendelkezések az alkalmazotti közösséggel szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

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

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

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

Szabadság igénylésének rendje

A szabadság kiadása: Munka törvénykönyve 60. pontban foglaltak, és a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 30. § alapján történik
Az alapszabadság egy negyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni
Az igénylés rendje:
A munkavállalónak igényét a szabadság megkezdése előtt 15 nappal be kell jelenteni.

Orvosi vizsgálat:

- Évente egyszer kötelező.

Az intézmény biztonságos működése érdekében kötelező:

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

Záró rendelkezések

A Házirend hatályba lépése

- Hatálya kiterjed:
  - Az óvoda alkalmazotti közösségére

***A házirend felülvizsgálati rendje*:**

- Jogszabály változás esetén
- Működésben bekövetkezett változáskor.

***A házirend megsértésének jogkövetkezménye*:**

- A szükséges jelzések, intézkedések megtétele

***A Házirendet elfogadja*:**

- Az óvoda alkalmazotti közössége

***A Házirendet jóváhagyja*:**

- Orosháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

A referencia-intézmény bevételének pénzügyi szabályzata

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

3.sz. melléklet

A referencia-intézményi szolgáltatás bevételeinek pénzügyi felhasználásának terve

A teljes bevételt tekintjük 100%-nak.

Felosztása:

Intézményi költségvetés bevételi pénzügyi előirányzat teljesítésére: 40%

Jó gyakorlat megvalósítója

25%

„Know how" átadója

25%

Logisztika vendéglátás, eszközellátás:

10%

A pénzügyi kifizetésért felelős: óvodavezető

Kifizetésekre félévente kerül sor.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Szülői Szervezet szabályzata

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

4.sz. melléklet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzatot meghatározó törvények

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

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

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

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

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

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.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

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

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

2.) Az óvoda Szülői Szervezetének feladatai

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

3.) Az óvoda Szülői Szervezetének jogosítványai

Dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkákról.

Véleményezési, javaslattevő jog:

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

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

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

A Választmány köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni.

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

A SZSZ működési feltételeiről az óvoda vezetése gondoskodik.

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

4.) A Választmány működési szabályai

A választmány az üléseit nevelési évente óvodára vonatkozóan egyszer, telephelyenként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja. Összehívásáról az óvodavezető, telephely 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 vezetője;
- az óvoda nevelőtestülete.

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

A Választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti. Az 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.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a szülői szervezet elnöke teszt 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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

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

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

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

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

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát elfogadta az összevont szülői értekezlet

Orosháza,.....

....

óvodavezető Szülői Szervezet Elnöke

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

1. számú melléklet

A szülői szervezet tagjai

Csoport neve	SZSZ elnök neve	SZSZ választmányi tagok	Lakcím	Telefonszám

2. számú melléklet

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

A tevékenység tervezett időpontja	Vállalt feladatok, tevékenység	Felelős	Megjegyzés

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Belső ellenőrzési Szabályzat

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

5. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- probléma-feltárás a megoldás érdekében
- a napi felkészültség felmérése

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

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

7. Munkatársi értekezletek
   - Tanévnyitó – nevelési év előkészítése
   - Tanévzáró – nevelési év értékelése
8. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása
9. Önellenőrzés
   - vezetői munkaterv
   - Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása
10. A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.
11. Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
12. Az intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

Az ellenőrzés formái:

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Pedagógus Etikai Kódex

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 vezérelve elfogadjuk a Kar etikai kódexét az alábbiak szerint:

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

2

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető 5

Etikai alapelvek 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 13

2.3.4. Kapcsolat az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel 13

3. Kutatásetikai elvek 13

4. Az etikai bizottság 15

Az elsőfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság 15

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság 15

5. Etikai eljárásrend 15

Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai 15

Eljárási alapelvek 15

Az etikai vétség 16

Etikai vétség miatti eljárás 16

Határidő számítása 16

Összeférhetetlenség 16

Elévülés 17

Az etikai eljárás megindítása 17

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

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

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 magatartása 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 hivatáserkölcsi normák közmegegyezésen alapuló, a szakma belső összetartozását és ezzel társadalmi megbecsültségét erősítő, a közösség tagjaként követendő etikus emberi magatartások leírása.

A Kódex:

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

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

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 nevelésével-oktatásával 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.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

6

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

(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 nyomás- 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 ébresztene részrehajlástól mentes és etikus munkavégzésünk iránt.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

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

(11) IGAZSÁGOSSÁG, MÉLTÁNYOSSÁG

Tevékenységünket a jog és az erkölcs szerint is igazságosan és méltányosan végezzük, azaz a jogszabályok adta keretek közötti minden megteszünk annak érdekében, hogy munkánk megfeleljen a jogszabályok céljainak, és erkölcsileg is helyes legyen. Döntéseinket mindezeken felül a józan ész, az emberiesség és a gyermekek, tanulók jogos érdeke határozza meg.

(12) VÉDELEM

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

(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 érdekképviseleti 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 közneveléss hatékonysága és eredményessége érdekében tevékenykednek. Szakmai döntéseink előkészítése során érdemi párbeszédet folytatunk minden érintett részvételével.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

(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 pedagógussal a hatály alá tartozást eredményező további jogviszonya.

A Kódex nyilvános.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

9

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

2.2. A pedagógus hivatás etikai normái

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

Ennek megfelelően a pedagógus

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

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

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

2.3. Kapcsolatok

A pedagógus szakmai kapcsolatait érintő tevékenységének alapvető morális szabályai:

- Munkája során a pedagógus kapcsolatban áll növendékeivel, tanítványaival, azok szüleivel, valamint az őt foglalkoztató intézmény munkatársaival, vezetőivel, a fenntartóval a működtetővel, illetve a szakmai és érdekképviseleti szervezetekben dolgozó alkalmazottakkal. Helytelen minden olyan megnyilvánulás, amely az említett

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

10

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 növendékeikkel, 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 késztesse.

(6) A pedagógus saját vagy közeli rokonainak gyermekét intézményes keretben – lehetőség szerint – ne tanítsa. Amennyiben ez az adott körülmények folytán elkerülhetetlen, őket a többi növendékkel, tanítvánnyal azonos bánásmódban részesítse, és semmiféle jogtalan előnyhöz ne juttassa.

(7) A pedagógus törekvéseinek, céljainak elérésére semmiféle erőszakot ne alkalmazzon még közvetve vagy erre utaló magatartás formájában sem.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

(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 tanulásra vonatkozó ismeretét. Véleménynyilvánítása legyen tárgyszerű; a nevelődés, a tanítvány szellemi, lelki, testi fejlődésére szorítkozzon. Ha ez a tájékoztatás külön mérlegelést igényel, a pedagógus döntését illetve felelős cselekvését kizárólag a gyermek, a tanuló és a köz érdeke szabja meg.

(13) A több szülő jelenlétében folytatott megbeszéléseken a pedagógus csak az egész tanulócsoportot érintő kérdéseket tárgyalja meg.

2.3.3. Kapcsolat a munkatársakkal

(14) A pedagógus szakmai tapasztalatait, észrevételeit szükség szerint megosztja munkatársaival, különös tekintettel a pályakezdőkre.

(15) A pedagógus kollégái javaslatait, véleményét, állásfoglalását tiszteletben tartja; ellenérvelésében minősítések nélkül fogalmazza meg a maga véleményét.

(16) A pedagógus kollégái munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékeli.

(17) A pedagógus aktívan, saját szakmaiságát 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 annak megfelelően cselekszik.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

12

(18) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy egy elfogadott döntés alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt a véleményét közli az érintett döntést meghozó személlyel vagy közösséggel. Ha ennek eredményeként nem születik megoldás, a döntést meghozó személy vagy közösség felügyeletét ellátó személyhez fordul.

(19) Amennyiben a pedagógus úgy véli, hogy kollégája valamely tevékenysége vagy mulasztása alapvető jogot vagy jogszabályt sért, ezt haladéktalanul jelzi először az érintett kolléga felé, majd ha ez nem vezetett eredményre, annak közvetlen felettesével.

(20) Ha a vitatott döntés, tevékenység vagy vélt mulasztás a gyermek, a tanuló testi, lelki épségét vagy egészségét veszélyezteti, a pedagógus közvetlenül az intézkedésre jogosult vezetőhöz fordul.

(21) A pedagógus az intézmény belső életével kapcsolatos, az intézmény vezetősége által bizalmasnak nyilvánított információkat a nevelőtestület tagjain kívül nem osztja meg másokkal.

(22) A pedagógus mindaddig kiáll kollégája mellett, amíg annak szakmai vagy etikai hibája, mulasztása kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.

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

(23) A pedagógus az intézmény vezetőivel, a fenntartóval, a működtetővel és más szervekkel a munkajogi szabályokon, az intézmény szervezeti és működési szabályzatának előírásain túl konstruktív együttműködésre törekszik.

(24) A pedagógus az őt foglalkoztató intézmény vezetőjével való személyes vagy rokoni kapcsolatával nem él vissza, nem használja azt saját érdekei vagy előmenetele támogatására.

(25) A pedagógus és az őt foglalkoztató intézmény vezetői egymás munkáját objektíven és kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik.

3. Kutatásetikai elvek

A pedagógus által végzett *szakmai-tudományos kutatás legfontosabb alapelvei*, melyeket a kutatást végző magára nézve kötelezőnek, a társadalmi nyilvánosság felé pedig képviselendőnek tart, a következők:15

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

- **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, bizonyítékokra 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 szankcionálása
  történik;
- **az etikai szabályok megszegése:** a kutatásra vonatkozó alapelvek tevésben vagy tűrésben történő megsértése vagy annak elhallgatása külső kényszer hatására.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

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 ügy tekintetében függően vagy összeférhetetlenség esetén – a Területi Etikai Bizottság elnöke által kijelölt háromtagú, elnökből és két tagból álló Etikai Tanács (a továbbiakban e kettő együtt: Etikai Tanács) jár el.

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

Az Etikai Tanács tagjai tevékenységükben függetlenek.

Az Etikai Tanács valamennyi döntését határozati formában hozza meg.

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

A másodfokú eljárásban eljárni jogosult etikai bizottság

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

5. Etikai eljárásrend

I. Az etikai eljárás alapelvei, alapfogalmai

Eljárási alapelvek

Az etikai eljárást jogszerűen, jóhiszeműen és tisztességesen kell lefolytatni.

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

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

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

15

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

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 kívüli 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 meghallgatnak

e) akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható el.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

(10) Az eljárás során felmerült összeférhetetlenséget az érintettek a tudomásukra jutást követően azonnal kötelesek jelenteni (*kizárás*).

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

Elévülés

(12) Nem lehet etikai eljárást indítani, ha az etikai vétséget megalapozó cselekménynek az Etikai Tanács tudomására jutását követően hat hónap vagy az etikai vétség elkövetése óta egy év eltelt.

(13) Az elévülés határidejének kezdő napja az etikai vétség megvalósulását követő nap.

Az etikai eljárás megindítása

(14) Etikai eljárás indítható:

a. hivatalból;

b. a Kar tagjának önmaga elleni etikai eljárás megindítására vonatkozó kérelmére;

c. panasz alapján.

(15) Az etikai vétség gyanújáról való tudomásszerzés esetén az etikai eljárást *hivatalból* kell megindítani.

(16) Az etikai eljárást a (12) pontban meghatározott időpont bekövetkezésén túl is meg kell indítani, ha annak lefolytatását a *Kar tagja kéri maga ellen*.

(17) Etikai eljárás *a Kar tagjának bejelentése* alapján indítható, akkor, ha a bejelentő a panaszának alapját képező, általa vélelmezett etikai vétség elkövetését beadványában nevesíti.

(18) A bejelentés (panasz) kizárólag írásban történhet.

(19) Névtelen bejelentés (panasz) alapján az eljárás megindítására nincs lehetőség.

(20) Az eljárás kezdeményezése a TEB elnökénél bejelentés (panasz) formájában történhet. A bejelentésnek (panasznak) minden olyan tényt és adatot tartalmaznia kell, ami az ügy

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

(21) Az eljárás megindításáról a TEB elnöke a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belüli határozatában 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 kijelöléséről 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 szervezőjeként 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.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

12

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

(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 érdekképviseleti 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.

5900 OROSHAZA, LEHEL U. 23.
OM azonosító: 028097
Tel: 68/412-916
e-mail: lehelovi@ovodak.oroshaza.hu
web: www.onkormovi.fw.hu

Az etikai eljárás során hozott döntés közlése

(40) Az Etikai Tanács határozatát az eljárás alá vont pedagógussal közli. Az Etikai Tanács a bejelentést 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.

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

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 *bizonyítékok 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 értesítéstől 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.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

21

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

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

Kiegészítő szabály

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

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

6. Bibliográfia

- Magyar Tudományos Akadémia Tudományetikai Kódexe
  http://mta.hu/cikkek/tudomanyetikai-kodex-122151
- Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe
  http://mkk.org.hu/node/145
- Szakmai Etikai Kódex Pedagógusoknak. Tanulmányok, normák és esetleírások. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2003.
- Hoffmann Rózsa: Az erkölcsi nevelés értékelméleti és pedagógiai dimenziói. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Hoffmann Rózsa: A tanár-diák kapcsolat változásai.
  http://epa.oszk.hu/00000/00035/00062/2002-07-ta-Hoffmann-Tanar.html
- Hoffmann Rózsa: Köznevelésünk ma és holnap. Mester és Tanítvány 2006/9.
- Ambrus Attiláné Dr. Kéri Katalin: Adalékok a pedagógusok etikai kódexének elkészítéséhez. In: Pedagógusetika. Kódex és Kommentár. Szerkesztette: Hoffmann Rózsa. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 1996.
- Fábry Béla: Etika a pedagógiában – pedagógusetika. Tájékoztató a Magyar Pedagógiai Társaság tevékenységéről.
  http://epa.oszk.hu/00000/00035/00059/2002-04-xx--Tajekoztato.html
- Pálinkás József: Párhuzamos gondolatok az erkölcs erejéről a nevelésben, a tudományban és a politikában. Mester és Tanítvány 2004/1.
- Petró András: A pedagógusetikáról. 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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

➢ Kozák András: A vezetés etikai kérdései. az erköles szerepe a pedagógus értékrendben. Kézirat.

➢ Kozák András: Etika és jog viszonyrendszere az erkölcsi eszmény történeti fejlődésének vonatkozásaiban

http://lupi.hu/?p=3066

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Adatvédelmi szabályzat

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

7.sz. melléklet

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

1.) *Személyi irat meghatározása:*
Minden olyan irat, amely a közalkalmazottak személyére vonatkozó adatokat tartalmazza.

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

3.) *A szabályzat alkalmazása során használt fogalmak meghatározása:*
Személyes adat, különleges adat, közérdekű adat, adatkezelés, adatszolgáltatás, betekintés, adatvédelem.

4.) *Jogosultságok és felelősségi szabályok:*

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
A közalkalmazotti adatnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

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

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

5.) *Általános feladatok és eljárási szabályok:*
A munkáltatót adatvédelmi kötelezettség terheli, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataiba csak a törvény által meghatározottak tekinthetnek bele, illetve kérhetnek adatszolgáltatást.
A személyi iratok tárolása zárt helyiségben, az arra kijelölt irattároló szekrényben történik.

6.) *Számítógéppel vezetett közalkalmazotti nyilvántartás:*
A számítógép elhelyezése zárható irodahelyiségben van, mely csak a géppel dolgozó személy számára elérhető.

7.) *A személyi iratok iktatás:*
Naprakész „Soros (folyószám) iktatókönyv"-ben történik.
(dátum, továbbítás ideje, érkezés ideje, tárgya, aláírás, bélyegző)

8.) *A személyi iratokba való betekintés szabályai:*
Lásd 4.) pont – Jogosultság és felelősségi szabályok.

9.) A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:

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

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

11.) *Felelősségi viszonyok:*
Az adatnyilvántartással, az adatvédelemmel kapcsolatos minden felelősség az óvodavezetőé.

12.) *Biztonsági előírások:*
Az adatszolgáltatás, a fizikai biztonság, üzemeltetési biztonság, az információ továbbítása a törvénynek megfelelően történjen.

A gyermekek adatainak biztonságáért felelős személyek:
- óvodavezető
- óvodavezető helyettesek
- óvodapedagógus/telephely-vezetők

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- óvodapedagógusok

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkaköri leírás minta

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

8. sz. melléklet

Név:

Munkahelye: Napköziotthonos Óvoda

Alkalmazás minősége: **Óvodavezető**

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszáma heti 6 óra.

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

Az intézményben való tartózkodás ideje:
az óvodai munkarend szerint 7^{30} - 16^{00}
Időbeosztása és a munkahelyén illetve a telephelyeken tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:
Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti a Napköziotthonos Óvoda
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Kollektív Szerződését (ha a reprezentatív szakszervnek tagjai) - Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.
Az óvodavezető felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

Az óvodavezető főbb feladatai
Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a vezetési funkciókat az általános, a szakmai helyettessel és a telephely-vezetőkkel koordinálva gyakorolja.
Az intézmény képviselete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében a telephely vezetőjére átruházhatja.

Vezeti a nevelőtestületet.

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

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése
- értékeli az óvodapedagógusok munkáját

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása.

Bealkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.

A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.

Az óvodapedagógusok személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- felvétel
- gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása

Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.

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

Szakmai bemutatók megszervezése.

Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.

Kezdő és GYES - ről visszajött óvónők szakmai munkájának segítése.

A telephelyek nyári zárási rendjének előkészítése, egyeztetése.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

A telephely vezetők által elkészített szabadságolási tervek jóváhagyása.

Részt vesz az Orosházi Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjével, a telephely-vezetőkkel együtt a költségvetés megtervezésében.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján:
- a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.

Megszervezi és ellenőrzi az óvodák tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.

Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.

Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
Részvétel szülői értekezleteken.
Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.

Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Óvodavezető dönt:

- személyi ügyekben
- helyettesek, telephely-vezetők kinevezésében
- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.

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

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes és a telephely-vezetők közreműködésével.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.
A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Orosháza, ...

Orosháza Város Polgármestere

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes (Általános helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az általános helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően
Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és az általános helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.
Az óvodavezető távollétében teljes jogkörrel látja el mindazokat az óvodairányítással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az óvodavezető lát el:
- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- vezetési funkciók koordinálása az óvodapedagógus/telephely-vezetőkkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Intézményi Önértékelési Csoport vezetése
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- A nyári ügyeleti rendet megszervezi.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Nyomon követi a gyermekek felvételét, átvételét; gyermeklétszám változást.
- A gyermekek telephelyenkénti elosztásában közreműködik.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Részt vesz a Referencia-intézményi fejlesztési team munkájában

Ellenőrzési jogköre kiterjed

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

Tanügy-igazgatási feladatok

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

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

Gazdálkodási feladatok

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

Havonta követi:

- a helyettesítés, túlóra nyilvántartásokat,
- gyermek étkezési adagok összesítésének ellenőrzését,
- szükséges mindennemű adatszolgáltatást.

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés/leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- Összegyűjti az éves szabadságolási terveket.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése
- A vezető irányításával / vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tanügy-igazgatási munkát
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- Ellenőrzi az 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 érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2 számú bélyegző használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- 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 munkaügyi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a tűzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- A vezető kérésére felmréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az előírányt.
- 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/átíró 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 nem tartalmazhatnak javításokat (a javítás/áthúzás félreérthetőséget von maga után).

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- A hónap utolsó munkanapján az adott hónapot le kell zárni.
- Ugyan ez vonatkozik a csoportösszesítő lapok vezetésére is.
- A gyermek adataiban bekövetkezett változásokat tudomásul vétel után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok közötti egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

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

Járandóság

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

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

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes (Szakmai helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A szakmai helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.
Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a szakmai helyettes, valamint az óvodapedagógus/ telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

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

Főbb felelősségek

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot
- Belső továbbképzések szervezése
- Szakmai 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 alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi-anyagi elismerésére
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani kultúra kiteljesedésében
- Irányítja a Referencia-intézményi fejlesztési team munkáját
- Az óvodapedagógusok írásbeli és szakmai nevelőmunkáját ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít. Tapasztalatairól/megállapításairól folyamatosan tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai jellegű jogszabályokat, pályázatokat.

Ellenőrzés jogköre kiterjed

- A Pedagógiai Program feladatainak megvalósulására.
- Értékeli és ellenőrzi:
  - a csoportok munkáját
  - az óvodapedagógusok nevelő-tevékenységét
  - a szakmai programok hatékonyságát
  - a dajkák nevelőmunkát segítő tevékenységét.

Gazdálkodási feladatok:

Szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a vezetőnek.

Tervezés:

- Pedagógiai folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- Menedzseli az óvoda Pedagógiai Programját.
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az óvodavezető korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát; részt vesz a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolításában.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a 2. számú bélyegző használatáért.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Kapcsolatok

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Kapcsolatot tart az óvoda partnereivel.

A neveléssel-oktatással lekötött időben ellátandó feladatok:

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

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

- 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 alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvodapedagógusok, dajkák erkölcsi - anyagi elismerésére.
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- 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 vételt után azonnal javítani kell.
- Az óvodai felvétel időpontju megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső óvig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Járandóság

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

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes (Helyettes)

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Óvodai foglalkozásainak száma: heti 20 óra

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A helyettes kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően
Szabadságát, távollétét a munkáltatónak időben köteles jelezni.

A vezető és a helyettes, valamint az óvodapedagógus/telephely-vezetők közötti munkamegosztás:

A vezető közvetlen munkatársa.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Rendszeresen egyeztet az óvodavezetővel minden kérdésben.
- Nyilvántartja és folyamatosan koordinálja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását. Kapcsolatot tart a megfelelő társszervekkel (levél, e-mail..), lebonyolítja az új és kontrollvizsgálatokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri a szakvéleményeket, megszervezi a gyermekek ellátását.
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- Részt vesz a tervek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény pályázatainak megírásában és megvalósításában valamint nyomon követi a fenntartási időszakot.
- A telephelyekkel, az óvoda partnereivel személyes kapcsolattartásra törekszik.
- Segítséget nyújt a nevelési év rendjének munkatervi kidolgozásában.
- Felkérésre képviseli az óvodát, az ott elhangzottakról beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait, segít lebonyolításukban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Gazdálkodási feladatok

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

Munkaügyi és működési feladatok

- A munkafegyelem betartása, ellenőrzése.
- Továbbítja az intézményvezető felé a telephelyenként szükséges javítási munkálatokat.
- Figyelemmel kíséri a selejtezés / leltározás elvégzését és a kapcsolódó szabályok betartását.
- A Szülői Szervezet ülésein részt vesz, segíti munkáját.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Együttműködési tervek készítése
- A vezető kérésére felméréseket, értékeléseket készít.

Tervezés

- Működési folyamatok tervezése, ellenőrzése, értékelése
- Naprakész tájékoztatással és aktív közreműködésével segíti a vezető komplex vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülését.

Vagyoni érdekeltség

- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

A nevelésével-oktatásával 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.

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

- 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 fejlesztési 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 úszásoktatására 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 helyben 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.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Irányítja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok 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 felmérésket, értékeléseket készít.
- Felelős a statisztikai adatszolgáltatásokért.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Tervezi a pedagógusok munkaidő beosztását, alkalomszerű változtatását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Segíti a szakmai, módszertani munkát, részt vesz, segíti a sikeres, színvonalas rendezvények lebonyolítását.
- Felelős a leltározás, selejtezés telephelyi feladatainak ellátásáért.
- Felelős az irodai gépek rendeltetésszerű használatáért.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén.
- Gondoskodik a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások megszüntetéséről.
- Az ellenőrzések megállapítása alapján gondoskodik az óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.
- Teljes felelősséggel kezeli az ellátmányt.
- Értékeli és ellenőrzi:
    - a Pedagógiai program hatékonyságát, a csoportok munkáját
    - az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.
- Kapcsolatok:
    - rendszeresen egyeztet az óvodapedagógusokkal a gyermekeket érintő kérdésekben
    - kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével
    - kapcsolatot tart a gyermekeket felvevő iskolákkal
    - kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel, telephelyekkel.
- Különleges felelőssége:

  Az SZMSZ 1.sz. melléklete alapján minden nevelési évben aktualizált Felelősök köre nyomtatvány tartalmazza.

A telephelyen a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésével kapcsolatos előírások betartása, betartásának ellenőrzése:

- A mulasztási naplóban szereplő összes adat olvasható, pontos, hiánytalan, adminisztrálásuk naprakész.
- A gyermekek mulasztási naplóba történő felvitele csak a felvétel napján történhet – előre nem lehet gyermeket beírni!
- Sajátos Nevelési Igény törvényi előírásoknak megfelelő jelöléssel történik.
- A BTMN jogosultság megfelelő jelöléssel történik.
- A gyermek oktatási azonosítóját és TAJ számát fel kell tüntetni.

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Vezetése kizárólag golyóstollal történik (ceruzás vagy filctollas/átírható 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 felvételi időpontja megegyezik a gyermek csoportba lépésének időpontjával és a legelső évig visszakövethető.
- A gyermek távozásakor átlós vonal húzásával kihúzni a gyermeket és megjegyzésként szerepeltetni a távozás idejét, okát és azt, hogy hova távozott.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Munkakörülmények:

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

Járandóság

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

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

Orosháza, ...

.....

Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkavállaló neve:

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

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

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

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti különbség a vezetési feladatok ellátására fordítandó.

Az óvodapedagógus/telephely-vezető kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A vezető közvetlen munkatársa.

Az intézményben való tartózkodás ideje: Változó, az adott telephelyen szabályozott munkarendnek megfelelően.

A vezető és az óvodapedagógus/ telephely-vezető közötti munkamegosztás:

Az óvodavezető irányítása és ellenőrzése mellett, feladata
- Az Oktatási hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Az Intézményi önértékeléshez, tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.
- A telephely szakszerű és törvényes működtetése,
- Vezetési funkciók gyakorlatban való alkalmazása,
- Nevelőmunka helybeli irányítása, ellenőrzése,
- Az intézményben futó pályázatok megvalósítása, nyomon követése
- a dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A vezető irányításával - vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a telephely pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Jelentést készít hó végén a hiányzásokról, szabadságokról.
- Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését
- Vezeti a törzskönyvet, a gyermek-nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, hiányzási naplókat, a technikai dolgozók munkáját.

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- 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.
- Irattárazás, 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 óvodavezető intézkedéseinek végrehajtásáról.

Pénzügyi döntések:

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

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

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

- az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját, teljesítményét.

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

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

Kapcsolatok:

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

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

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.

Munkakörülmények:

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

Járandóság:

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti teljes munkaideje: 40 óra

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

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkor hatályos kormányrendeletek, a Munka Törvénykönyve és a KJT alapján

Az óvodapedagógus kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása, a Pedagógus Etikai Kódex pontjai szerinti életvezetés.

A csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Nevelőmunkáját a „Kompetencia-alapú oktatás" beépítésével átdolgozott Pedagógiai Programunk alapján végzi – eleget téve a nyertes UNIÓS projektek szakmai-pedagógiai elvárásainak és az intézmény által vállalt fenntartási kötelezettségnek.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök).
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadtatását.
- Az óvoda Pedagógiai programjában foglaltak alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását.
- A szakellátást biztosító pedagógus irányításával részt vesz a gyermekek személyiségének minél teljesebb kibontakoztatásához szükséges speciális fejlesztésében.
- Folyamatosan konzultatív kapcsolatot tart a gyermekek állapotáról információval bíró, a speciális fejlesztést irányító szakemberekkel és szülőkkel.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek fejlődésének nyomon követése).
- Az SZMSZ -ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Felmerülő probléma esetén javaslatot tesz a gyermek Nevelési Tanácsadóba történő irányítására
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- 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 érdekeltség:

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

Pénzügyi döntések:

- Szertárfejlesztésre javaslatot tehet.
- Étkezési díj kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiség-jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak és a pedagógus etika szabályai szerint jár el!

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

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 aláírásommal igazolom, hogy az általam beírt/leadott adatok és a nyilvántartásban szereplő adatok között az egyezőség fennáll.

Ellenőrzés:

- Folyamatosan nyomon követi csoportjában a gyermekek fejlődését és erről félévente illetve alkalomszerűen személyiség-feljegyzést készít.

Kapcsolatok:

- Nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz továbbképzéseken.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok…).

Munkakörülmények:

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

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Járandóság:

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

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

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

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **Dajka**

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus/Telephely-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját foglalkoztatójának és a beosztásnak megfelelő mellékhelyiségek takarítása.
- Csoportok edényeinek mosogatása.
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetetése 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:

176/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.

- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés

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

Orosháza, ...

.....
Németh Gabriella
óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem: .....

183/2015. (XI.25.) TKB határozat melléklete

1. melléklet a …./2015. (XI.26.) K.t. határozathoz:

Orosháza Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciója 2015.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés....6

I. A helyi szociálpolitika elvi alapjai....8

1. A helyi szociálpolitikát meghatározó elemek....8

2. A jövőkép....10

3. Célkitűzések....10

II. Települési környezetünk. Orosháza város demográfiai, társadalmi, gazdasági jellemzői.....11

1. Demográfiai mutatatók, népesség....11

a.)Demográfia....11

b.) Népesség....11

2. Etnikai összetétel....12

3. Képzettség....13

4. Foglalkoztatottság....13

5. Jövedelmi viszonyok....13

6. Életminőség....14

7. Egészségügy....15

8. Szociális ellátások....16

III. Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások....18

1. Aktív korúak ellátása....20

2. Lakhatási kiadások csökkentését célzó támogatások....20

3. Rendkívüli települési támogatás (felnőtteknek, és szemétszállítási díj támogatás)....22

4. Rendkívüli települési támogatás (gyermekeknek).....23
5. Rendkívüli települési támogatás temetéshez.....24
6. Gyógyszer-kiváltás települési támogatása..... 24
7. Adósságkezelési célú települési támogatás.....25
8. Köztemetés.....*26*

IV. Szociális igazgatási tevékenység, fenntartói feladatok.....27
V. Szociális szolgáltatások.....29
1. Az ellátási kötelezettség teljesítése..... 29
2. Az egyes szociális alapellátások.....30
2.1. Étkeztetés.....30
2.2. Házi segítségnyújtás.....31
2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....32
2.4. Családsegítés.....34
2.5. Tanyagondnoki szolgálat.....34
2.6. Idősek és Demensek nappali ellátása.....35
2.7. Fogyatékosok nappali ellátása.....37
2.8. Szociális foglalkoztatás.....37
2.9. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali ellátása.....37
2.10. Nappali melegedő.....*38*

3. Átmeneti ellátások.....39
3.1. Éjjeli menedékhely.....39
3.2. Hajléktalanok átmeneti szállása.....39

4. Tartós bentlakást nyújtó ellátás.....39
4.1. Ezüst Fenyő Idősek Otthona.....40
4.2. Platán Idősek Otthona.....41
5. Szolgáltató Egység.....42
6. A gyermekjóléti ellátások.....42
6.1. Kisharang Bölcsőde.....43
6.2. Gyermekjóléti szolgáltatás.....44

6.3. Családok átmeneti otthona.....45

6.4. Családi napközik.....46

VI. Az Önkormányzat és az Egységes Szociális Központ szintjén jelentkező szabályozási és ellátás-fejlesztési feladatok, elképzelések.....46

1. Az Önkormányzat jogszabályalkotó tevékenységét érintő feladatok.....46

2. Az Önkormányzat intézményfenntartó tevékenységét érintő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szintjén jelentkező feladatok.....47

2.1. Az Egységes Szociális Központ dologi feltételeinek minősége, működőképességének megőrzése érdekében szükséges feladatok.....47

3. Ellátási kötelezettséggel nem érintett szociális szolgáltatás bővítése, új szolgáltatás létrehozása.....49

4. A feladatok összefoglalása.....49

VII. Befejezés, egyéb információk.....50

Bevezetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92. § (3) bekezdése alapján „A legalább kétezer lakosú települési önkormányzat a településen, fővárosban élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok meghatározása érdekében szolgáltatástervezési koncepciót készít. Amennyiben a települések egyes szociális feladataikat társulás keretében látják el, e szolgáltatások tekintetében a szolgáltatástervezési koncepciót a társulás készíti el. A szolgáltatástervezési koncepció tartalmát az önkormányzat, illetve a társulás kétévente felülvizsgálja és aktualizálja."

A szociális szolgáltatástervezési koncepció (a továbbiakban: koncepció) **olyan dokumentum, amely alapot képez az önkormányzat szociális szolgáltatási stratégiájához, az operatív tervezéshez és az abból származtatott fejlesztési projektekhez.**

A koncepció figyelembe veszi az önkormányzat

- közvetlen ellátási kötelezettségéből adódó,
- szabályozási hatásköréből adódó,
- intézményének szintjén jelentkező feladatokat.

A különböző szintekhez kapcsolódó feladatok többségében a jogszabályokból eredő **kötelező feladatok**, és kisebb mértékben a lehetőségekből és szükségletekből adódó **önként vállalt feladatok**.

Ahhoz, hogy az igényekhez legjobban igazodó szolgáltatási struktúrát alakíthasson ki, illetve tartson fenn az önkormányzat, **szükség van az Orosházán végbemenő demográfiai, gazdasági, társadalmi folyamatok, tendenciák áttekintésére, valamint az általuk indukált igények és szükségletek megismerésére.**

A legutóbbi felülvizsgált koncepciót a Képviselő-testület a 273/2013. (X.31.) K.t. számú határozatával fogadta el. Az újabb felülvizsgálat időszerűvé vált.

A koncepcióban olyan reális célok kerülnek meghatározásra, amelyek személyi és tárgyi feltételei biztosíthatóak, amennyiben a finanszírozási feltételek lényegesen nem változnak.

Fejlesztési eredmények eléréséhez hazai és uniós pályázati lehetőség megnyílása és kihasználása szükséges.

A koncepció a gyermekek ellátásával is foglalkozik annak ellenére, hogy azokat nem a Szt., hanem a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) és a kapcsolódó jogszabályok határozzák meg. Ide tartozását azonban indokolja az, hogy ugyanazok a szervezetek látják el részben a gyermekeket és részben a felnőtteket is:

- az Orosházi Polgármesteri Hivatalban működő Igazgatási Iroda Népjóléti, Szociális Csoportja egyes Szt. szerinti pénzbeli és természetbeni ellátásokat nyújt,

- Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ (a továbbiakban: ESZK) személyes gondoskodást nyújt,
- Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata személyes gondoskodást nyújt,
- a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala egyes Szt. szerinti pénzbeli és természetbeni ellátásokat nyújt.

A koncepció említést tesz – a teljesség igénye nélkül – a városunkban működő egyéb fenntartású – **nem állami, egyházi – szolgáltatókról is**. Ezekkel a szervezetekkel a kapcsolattartás folyamatos, illetve szükség szerinti. Karitatív tevékenységük elismerésre méltó és elengedhetetlen kiegészítője az állami és önkormányzati szociálpolitikai eszközöknek.

I.

A helyi szociálpolitika elvi alapjai

1. A helyi szociálpolitikát meghatározó elemek:

1.1. Magyarország Alaptörvényének deklarációja a szociális biztonságról:

XIX. cikk (1) bekezdés: „Magyarország arra törekszik, hogy minden állampolgárának szociális biztonságot nyújtson. Anyaság, betegség, rokkantság, fogyatékosság, özvegység, árvaság és önhibáján kívül bekövetkezett munkanélküliség esetén minden magyar állampolgár törvényben meghatározott támogatásra jogosult.

(2) Magyarország a szociális biztonságot az (1) bekezdés szerinti és más rászorulók esetében a szociális intézmények és intézkedések rendszerével valósítja meg."

XXII. cikk (1) bekezdés: „Magyarország törekszik arra, hogy az emberhez méltó lakhatás feltételeit és a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést mindenki számára biztosítsa.

(2) Az emberhez méltó lakhatás feltételeinek a megteremtését az állam és a helyi önkormányzatok azzal is segítik, hogy törekszenek valamennyi hajlék nélkül élő személy számára szállást biztosítani."

1.2. Az ágazati törvényekből eredő alapelvek és értékek:

1.2.1. A döntéshozók, a működtetők és az igénybe vevők körében követendő *alapelvek:*

- Az emberhez méltó élethez való jog és annak elidegeníthetetlensége, a szociális minimum biztosítása mindenki számára.
- A szociális jogok érvényesítésének lehetősége biztosított legyen.
- Humánus bánásmód: középpontban az ember, az egyén és családja.
- Egyenlő bánásmód elve: elutasítandó mindenféle hátrányos megkülönböztetés, előítélet.
- A szociális intézmények támogató szerepének hangsúlyozása, és e szerepkör elfogadása: az intézmény szolgáltató, szolgáltatása a segítségnyújtás; szerepköréből adódóan ad a rászorultaknak a szükségleteik szerint, néha átmenetileg többet is – a fenntartó áldozatvállalásánál fogva -, mint amennyit a finanszírozás útján bevételez.
- Szolidaritás: az egyén, a családok védelmének, a helyi társadalom zavartalan együttélésének záloga.
- Nyitott szociálpolitika: az önkormányzat csak az egyik szereplő a segítségnyújtásban, helyet kérnek és kapjanak is a nonprofit szervezetek, az egyházak és a piaci szereplők egyaránt.

1.2.2. *Értékek* a helyi szociálpolitikában és a szociális szolgáltatások nyújtása során:

Szociális biztonság: rászoruló ne maradjon ellátás nélkül.

- Relatív biztonság: bármely társadalmi vagy egészségi kockázat bekövetkeztével az egyén vagy család életszínvonal csökkenése még a túlzó mérték előtt megállítható legyen.
- A nyújtott ellátások és szolgáltatások mértéke a megbomlott szociális egyensúly korrekciójáig terjedjen.
- Differenciáltság: különböző problémákhoz igazodóan hozzárendelhető, adott esetre adekvát választ adó különböző szociális ellátási formák működtetése.
- Egyénre szóló ellátások: a differenciált ellátórendszerből az egyén szükségleteihez, körülményeihez és akaratához igazodó ellátási forma kiválasztása és alkalmazása.
- Az ellátások kliens közeli biztosítása: mindenkit saját otthonában kell ellátni, amíg lehet.
- Társadalmi integráció erősítése: adott ellátó szervezet keretein belül korra, nemre, nemzetiségre, etnikai hovatartozásra, vallásra tekintet nélkül, csupán a rászorultság és szükséglet elve alapján összegyűjtött célcsoport integrált ellátása a szolidaritás, a kölcsönös elfogadás és az egyenlő bánásmód alapján.
- Szektor semlegesség: a szociális védőháló együttes működtetése a fenntartók vagy az ellátást igénylők hovatartozásának latolgatása nélkül, tiszteletben tartva a választás szabadságát.
- Innovativitás: helyi megoldások kidolgozása és alkalmazása a szükséglet kielégítésben.
- Minőség a szolgáltatásban: egységes minőség nyújtása minden intézményben és mindenki számára, törekedve a színvonal folyamatos növelésére.
- Hatékonyság, hatásosság: a biztosított ellátási forma a kliens számára optimális eredményt hozzon, és legyen gazdaságos a szolgáltatónak.

1.3. *Az önkormányzatok hatókörébe tartozó célok és feladatok a mindenkori kormányzat nemzeti stratégiája alapján a szociális védelem területén, a társadalmi összetartozás jegyében*:

- Törekvés a Szt. által előírt ellátási kötelezettség teljesítésére a gazdaságosság követelményét szolgáló optimális szervezési megoldással: intézményfenntartás, társulás, ellátási szerződés.
- Intézményen belül egyes feladatok megoldása „kiszerződéssel" külső szolgáltatók felé (más intézmények, profitorientált szervezetek, társadalmi aktivisták és önkéntesek bevonása)

- Helyi források nyújtotta lehetőségek kiaknázása, helyi igények kielégítésére.
- A település kistérségben elfoglalt helye alapján „kijelölt" szerepkörnek való megfelelés a települési érdek reális mérlegelése útján alkalmazott kompromisszumokkal.

1.4. A helyi sajátosságok által generált valós szükségletek feltárása és figyelembe vétele a helyi szociálpolitika fejlesztési céljainak kitűzésében és megvalósításában.

2. A jövőkép

- **Az *egyén*** számára:

Korra, nemre, fogyatékosságra, egészségre, nemzetiségre, etnikai és vallási hovatartozásra tekintet nélkül – az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének alkalmazásával – minden orosházi lakos számára biztosítjuk a minőségi élet feltételeit a közösség értékrendje alapján elismerhető sajátos igénye szerint.

- **A *közösség*** számára:

A társadalmi integráció és kohézió erősödésével békés, nyugodt város minden itt lakó számára. Az „élhető város" víziója kedvező változást hoz a demográfiai mutatókban. A letelepedő és családalapító fiatalok nem csak a saját jövőjüket, hanem a város jövőjét is építik. Az időskorúak számára működtetett differenciált ellátórendszer kinek-kinek igénye és szükséglete szerint dolgos, alkotó életszakasza méltó lezárásaként derűs, gondtalan, nyugodt életet nyújt. A közösség ily módon megnyilvánuló gondoskodása, embersége az előrelátó fiatalok részére is megnyugtatóan hordozza a biztonságos öregkor ígéretét.

3. Célkitűzések

A jövőkép valóra válása érdekében az alábbi célkitűzéseket kívánatos elérni:

- A szegénység és a társadalmi kirekesztődés csökkentése.
- A társadalmi kohézió erősítése a gondoskodást, törődést sugalló, az életminőséget javító körülmények megteremtésével.
- A tartós munkanélküliek foglalkoztatásának és foglalkoztathatóságának javítása során: folyamatos és zökkenőmentes együttműködés a munkaügyi feladatokat ellátó szakigazgatási szervvel, a közfoglalkoztatás szervezésének támogatása, a közfoglalkoztatottak támogatása kompetenciáik megőrzésében, fejlesztésében.
- Szociális alap- és szakellátások fejlesztése, de legalább **az eddig elért eredményeink, megteremtett értékeink megőrzése.** A személyi és dologi feltételek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása a működési engedélyek véglegességének megtartása érdekében.

II.

Települési környezetünk

Orosháza város demográfiai, társadalmi, gazdasági jellemzői

A város lakosságának demográfiai jellemzői, a társadalmi, gazdasági folyamatok meghatározóak az itt élők élethelyzete, szociális körülményei vonatkozásában, ezért ezek mutatóit és tendenciáit figyelembe kell venni a szociális ellátások, szolgáltatások biztosítása, fejlesztése során.

Orosháza város a Dél-alföldi Régióban, Békés megyében, az Orosházi Kistérségben fekvő település. Igazgatási, adminisztratív, pénzügyi, gazdasági, szolgáltató, kereskedelmi, oktatási, egészségügyi, egyes gyermekjóléti és szociális ellátások, kulturális és egyházi funkciói tekintetében központi szerepkörű, a térségi városhierarchiában elfoglalt helye, lélekszáma és fejlődése figyelembevételével jellegformáló méretű iparral rendelkező középváros. 2013. január 1. óta járási székhely és itt kormányablak is működik. Belterülete 2.318 ha, külterülete 17.904 ha.

1. Demográfiai mutatók, népesség

a.) Demográfia

Orosháza népessége a 2000. évi 32 és félezer főről 2013. évre 29 ezerre csökkent. Ebben a demográfiai folyamatok - a születések és halálozások -, illetve a vándorlások játszottak szerepet. A természetes fogyás állandósultnak mondható, sőt, az olló még nyílt is a kezdeti időszakhoz képest – a 2000-es évek elején valamivel több mint száz fővel többen haltak meg, mint amennyien születtek, mostanra a különbség több mint kétszáz főre nőtt. Egyre kevesebb gyermek jön a világra, ami az elöregedés fokozódását hozza magával.

A népességváltozás másik oka a migráció, az el- és odaköltözések alakulása. 2000. óta ez a folyamat is a lakosság számának csökkenéséhez vezet. A természetes fogyás és a vándorlási veszteség együttesen eredményezte, hogy 2000. óta a lakosság több mint 10 %-kal csökkent.

b.) Népesség

A lakosság 95 %-a belterületen él, a szétszórt tanyavilágban 5 %.

A város népessége folyamatosan csökken, a férfiak száma erősebben (11 %), a nők száma mérsékeltebben (10 %). E folyamat következtében a nők 2001-es 52 %-os aránya 2013-ban 53 %-ra emelkedett.

Az élveszületések számának csökkenése miatt megfigyelhető a lakosság elöregedése. A 60 éven felüliek aránya mára meghaladja a 27 %-ot, míg a fiatal korosztály aránya 13 %.

Tovább rontja a képet, hogy az elvándorlás elsősorban a 20-29 éves korosztályt érinti. Ezen folyamatok összessége az aktív korúak terhének növekedését jelzi.

Orosháza öregedési indexe és eltartottsági rátái, %

Év	Öregedési index	Gyermeknépesség eltartottsági rátája	Idős népesség eltartottsági rátája
2005	118,64	19,68	23,34
2006	124,34	19,21	23,89
2007	129,49	18,93	24,52
2008	133,18	18,85	25,10
2009	137,89	18,59	25,63
2010	139,38	18,57	25,89
2011	142,03	18,53	26,33
2012	146,46	18,58	27,21
2013	152,02	18,56	28,21

Forrás: KSH, T-Star

Az öregedési index a 65 éven felülieket viszonyítja a 14 éven aluliakhoz. A gyermeknépesség eltartottsági rátája az eltartandó 14 éven aluliakat, az idős népesség eltartottsági rátája pedig az eltartandó 65 éven felülieket érzékelteti. A táblázat mutatói jelzik az erőteljes elöregedést és azt, hogy egyre kevesebb gyermekről és egyre több idős emberről kell gondoskodniuk az aktív korúaknak.

Ez a folyamat kedvezőtlen a foglalkoztatási struktúrára és az intézményrendszer átrendeződését is magával hozza, mert kevesebb gyermekintézményi, iskolai férőhely elegendő lesz, az idősek ellátásáról viszont szélesebb körben kell gondoskodni. Ez kihívás elé állítja az egészségügyi és szociális ellátórendszert, illetve fenntartóikat.

2. Etnikai összetétel

A város lakosságának etnikai összetétele színes képet mutat. Az etnikai hovatartozás és a származás, mint ismérv a szociális helyzet vizsgálata és a problémamegoldás során nem differenciáló vagy befolyásoló tényező. Már a 2013. évi felülvizsgálat alkalmával sem került sor a helyzetelemzésre e szempont szerint, melynek okát az alábbi alapvetés elfogadása és alkalmazása is egyértelműen alátámasztja:

Magyarország Alaptörvénye XV. cikk:
„(1) A törvény előtt mindenki egyenlő. Minden ember jogképes.
(2)Magyarország az alapvető jogokat mindenkinek bármely megkülönböztetés, nevezetesen faj, szín, nem, fogyatékosság, nyelv, vallás, politikai vagy más

vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti különbségtétel nélkül biztosítja.
(3) A nők és a férfiak egyenjogúak.
(4) Magyarország az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás megvalósulását külön intézkedésekkel segíti."
Orosházán a Képviselő-testület által elfogadott hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Program tartalmaz részletes elemzéseket és intézkedéseket e témakörben.

3.Képzettség

A népszámlálási adatok azt mutatják, hogy jelentősen csökkent a csak általános iskolát végzettek aránya: 2001. és 2011. között 45 %-ról 30 %-ra. 2011-re a lakosság több mint fele befejezett középiskolai végzettséggel rendelkezett. A főiskolai, egyetemi végzettségűek aránya is kedvezően alakult: 2001-ben 9 %, 2011-ben 14 %. A magasabb képzettségűeknek jobbak a munkaerő-piaci esélyeik mind az elhelyezkedést, mind a magasabb jövedelemhez jutást illetően.

4. Foglalkoztatottság

A népszámlálási adatok szerint 2001-ben 36 %, 2011-ben 39 % volt a foglalkoztatottak aránya Orosházán. A munkanélküliek aránya ezen időszakban ugyancsak nőtt, 4,3 %-ról 5,5 %-ra. Mérséklődött az inaktív keresők és az eltartottak aránya. Inaktív keresők közé sorolandók a nyugdíjasok, járadékosok, gyermekgondozási, munkanélküli ellátásban részesülők, más jövedelemből élők.
A foglalkoztatottak összetétele tükrözi az egyes szektorok jelentőségének változását a gazdaságban: visszaszorult a primer szektor (pl.: bányászat, mező- és erdőgazdaság), mérséklődött a feldolgozóipar, növekedett a szolgáltatás és kutatás, fejlesztés, és ennek megfelelően alakult a foglalkoztatás.

Munkaerő-piaci jellemző a munkanélküliség. A 2000-es évek elejéhez és a gazdasági válság éveihez képest a munkanélküliségben mérséklődés mutatkozik jogszabályi változások és a közmunka-programok szervezése miatt. A legnehezebb helyzetben a tartós munkanélküliek vannak, akik 180 napon túl sem tudnak elhelyezkedni és az idő múlásával egyre nehezebb visszailleszkedni a munka világába. A gazdasági válságot követően, 2009-ben volt a mélypont, amikor a regisztráltak 56 %-a nem tudott elhelyezkedni féléven belül, mely azóta mérséklődött.
Másik jelentős probléma a pályakezdők munkanélkülisége, amely emelkedő tendenciát mutat. 2013-ban az álláskeresők 11 %-a pályakezdő volt.
Az álláskeresők háromnegyede fizikai foglalkozású. Egyharmaduk középiskolai végzettségű, egyharmaduk szakmunkás képző iskolában tanult és egynegyedük az általános iskola után nem tanult tovább. A felsőfokú végzettségű munkanélküliek száma és aránya csekély.

5. Jövedelmi viszonyok

A lakosság jövedelmi helyzetének vizsgálata közvetett információk és a személyi jövedelemadó bevallások alapján történt.

A NAV 2012. évi adatai szerint az adózók 19 %-a 300 eFt-nál kevesebb belföldi jövedelmet vallott be, amely a megélhetésre sem elegendő. A következő, egy milliót meg nem haladó jövedelem is a napról napra élést jelenti.
Az adózók egyharmada 1-2 millió jövedelmet vallott be, amely a minimálbér körüli béreket jelenti. Az ennél magasabb jövedelem biztonságosabb megélhetést eredményez, de ez és az ennél magasabb jövedelmet bevallók csoportja az előzőekhez képest egyre szűkebb.

A személyi jövedelemadót fizetők megoszlása

Jövedelem-kategóriák	Adófizetők		Belföldi jövedelem megoszlása, %
	száma	megoszlása, %	
300 ezer Ft alatt	2474	18,620	0,877
300 ezer – 1 millió Ft	2466	18,559	7,119
1 – 2 millió Ft	4442	33,431	28,693
2 – 3 millió Ft	2130	16,031	23,053
3 – 4 millió Ft	758	5,705	11,599
4 – 5 millió Ft	516	3,883	10,203
5 – 10 millió Ft	409	3,078	12,075
10 – 20 millió Ft	80	0,602	4,435
20 millió Ft felett	12	0,090	1,948

Forrás: NAV (Telr)

Az alacsony jövedelmek alapján alacsony életszínvonalra, nehéz életkörülményekre lehet következtetni az adózók többségénél.

Szociális szempontból az adózók széles körénél fellelhető a szociális rászorultság.

6. Életminőség

Az életminőség elemei közül a lakáskörülmények jellemezhetők adatokkal. Orosházán 2013-ban a lakás, üdülő állomány több mint 14 000 db volt. Fele kétszobás, több mint egyharmada háromszobás. 2000-2004. év között volt a legdinamikusabb a lakásépítés. 2010. után jelentős volt a visszaesés. Egyes átadott lakások minősége elmaradt a kor követelményeitől. A lakás, üdülő állomány kétharmada 60 m^2-nél nagyobb alapterületű, ezen belül 23%-uk 100 m^2-nél nagyobb. A lakások mintegy negyede 50-59 m^2-es, de közel kétszáz 29 m^2-nél kisebb. A lakások, üdülők korösszetétele kedvezőtlen: 28 %-uk a második világháború előtt épült, egynegyedük negyven év körüli, 15 % az 1960-as évekből származik, 2000. év után 5 % épült. A lakások közel fele összkomfortos, 43 % komfortos, 900 db komfort nélküli, ezek többsége üdülő.

A közművesített lakásokban a szolgáltatások egyszerű és kényelmes igénybevétele az emelkedő rezsiköltségek miatt egyben adósságcsapdát is rejt a szegény vagy elszegényedő háztartások számára. Az eladósodott családok részére szervezett és

működtetett adósságkezelési célú települési támogatás csak abban az esetben alkalmazható az együttműködési készség megléte ellenére is, ha az adósság legalább 25%-át az adósok önrészként ki tudják fizetni. Tartalékok hiányában erre egyre kevesebben képesek, és ez megmutatkozik az adósságkezelési célú települési támogatást igénybe vevők számának csökkenésében. *Ez a tendencia a támogatáshoz való hozzájutás feltételeinek újragondolását teszi szükségessé.*

A II/1-6. pontban foglalt adatok és azokból adódó megállapítások többsége az Orosháza Város Településfejlesztési Koncepciójának, Integrált Településfejlesztési Stratégiájának és Településrendezési Eszközeinek Megalapozó Vizsgálata című, Balogh Tünde felelős tervező és munkatársai által 2015. évben készített munkaanyagából került beidézésre és felhasználásra.

7. Egészségügy

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény előírja, hogy a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik

- a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról
- a fogorvosi alapellátásról
- az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásról
- a védőnői ellátásról
- az iskola-egészségügyi ellátásról

Az önkormányzat szerződés útján gondoskodik az egészségügyi alapellátásról. A központi orvosi ügyelet Orosháza székhellyel kistérségi szintű és szervezésű.

Az önkormányzat területi besorolású városi kórházat tartott fenn 2012. május 1-ig, a járó- és fekvőbeteg szakellátás államosításáig.

Háziorvosi alapellátás

Év	Vegyes (felnőtt, gyermek) háziorvosi szolgálatok száma	Felnőtt háziorvosi szolgálatok száma	Házi gyermekorvosi szolgálatok száma	Fogorvosi szolgálatok száma
2010	2	10	5	7
2011	2	10	5	7
2012	2	10	5	7
2013	2	10	5	7
2014	2	10	5	7

(Forrás: Önkormányzati adatok)

A felnőtt háziorvosi körzetek közül három körzet sorsa bizonytalan, mert a háziorvosok felmondták az önkormányzattal kötött feladat-ellátási szerződést. Ebből két körzetben a praxisjogot még értékesíteni kívánják, a harmadik körzetben fel kell készülni a tartósan betöltetlen körzet státuszára, ahol kilátásban van az önkormányzatnak egészségügyi szolgáltatóként való belépése.

A Védőnői Szolgálatot ellátási szerződés alapján a Városi Kórház biztosítja.

A városban működő valamennyi óvodában és köznevelési intézményben van ifjúsági, iskolaorvosi ellátás.

Az ez év nyarán elfogadott és több időpontban hatályba lépő egészségügyi alapellátásról szóló törvény rendelkezései és a várhatóan megjelenő végrehajtási rendeletei szükségessé teszik a város egészségügyi alapellátó rendszerének áttekintését.

8. Szociális ellátások

„A szociális ellátás feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint a helyi közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak feladata." (1993. évi III. tv. 2. §)

a.) Jogszabályalkotás

Orosháza Város Önkormányzata törvényi felhatalmazás alapján a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) végrehajtására rendeletet alkotott és jelenleg az alábbi témákban rendelkezünk hatályos önkormányzati rendelettel:

- a pénzbeli és természetbeni ellátások,
- a szociális szolgáltatások,
- a gyermekek ellátása,
- egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosítása.

A képviselő-testület alkotta meg az Orosházi Kistérségi Társulás szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásait szabályozó rendeletet, amely feladat Orosháza város székhely település státuszából adódott.

A rendeletek felülvizsgálata és aktualizálása folyamatos, mert alkalmazkodni kell a központi jogszabályok és a helyi igények változásaihoz.

b.) Végrehajtási feladatok

ba.) Az önkormányzat hivatalában folyó hatósági munka eredményeként a tartósan vagy átmenetileg anyagi problémákkal küzdő embereken segítenek a szociális segélyezés és a gyermekvédelmi támogatás különböző formáival: a rendszeres vagy átmeneti, a pénzbeli vagy természetbeni juttatásokkal.

bb.) Az önkormányzat fenntartásában működő ESZK személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokat végez és ellátást nyújt az arra rászorulóknak. Az önkormányzat szociális ellátó tevékenysége mellett tovább színesítik a kínálatot a városban egyházi, nem állami fenntartók és természetes személyek fenntartásában működő szociális szolgáltatók is, időnként versenyhelyzetet teremtve.

Szociális és gyermekjóléti ellátások intézményfenntartók szerint (2014.12.31.)

Ellátás megnevezése	Fenntartók szerinti bontásban				
	Önkormányzat	Egyház	Civil szervezet	Magán-vállalkozás	Orosházi Kistérségi Társulás
***Alapellátások*:**					
Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat	-	-	-	-	X
Bölcsőde	X	-	-	-	-
Családi napközi	-	-	-	X	-
Családok átmeneti otthona	-	X	-	-	-
Szociális étkeztetés	X	X	-	-	-
Házi segítségnyújtás	X	X	-	-	-
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	-	-	-	-	X
Alacsony küszöbű ellátás szenvedélybetegek részére	-	-	X	-	-
Közösségi ellátás	-	-	X	-	-
Támogató szolgálat	-	-	X	-	-
Szociális foglalkoztatás	X	-	-	-	-
<u>Nappali ellátások:</u>					
Idősek klubjai	X	X	-	-	-
Fogyatékos személyek klubja	X	-	-	-	-
Hajléktalanok nappali melegedője	X	-	-	-	-
Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali ellátása	X				

Ellátás megnevezése	Fenntartók szerinti bontásban				
	Önkormányzat	Egyház	Civil szervezet	Magán-vállalkozás	Orosházi Kistérségi Társulás
Tanyagondnoki szolgálat	X	-	-	-	-
Tartós bentlakásos ápolást gondozást nyújtó intézmények					
Idősek otthona (normál)	X	-	-	-	-
Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények					
Éjjeli menedékhely	X	-	-	-	-
Hajléktalan személyek átmeneti szállása	X	-	-	-	-

(Forrás: Önkormányzat adatbázisa)

III.

Pénzbeli és természetbeni szociális ellátások

A 2013. és 2015. években az Szt. módosítása jelentős változást eredményezett a segélyezés rendszerében a hatáskörök és a forrás vonatkozásában. A következő hatáskörök kerültek át a járási hivatalhoz:

2013. évben: időskorúak járadéka, ápolási díj, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, alanyi és normatív közgyógyellátás,

2015. évben: az aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a megszűnt rendszeres szociális segély helyébe lépő egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás).

A gyermekek ellátásában 2015. második félévére bekövetkezett változás az óvodáztatási támogatás megszüntetése. Ez a támogatás az óvodába történő minél korábbi beíratás ösztönzését szolgálta, amely okafogyottá vált azzal, hogy az óvodáztatás 3 éves kortól kötelezővé vált.

2013. évben bevezetésre került az önkormányzati segély, majd ezt 2015. március 1-től felváltotta a települési támogatás. A települési támogatás szabályainak megalkotására az Szt. felhatalmazta a települési önkormányzatokat azzal, hogy a krízishelyzetek kezelésére kötelező bevezetniük a rendkívüli települési támogatást és települési támogatást javasolt a következő problémák megoldásához: lakhatási kiadások csökkentése, adósságkezelés, temetési kiadáshoz hozzájárulás, gyógyszer kiváltás támogatása. Orosházán a javasolt települési támogatások bevezetésre kerültek, mert csak ily módon lehetséges azoknak a rászorulóknak további segítése, akik eddig központi szabályozás révén jutottak normatív lakásfenntartási támogatáshoz, adósságkezelési szolgáltatáshoz, temetési segélyhez, méltányossági közgyógyellátáshoz.

Finanszírozás oldaláról a változás miatt azzal kellett számolni, hogy a települési támogatásokra saját forrásai terhére az önkormányzatnak az eddigieknél magasabb összegeket kell fordítania, mert a normatív lakásfenntartási támogatás megszüntetésével együtt megszűnt a kifizetett támogatások 90 %-ának állami megtérítése és ugyanez történt az adósságkezelési szolgáltatás esetében is.

2015. évre a szociális előirányzatot oly módon kellett megtervezni és felhasználni, hogy nem volt tapasztalat az új támogatások működését és hatásait illetően. Iránymutatást az adott, hogy az új támogatások feltételei többségükben követik a megszűnt támogatások feltételeit azzal a céllal, hogy ne veszítsünk el egyetlen rászoruló korábbi segélyezettet sem. A fentiek és a korábbi hasonló jogcímekre történt felhasználások figyelembe vételével került sor az új segélyezési jogcímek mellé a keretek hozzárendelésére.

Orosháza lakosai számára szociális rászorultság esetén a Szt. és az önkormányzat rendelete alapján jelenleg az alábbi ellátások nyújthatók pénzben és/vagy természetben:

Az ellátás formája	Döntéshozó: Polgármester önkormányzati hatáskörben
Pénzbeli ellátás	Rendkívüli települési támogatás – rendszeres, gyógyszer kiváltás támogatása
Természetbeni ellátások	Rendkívüli települési támogatás: szemétszállítási díj támogatása, adósságkezelési célú támogatás, Köztemetés
Pénzben és természetben is nyújtható ellátások	Rendkívüli települési támogatás: átmeneti - felnőttek krízishelyzetének kezelésére, gyermekek krízishelyzetének kezelésére, lakhatási, temetési célú támogatás

A gyermekek ellátása terén természetbeni ellátásként kerül megállapításra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, az egyszeri juttatás évente két alkalommal (2012. október 1-től Erzsébet-utalvány formájában). Ezeknek az ellátásoknak nincs pénzügyi vonzatuk, kivéve az egyszeri juttatást, amelynek költségeit az állam 100 %-ban vállalja.

A szociális segélyekre, támogatásokra való jogosultság megállapításához, a jogosultság megléte esetén a segély, támogatás összegének kiszámolásához az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összege szolgál alapul az esetek többségében az önkormányzat rendelete alapján. Az öregségi nyugdíjminimum 2008. 01. 01-től változatlan: 28.500,-Ft.

A következőkben az egyes ellátásokra vonatkozó táblázatok adatai az önkormányzattól, a szociális ágazat programköltségvetéséből származnak.

1.) Aktív korúak ellátása

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás. Két formában nyújtotta az önkormányzat, ezek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás a közfoglalkoztatásban való részvételre képes személyek részére, és a rendszeres szociális segély azon személyeknek, akik a napi rendszeres munkavégzést nem tudták vállalni vagy öt éven belül elérik a nyugdíjkorhatárt.

A fentiekben ismertetésre került, hogy 2015. március 1-től a járási hivatal közreműködésével az állam által nyújtott támogatás lett az aktív korúak ellátása. Az ellátás finanszírozási igénye az önkormányzat költségvetésében az év első két hónapjában jelent meg és az elkövetkező időszakban már nem játszik szerepet, ezért ezzel az ellátással a koncepcióban már nem kell számolni.

2015. január-február hónapokra az aktív korúak ellátása önkormányzati önrészének fedezetéül 8.500 eFt lett tervezve a költségvetésben.

Vélelmezésünk szerint a korábbi ellátottak közül azok a személyek jelenhetnek meg az önkormányzatnál segélyért, akik esetében a rendszeres szociális segély megszűnésekor nem volt megállapítható az egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás vagy egyéb rendszeres ellátás és ezért jövedelem nélkül maradtak. Az ő segélyezésükkel a rendkívüli települési támogatás keretösszegének tervezésekor számoltunk, de az említett okból segélyigényt eddig még nem nyújtottak be.

2.) Lakhatási kiadások csökkentését célzó támogatások

a.)Lakásfenntartási támogatás

A lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez – jegyzői hatáskörben - nyújtott hozzájárulás, 2015. március 1-ig az Szt. szabályai szerint volt megállapítható.
Formái: normatív lakásfenntartási támogatás, adósságkezelési szolgáltatás részeként nyújtott lakásfenntartási támogatás. Mindkettő azonos szabályok szerint kerül kiszámításra és a táblázat mindkettőt tartalmazza. A támogatás nyújtása többségében természetbeni ellátás formájában történik a közüzemi szolgáltatókhoz, a támogatott ügyfél nevén nyilvántartott számlára történő közvetlen utalással.

Az Szt. módosítása szerint 2015. január 1-én folyamatban lévő ügyekben, majd azt követően benyújtott kérelmekre az Szt. alapján csak 2015. február 28-ig terjedően volt megállapítható lakásfenntartási támogatás, 2015. március 1-től a törvényből e támogatás szabályai kikerültek. A rendelkezések alapján a 2014. évben egy évre megállapított lakásfenntartási támogatások a határozatok lejártáig érvényesek és megosztott forrásból elégítendőek ki. A lakásfenntartási támogatás tehát folyamatosan „vezetődik ki" a segélyezés rendszeréből. A 2015. év elejei tervezéskor a támogatásban részesülők számát 880 főre becsültük, amely év végére – szabálytalan ütemben - nullára csökken.

A lakásfenntartási támogatás 90 %-a a központi költségvetésből visszaigényelhető, mint kötött felhasználású támogatás. A táblázatban a 2015. évi tervezett felhasználás a 10 % önkormányzati önerőt tartalmazza.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Lakásfenntartási támogatásra fordított összeg (ezer Ft)	51391	53.542	48.419	51.145	43.353	2.900
A támogatás évi összege háztartásonként (Ft)	57.200	43.600	44.000	50.000	50.000	50.000
Támogatásban részesített háztartások száma	899	1.228	1.105	1.017	880	880-tól 0-ig

(Forrás: Önkormányzati adatok)

b.) Lakhatási települési támogatás

Az önkormányzat rendelete szerint 2015. március 1-től a megszűnő lakásfenntartási támogatás szerepét betöltő támogatási forma. A lakásfenntartási támogatás megállapítására, feltételeire, összegére vonatkozó szabályok helyi rendeletben történő átvételével a segélyezettek köre és a ráfordítás összege kiszámíthatóvá vált. A lakásfenntartási támogatás csökkenésével, kivezetésével párhuzamosan töltődik fel a segélyezési rendszer az igények megújításakor, lakhatási települési támogatás formájában.
Alapvető változás a forrás területén mutatkozik, mert a megosztott forrású lakásfenntartási támogatás helyébe lépő települési támogatás forrása 100 %-ban saját erő.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Lakásfenntartási támogatás – 2015. 03. 01-től *települési támogatás* összege lakáscélú rendszeres kiadásokhoz (ezer Ft)	51391	53.542	48.419	51.145	43.353	18.000

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
A támogatás évi összege háztartásonként (Ft)	57.200	43.600	44.000	50.000	50.000	50.000
Támogatásban részesített háztartások száma	899	1.228	1.105	1.017	880	0-tól 880-ig

(Forrás: Önkormányzati adatok)

3.) a) Önkormányzati segély felnőttek létfenntartási gondjainak enyhítésére 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

2014. január 1. napját megelőzően *átmeneti segély* néven funkcionált, amely Orosházán magában foglalta a *szemétszállítási díjtámogatást* is.

A polgármester - átruházott hatáskörben - a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére nyújtotta az átmeneti segélyt, majd az önkormányzati segély helyi rendeletben szabályozott fenti formáját. Az Szt-t módosító törvény ugyanezen problémák kezelésére rendelkezett a rendkívüli települési támogatás kötelező bevezetéséről 2015. március 1-től az önkormányzati segély helyett.

Elsősorban azokat a személyeket indokolt e jogcímen önkormányzati segélyben, majd átmeneti települési támogatásban részesíteni, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni vagy alkalmanként jelentkező többletkiadások miatt (például: betegség, elemi kár) anyagi segítségre szorulnak. Az alábbi táblázatban feltüntetett forrásigény saját forrást terhel és a hozzájutás feltételei vonatkozásában változatlan jogszabályi környezetet feltételez 2015. március 1. előtt és után is.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Átmeneti - *2014.-től önkormányzati segélyezésre*– 2015. 03. 01-től *rendkívüli települési támogatásra* fordított összeg (ezer Ft)	22.583	15.324	15.481	17.060	19.435	30.500
A támogatási esetek száma (fő)	2.754	2.347	2.382	2.777	2.646	3.250
A támogatás egyszeri összege átlagban (Ft)	8.200	6.500	6.500	6.100	7.300	9.400

(Forrás: Önkormányzati adatok)

Az 1.) pontban már említésre került, hogy az aktív korúak ellátását érintő jogszabályváltozás miatt azzal számoltunk, hogy az önkormányzati rendeletben szabályozott feltételek alapján megszűnő rendszeres szociális segélyben részesülő személyek és a nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő személyek közül nem mindenki tudja nyilatkozatban vállalni a napi rendszeres munkavégzésben, a közfoglalkoztatásban való részvételt. Ennek ellenére 2015. március 1-től a rendszeres szociális segélyt részükre meg kellett szüntetni és ettől kezdve náluk, a családjuknál a bérjövedelem vagy rendszeres pénzellátás hiányában felléphetett volna a létfenntartást veszélyeztető ellátatlanság. Közülük a legrászorultabb személyek, családok esetében a jövedelmük kiegészítése, pótlása érdekében arra számítottunk, hogy tartósan, több hónapon keresztül kell támogatást nyújtani. Ez indokolja, hogy az idén ezen a jogcímen számottevően magasabb összeget javasoltunk előirányozni.

b) Önkormányzati segély 70 év feletti személyek szemétszállítási díjtámogatására, 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

Az előző táblázatban tervezett, segélyre fordított összegből évente 500 - 1.000 eFt lett felhasználva (természetbeni ellátásként) szemétszállítási díjtámogatásra. 2015. évben is *1.000 eFt* felhasználása prognosztizálható e célból. Bár külön szakmai szabályok vonatkoznak e segélyezési formára, a finanszírozását biztosító összeget az előző táblázattól elkülönítetten kezelni szükségtelen.

4.) Önkormányzati segély gyermekek létfenntartási gondjainak enyhítésére 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

2014. január 1. napját megelőzően *rendkívüli gyermekvédelmi támogatás (RGYT)* néven funkcionált. A gyermeket a polgármester – átruházott hatáskörben – önkormányzati segélyben (korábban rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban) részesíti, ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került. Az önkormányzati segély e céllal és a korábban alkalmazott jogszabályi feltételekkel 2015. március 1-től rendkívüli települési támogatásként a táblázat szerinti finanszírozást igényli saját forrás terhére:

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés		2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
RGYT– *2014.-től önkormányzati segély* - 2015. 03. 01-től *rendkívüli települési támogatás* - éves összege (ezer Ft)	RGYT	3.526	3.028	2.990	2.888	2.866	4.000
	Buszk. tám.	1.543	689	0			
	Étk. kedv.	938	265	0			

Támogatásban részelültek száma (fő)	RGYT	443	392	398	423	420	450
	Buszk. tám.	172	108	0			
	Étk. kedv.	203	102	0			
Támogatás egyszeri összege (Ft/eset)	RGYT	8.000	8.800	7.500	6.800	6.800	8.900
	Buszk. tám.	900	1.270	0			
	Étk. kedv.	480	520	0			

(Forrás: Önkormányzati adatok)

5.) Önkormányzati segély temetéshez
2015. március 1-től rendkívüli települési támogatás

A polgármester - átruházott hatáskörben – korábban temetési segélyt, 2014. évtől önkormányzati segélyt, 2015. március 1. naptól rendkívüli települési támogatást nyújthat annak a személynek, aki az elhunyt eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartására köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti. A segély összege önkormányzati rendelet szerint legkevesebb 15.000 Ft volt, majd rendeletmódosítással 20.000 Ft-ra került megemelésre. Ettől kivételes esetben lehet eltérni: magasabb összegű segély folyósítása történhet köztemetés elkerülése céljából. A támogatás, mint a korábbi években is, saját forrást terhel.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Temetési - 2014.-től *önkormányzati* segélyre – 2015. 03. 01-től *rendkívüli települési támogatásra* fordított összeg (ezer Ft)	1.485	1.095	900	585	420	2.200
Segélyben részesítettek száma (fő)	98	73	60	39	28	110
A segély egyszeri összege (Ft)	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	20.000

(Forrás: Önkormányzat adatai)

6.) Méltányossági közgyógyellátás
2015. március 1-től gyógyszer-kiváltás települési támogatása

A közgyógyellátás a szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított hozzájárulás természetbeni ellátás formájában. Az önkormányzati rendelet feltételeinek megfelelő szociálisan rászorult személyek kérelemre méltányossági közgyógyellátásban részesülnek önkormányzati hatáskörben lefolytatott eljárás során. A méltányossági közgyógyellátásra vonatkozó szabályozás 2015. március 1-ig állt fenn.
Az egy évre kiállított közgyógyellátási igazolványok után az önkormányzat térítést fizetett az egészségbiztosítási szerv részére, melynek összege a megállapított gyógyszerkeret éves összegének 30%-a és a saját forrást terhelte. A 2015. március 1. előtti feltételek szerint megállapított méltányossági közgyógyellátási igazolványok lejártával ez a fajta ellátás az év végéig megszűnik. Az önkormányzat a fennálló igények kielégítését a továbbiakban is felvállalta helyi rendeletében gyógyszer-kiváltás települési támogatás (pénzbeli ellátás) jogcímen, melyhez az alábbi keret lett tervezve:

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Méltányossági közgyógyellátásra – 2015.03.01-től települési támogatásra fordított összeg gyógyszervásárláshoz (ezer Ft)	198	335	462	4.000
Méltányossági közgyógyellátásban részesülők száma (fő)	5	10	15	100
Méltányossági közgyógyellátás egy személyre jutó összege (Ft)	132.000	111.700	103.000	40.000

(Forrás: Önkormányzat adatai)

7.) Adósságkezelési szolgáltatás
2015. március 1-től adósságkezelési célú települési támogatás

A szociálisan hátrányos helyzetben lévők adósságterhének enyhítése és lakhatási körülményeinek javítása céljából - önkormányzati hatáskörben - nyújtott szolgáltatás, melynek összegszerűséggel jellemezhető része az adósságcsökkentési támogatás. A szolgáltatás további részei az adósságkezelési tanácsadás (annak költségeivel itt nem kell számolni) és a lakásfenntartási támogatás – az új szabályok szerint lakhatási települési támogatás.
Az adósságkezelési szolgáltatás jogcímen kifizetett támogatás 90 %-a visszaigényelhető volt a központi költségvetésből.
Az adósságkezelési szolgáltatás Szt-ben történő szabályozása 2015. március 1. nappal megszűnt. Az önkormányzat ezt követően saját forrásai terhére vállalta az igények kielégítését a korábbi feltételek fenntartása mellett, melyhez az alábbi keret biztosított:

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Adósságkezelési szolgáltatásra – 2015.03.01-től települési támogatásra fordított összeg adósságkezeléshez (ezer Ft)	2.841	3.676	509	380	792	2.000
Adósságkezelésben részesülők száma (fő)	21	27	5	3	7	15
Adósságkezelés egy személyre jutó összege (Ft)	135.300	136.100	102.000	127.000	113.000	130.000

(Forrás: Önkormányzati adatok)

8.) Köztemetés

Az Önkormányzat gondoskodik az Orosházán elhunyt személynek a közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az az eltemettetésről nem gondoskodik. A nem orosházi lakóhelyű elhunyt esetében a köztemetés költségét a lakóhely szerinti települési önkormányzat megtéríti Orosházának.

(Az első sor adatai eFt-ban értendők!)

Megnevezés	2010. tény	2011. tény	2012. tény	2013. tény	2014. tény	2015. terv
Köztemetésre fordított összeg (ezer Ft)	4.042	4.241	2.887	3.000	4.266	4.500
Köztemetések száma (db)	36	35	28	31	44	45

(Forrás: Önkormányzati adatok)

Összegezve **a szociális jogszabályok változásának önkormányzati költségvetésre gyakorolt hatásait:**

- nem terheli hozzájárulási kötelezettség az aktív korúak ellátásának kifizetéséhez a hatáskör átadása miatt 2015. március 1-től,

- a méltányossági közgyógyellátás megszűnése miatt az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé nincs fizetési kötelezettség a méltányossági közgyógyellátási igazolványok után 2015. március 1-től,

- a normatív lakásfenntartási támogatás 2015. végéig tartó fokozatos kivezetődésével az állam 90 %-os hozzájárulása is megszűnik a lakhatási kiadások csökkentése céljából kifizetett támogatások után, és e támogatások - lakhatási települési támogatás - 2016. évtől kizárólag az önkormányzat saját forrásait terhelik,

- az adósságkezelési szolgáltatás 2015. végéig tartó fokozatos kivezetődésével az állam 90 %-os hozzájárulása is megszűnik a lakhatással összefüggésben felhalmozott tartozások rendezése céljából kifizetett támogatások után, és e támogatások - adósságkezelési célú települési támogatás - 2016. évtől kizárólag az önkormányzat saját forrásait terhelik,

- az állam által a méltányossági közgyógyellátási igazolványok „mögé tett" eseti és egyéni keretek fokozatosan megszűnnek az igazolványok lejártával és 2016. évtől kizárólag az önkormányzatnak kell gondoskodni saját forrásából „érezhető" mértékű gyógyszer-kiváltás települési támogatásról.

IV.

Szociális igazgatási tevékenység, fenntartói feladatok

A szociális hatósági igazgatási tevékenység és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartói feladatainak végrehajtója a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Iroda Népjóléti, Szociális Csoport.

Létszáma 5 fő köztisztviselő: 1 fő csoportvezető, 4 fő ügyintéző.

A csoport munkáját általában 4 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti a lakókörnyezet rendezettségének vizsgálatában és egyéb környezettanulmányok elkészítésében.

Szakképzettség: 1 fő államigazgatási felsőfokú végzettségű, 3 fő pedagógiai felsőfokú végzettségű, 1 fő középfokú végzettségű.

A szociális igazgatási tevékenység mutatói

Megnevezés	2012. év	2013. év	2014. év
Ügyfélfogadáson megjelent ügyfelek száma (fő)	nincs adat	15.485	17.334
Iktatott ügyiratok száma (db)	39.223	32.779	29.429
Helyszíni szemlék száma (db)	nincs adat	2.165	1.886
Első fokú határozatok száma (db)	11.710	10.810	11.319

(Forrás: Önkormányzati adatok)

A hatósági munka tartalma az előző fejezet alapján ismert: a *felnőttek és gyermekek számára pénzbeli és természetbeni ellátások nyújtása* rászorultság esetén, továbbá a lakhatási támogatásban részesülők lakókörnyezete rendezettségének vizsgálata, mint a segélyezés egyik feltétele.

A felülvizsgálati időszak alatt és azóta a szociális igazgatás területén a járási hivatalok léte 2013. január 1-től és 2015. március 1-től a hatáskörökben hozott változást: időskorúak járadéka, ápolási díj, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, alanyi és normatív közgyógyellátás 2013. évben, az aktív korúak ellátása az idén járási hatáskörbe került. Ezek a változások a személyi állományt is érintették.

Változatlanul cél és követelmény a közigazgatási tevékenység minőségi színvonalának folyamatos jobbítása, de legalább megőrzése, amelyet a munkaszervezés eszközeivel, önképzéssel és a továbbképzések teljesítésével kell megvalósítani. További cél, hogy a szociális ellátórendszer szervezeti egységeivel együttműködve elérjük és bevonjuk a segélyre rászoruló lehető legtöbb orosházi lakost a segélyezés rendszerébe és megtaláljuk számukra a legoptimálisabb támogatást.

Fenntartói feladatok körében

- az ESZK törvényességi ellenőrzése, a szakmai munka eredményességének vizsgálata, a Képviselő-testület részére az ellenőrzésről szóló beszámolók készítése évenkénti rendszerességgel,
- az ESZK működésével kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- a személyi térítési díjakkal kapcsolatos méltányossági kérelmek pénzügyi bizottsági előterjesztése,
- az intézményvezetői döntésekkel szembeni jogorvoslati kérelmek döntés-előkészítése,
- a szociális szolgáltatások fejlesztésére irányuló önkormányzati pályázatok elkészítésében való részvétel, szükség szerint,
- a szakmai programok áttekintése aláírás előtt,
- a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejelentések.

A csoportnál jelentkeznek még a további feladatok: a szociális szolgáltatástervezési koncepció és felülvizsgálata, idősügyi koncepció és felülvizsgálata, a szociális ágazatot érintő önkormányzati rendeletek tervezetei, a segélyezés finanszírozási alapját és kereteit szolgáló programköltségvetés tervezése, a rászorulók természetbeni juttatásának szervezése, pl.: tüzifa-juttatás. Új feladat lesz a magáncsőd kezelését kérők esetében a környezettanulmányok felvétele.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos hatósági tevékenységek: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálása és ehhez kapcsolódóan évente kétszer egyszeri juttatás biztosítása Erzsébet-utalvány formájában, valamint a gyermekek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása, a nyári gyermekétkeztetés megszervezésében való részvétel, egyes akciók szervezése, mint pl. karácsonyi csomagosztás.

A csoportnál történik a lakosság egészségügyi alapellátásának biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtása, együttműködésben a Jogi Csoporttal.

V.

Szociális szolgáltatások

1. Az ellátási kötelezettség teljesítése

A Szt. 86. § (1)-(2) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások területén az ellátási kötelezettségről:

„(1) A települési önkormányzat köteles biztosítani
a)
b) étkeztetést,
c) házi segítségnyújtást,
d) állandó lakosainak számától függően a (2) bekezdés szerinti szociális szolgáltatásokat,
e) az a)-d) pontban nem említett szociális szolgáltatásokhoz – különös tekintettel a családsegítéshez – való hozzáférést.

(2) Az a települési önkormányzat, amelyiknek területén
a) kétezer főnél több állandó lakos él, családsegítést,
b) háromezer főnél több állandó lakos él, az a) pont szerinti alapszolgáltatást és idősek nappali ellátását,
c) tízezer főnél több állandó lakos él, az a)-b) pont szerinti alapszolgáltatásokat és a b) pontban nem említett nappali ellátást,
d) harmincezer főnél több állandó lakos él, az *a)–c)* pont szerinti szociális szolgáltatásokat, időskorúak gondozóházát, éjjeli menedékhelyet, hajléktalan személyek átmeneti szállását
köteles biztosítani."

2014. január 1. napján Orosháza lakosainak száma 29 394 fő volt. Az idézett joghely és a lakosságszám alapján *Orosháza Város Önkormányzatának az alábbi személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások megszervezése és biztosítása a kötelező feladata:*

- *étkeztetés,*
- *házi segítségnyújtás,*

- *családsegítés,*
- *nappali ellátás: idősek, fogyatékkal élők, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, hajléktalanok célcsoportjai számára.*

Csak a harmincezer fő feletti településen kötelezőek az átmeneti ellátások. Orosházán ezek közül még a harmincezernél magasabb lakosságszám idején kiépítést nyert és jelenleg is működő átmeneti elhelyezést nyújtó ellátások: éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása.

Ugyancsak ellátási kötelezettséget meghaladó, de több évtizede hagyományos a tartós bentlakásos ápolást, gondozást nyújtó idős otthoni ellátás.
Az alapellátások rendszerét, mint alternatívák színesítik: a tanyagondnoki szolgáltatás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, alacsony küszöbű ellátás a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az ellátási kötelezettség teljesítéséhez Orosházán a felülvizsgálati időszakban, 2014. évben került kiépítésre a szenvedélybetegek és a pszichiátriai betegek nappali ellátása: Fordulat Klub és Harmónia Klub.

Fenntartók szerint is sokszínűség mutatkozik a szociális ellátásban:

- az Önkormányzat működteti a kötelező alapszolgáltatásokat és a vállalt átmeneti és tartós bentlakásos ellátásokat az ESZK útján,
- egyházi fenntartásban is működik étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása;
- az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása működteti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a családsegítő szolgálatot;
- civil szervezet működteti az alacsony küszöbű ellátást, a közösségi ellátást és nyújt támogató szolgáltatást.

A koncepció az ESZK-et részletesebben mutatja be, mivel elsősorban ez a szervezet az önkormányzat szociális ellátási kötelezettségének teljesítője.

A koncepció a 2012. év bázisadataihoz visszanyúlva a 2013-2014. év, mint jelen felülvizsgálati időszak szociális ellátást érintő történéseit mutatja be adatok és események kapcsán. Az ellátás jelenlegi helyzetének ily módon történő megismerése adja alapját annak, hogy meghatározhatóak legyenek azok a feladatok, amelyek megvalósításával segíthető az ellátórendszer fejlesztése, még hatékonyabb és gazdaságosabb működtetése.

A Képviselő-testület az ESZK szervezetével és működésével kapcsolatosan e koncepción kívül is folyamatosan információhoz jut az Alapító Okirat módosításakor, a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásakor, az évenkénti beszámolók alkalmával és az ESZK ellenőrzéséről készült tájékoztatókból.
Az ESZK szervezeti felépítését és az alaptevékenységeket az Alapító Okirat tartalmazza, amely a koncepció mellékletét képezi.

2. Az egyes szociális alapellátások

A szociális alapellátások elérhetőségéről, a hozzájutásról valamennyi települési önkormányzat köteles gondoskodni fenntartóként, szolgáltatóként, ellátási szerződés útján vagy társulásban való részvétellel. Az önkormányzat kihasználta ezeket a szervezési lehetőségeket és a legoptimálisabb módon biztosítja az egyes alapellátásokat. Minden kérésnek eleget tudnak tenni a szolgáltatók, ezért a szociális alapellátások esetében nincs Orosházán várólista. Kivételt képez a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, mint speciális alapellátási forma, amelynek tekintetében az önkormányzatnak azonban nincs ellátási kötelezettsége.

2.1. Étkeztetés

E szolgáltatás keretében azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik azt koruk, egészségi állapotuk vagy egyéb ok – fogyatékosság, szenvedélybetegség, hajléktalanság – miatt önmaguknak, illetve eltartottjaiknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
Az ESZK integrált szervezeti rendszerében a feladatellátás és annak szervezése az idősek klubjainál van: Öreg Tölgy Klub, Gyöngyvirág Klub, Reménység Klub, Őszirózsa Klub. A szociális étkeztetés szervezését egy fő végzi az Öreg Tölgy Klubban.

Az étkeztetésben részesülők jelentős része idős koruk és korlátozott önellátási képességük miatt igényli a napi egyszeri meleg étel biztosítását. Az étkeztetés hétfőtől-vasárnapig, illetve igény szerinti rendszerességgel történik. Az étel elfogyasztható a klubokban, de igényelhető elvitellel és a gondozók általi házhozszállítással.

Az étkeztetésben ellátottak száma Orosházán

Megnevezés	2012. dec. 31.	2013. dec. 31.	2014. dec. 31.
Helyben étkezők	83	60	55
Elvitellel étkezők	47	40	48
Kiszállítással étkezők	110	112	107
Összesen	240	212	210

(Forrás:ESZK)

Az ESZK e tevékenység végzésére határozatlan idejű működési engedéllyel rendelkezik. Az ételek előállítása a főzőkonyhán történik a hét minden napján és ünnepnapokon is. A működőképesség folyamatos fenntartása érdekében rendszeres a gépek, berendezések karbantartása, felújítása, új eszközök beszerzése, gondoskodás a higiénés feltételekről.

A főzőkonyha a szociális étkeztetésen, mint alapellátáson túlmenően főz az ESZK intézményi ellátottjai és dolgozói számára is. 2014. évben az előállított étel átlagos adagszáma hétköznap 560 adag, hétvégén 310 adag.
A városban a szolgáltatás változatosságát eredményezi, hogy az ESZK mellett szociális étkeztetést nyújt a Győry Vilmos Evangélikus Szeretetszolgálat (Orosháza, Thék Endre u. 2.) és a békéscsabai székhelyű Közösségi Misszió.

A szolgáltatók közül az ESZK-et, mint önkormányzati fenntartású intézményt terheli ellátási kötelezettség. Ebből következik, hogy felső határok nélkül ki kell elégíteni valamennyi jogos igényt, és ahhoz kell alakítani a kapacitást. Egyelőre bővítéssel nem kell számolni.
Az étkeztetési szolgáltatás igénybe vételének minimálisan csökkenő tendenciája figyelhető meg az ESZK esetében, melynek több oka van, de végső soron visszavezethető a versenyhelyzet jelenlétére. A több szolgáltató változatos kínálata megosztja az ellátotti csoportot és a jövedelmi viszonyaik alapján kevésbé rászorult személyek az étkeztetést meg tudják vásárolni, ízlés szerint.

A szociális étkeztetésben cél kell, hogy legyen
- az ellátottak egészségi állapotához igazodó speciális étkeztetés biztosítása lehetőség szerint,
- a központi jogszabályokból és az Országos Táplálkozástudományi Intézet ajánlásaiból következő normák betartásával készült ételek előállítása.

2.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás kapcsán az önkormányzatnak ellátási kötelezettsége van.
A szolgáltatás magában foglalja a bevásárlást, a háztartási munkák egy részét, pszichés és egészségügyi segítséget, valamint a hivatalos ügyek intézését. Ez az ellátás az önellátásra részben képes egyedülálló vagy családban élő idősek helyzetén tud javítani saját otthonukban.
Az ellátás jogos igénybe vételét a gondozási szükséglet vizsgálata garantálja.
Az ESZK integrált szervezeti rendszerében a feladatellátás és annak szervezése az idősek klubjainál történik.
E tevékenységre a működési engedély határozatlan időre szól.

A házi gondozók által ellátottak száma Orosházán

	2012. dec. 31.	2013. dec. 31.	2014. dec. 31.
Ellátottak (fő)	74	147	152

(Forrás: ESZK)

Az ESZK házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottjai közül a korábbi felülvizsgálati időszakban többeket elveszített. Ennek oka lehetett, hogy más fenntartású szolgáltatók is megjelentek a városban, akik az ellátást ingyen nyújtották. A klienskör újbóli felépítése érdekében 2010. évben az önkormányzat ingyenessé tette a házi segítségnyújtást, bár a legutóbbi szolgáltatási rendeletmódosítás a szolgáltatás nyújtást térítési díj fizetéséhez kötötte. A várakozásnak megfelelően emelkedett az ellátottak száma és a felülvizsgálati időszak adatai a bizalom teljes visszanyerését mutatják. További ok a lakónépesség folyamatos elöregedése és ezzel együtt egészségromlása, amely a rászorultak és igénybe vevők számát is emeli.
Az önkormányzat ellátási kötelezettségéből következik, hogy a jogos igényeket ki kell elégítenie az intézménynek. Kiugróan magas igénynövekedésre, ebből eredő fenntartási nehézségekre azonban nem kell számítani a gondozási szükségletvizsgálat szigorú feltételei és az egyéb szolgáltatók jelenléte miatt.

Az ESZK mellett házi segítségnyújtást végez az egyházi fenntartású Győry Vilmos Evangélikus Szeretetszolgálat (Orosháza, Thék Endre u. 2.), de információink szerint a városban jelen vannak civil szervezetek alkalmazásában álló gondozók is.

E szolgáltatásban a korábbi évekhez képest új elem, hogy jogszabályváltozás a segítségnyújtás során elvégezhető tevékenységek körét szűkíti és a gondozási szükséglet vizsgálatát szigorítja. A megváltozott normák betartása konfliktusokat válthat ki, de az lehetőleg ne vezessen az ellátott szerződés-bontásához.

2.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Orosháza, Szabadság tér 4-6.)

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Az önkormányzat önként vállalta a szolgáltatásban való részvételt.
Az ellátást elsősorban az egyedül élő és a kétszemélyes háztartásban élő 65 éven felüliek, valamint fogyatékos személyek veszik igénybe.
Az *Orosházi Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott,* mai szervezeti felépítésében 2012. évben létrejött Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata önálló szakmai egységeként biztosítja az ellátást. Ezen szolgáltatás székhelye Orosháza, Szabadság tér 4-6. A diszpécserközpontja Gádoros, Fő utca 10 szám alatt működik. Kistérségi szinten 2011. decemberében fejlesztést hajtottak végre: a 265 db jelzőkészülék 305 db-ra kiegészült, melyből 52 db orosházi klienseknél lett kihelyezve. Ez az állapot azóta is változatlanul fennáll.
Közben egyre több kérelem érkezik a szolgáltatás igénybe vételére. Várólistán jelenleg 54 orosházi kérelmezőt tartanak nyilván.
Az igénylőknél a krízishelyzetek előfordulásának nagyobb a valószínűsége, e szolgáltatás mással nem pótolható, ezért a teljesítés mihamarabb indokolt lenne.

2.4. Családsegítés (Orosháza, Hajnal u. 1.)

Kötelező szolgáltatás. Középpontjában a család, az egyén és a különböző közösségi csoportok állnak. Hozzájárul ezek jólétéhez, fejlődéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.
Speciális szolgáltatást nyújt az adósságterhekkel küzdők, a fogyatékosok, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémákkal küzdők és családjuk részére, elősegítik a hajléktalanok ellátáshoz jutását, az adományok célba juttatását. Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról és a hozzájutás módjairól. Komplex családgondozást végez: a család konfliktusos viszonyainak rendezését elősegítő, folyamatos kapcsolattartást tart fent.
2015. március 1-ig szolgáltatást nyújtottak az együttműködésre kötelezett, rendszeres szociális segélyben részesülő tartós munkanélküliek számára.
Az ellátás biztosítása 2012. évben az Orosházi Kistérség Többcélú Társulásának fenntartásába került.
2012. évben 3678, 2013. évben 2866, 2014. évben 2399 esetben jártak el. A csökkenő esetszám oka a tartós munkanélküliekkel való együttműködés változásában és az adományok szűkülésében keresendő.

Orosházán a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat egyesített szervezetben működik már korábbról, de mára már központi jogszabály is előírja e tevékenységek egy szervezetben való ellátását. A módosítás eredményeként a szervezeti forma is a családon belüli krízishelyzetek komplex kezelhetőségét szolgálja a családtagok státuszától és életkorától függetlenül, remélve a beavatkozás hatékonyságának növekedését.

2.5. Tanyagondnoki szolgálat *(Orosháza, Iglói u. 7.)*

A külterületi lakott helyeken végzi az egyes kötelező alapellátási feladatokat. Cél: a települési hátrányok csökkentése, az életfeltételek javítása, a közszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, a helyi társadalom közösséggé fejlesztése.
Az ellátottak önként keresik fel a szolgálatot, vagy jelzőrendszer által kerülnek kapcsolatba.
A külterületen élő lakosok főbb problémái:

- magány, személyes kapcsolatok hiánya,
- alacsony iskolázottság, szakképzetlenség
- munkanélküliség
- alacsony jövedelmek, megélhetési problémák
- elszigetelődés
- hiányos vagy gyér infrastrukturális ellátottság

A 2 db tanyagondnoki szolgálat által ellátott településrészek:

Kiscsákó, Monori ugarok, Bónumi tanyák, Gyökeresi tanyák, Alsótanyák, Felsőtanyák, Északi sor, Székácsföldek, Tomcsányi dűlő, Csorvási oldal, Hosszúsori ugarok, Szikhát tanya, Tatársánc tanya, Községporta, Kakasszék tanya, Héthalmi tanya, Forgácsrészi tanya, Tót tanyák, Szénási oldal, Felsősós tanyák, Virágosdűlő, Alsósós tanyák, Kishegy, Külsőmonor, Belsőmonor, Külső hosszúsor, Belső hosszúsor, Orosházi puszta, Gyopárosi ugarok.

Ezeken a területeken az I. és II. szolgálat által ellátásban részesült 2012. évben 169 fő, 2013. évben169 fő, 2014. évben 181 fő. A kiegyenlített, majd emelkedő adatok az igények folyamatos fennállását, az elégedettséget és a bizalmat mutatják.

A szolgáltató megkülönböztetett figyelmet fordít a távoli Kiscsákó lakosaira, akik alapvető szükségleteik kielégítésében is hiányt szenvednek a bolt bezárása miatt. 2013. augusztus óta a tanyagondnok heti két alkalommal bevásárol az ott élő igénylőknek.
A két tanyagondnoki szolgálat működési engedélye határozatlan idejű.
Az Öreg Tölgy Klubhoz csatolt telephelyen működnek. A szolgálatok dologi feltételei javultak terepjáró gépkocsi vásárlása által.
A járművek jó műszaki feltételeinek folyamatos fenntartása gondosságot, anyagi ráfordítást, és a működtetésük pedig jelentős költséget igényel, amelyek meghatározóak a mindenkori forrás tervezésénél.
A szolgáltatások dologi feltételeinek további javítása érdekében szükséges eszközvásárlás: vérnyomásmérők és számítógép vásárlása.

2.6. Idősek és Demensek nappali ellátása

Kötelező ellátás. Intézményes keretek között a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló időskorúak számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, étkezésre, egészségügyi ellátásra, társas kapcsolatokra, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ESZK idősek/demensek nappali ellátásának mutatói Orosházán

Év	Engedélyezett férőhely szám	Idős ellátottak száma	Idős demens ellátottak száma	Kihasználtság %
2012. 12. 31.	115	75	-	65
2013. 12. 31.	115	65	26	79
2014. 12. 31.	115	62	26	77

(Forrás: ESZK)

Orosházán 4 telephelyen működik idősek klubja:

- Öreg Tölgy Idősek Klubja: Oh. Iglói u. 7. - férőhely: 30 fő
- Reménység Idősek Klubja: Oh. Lórántffy u. 35. - férőhely: 30 fő
- Gyöngyvirág Idősek Klubja: Oh. Székács J. u. 3. - férőhely: 30 fő

- Őszirózsa Idősek Klubja: Oh. Kiss Ernő u. 19. - férőhely: 25 fő

Működési engedélyeik határozatlan idejűek, melyek 2012. évben kiegészültek a demens személyek nappali ellátásával.
A nappali ellátás kihasználtsági mutatói javítást igényelnek. Ennek érdekében a klubok szakmai programjai változatos programkínálattal teszik vonzóvá a szolgáltatást és nyílt napokat tartanak. Az ellátottak körét hivatott bővíteni a demens személyek nappali ellátása. 2015. évben bevezették az érdeklődők ingyenes szállítását otthonuk és a klub között, mert sokan a távolság, az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt nem tudtak eljutni az intézménybe. Az ESZK igyekszik lehetősége szerint a dologi feltételeket is javítani.
Az ESZK intézményei mellett a város szervezett nyugdíjas közösségeiben, közösségi házaiban az aktív részvétel lehetősége alternatívát kínál a magány oldására, a társas kapcsolatok létesítésére. Sok idős ember él a civil szervezetek által kínált lehetőséggel
Az Szt. szerinti idősek nappali ellátása évek óta folyik az egyházi fenntartású Győry Vilmos Evangélikus Szeretetszolgálatnál is szinte teljes kihasználtsággal.

A nappali ellátások minőségi színvonalának megőrzése érdekében az alábbi dologi feltételek biztosítása kívánatos:

- *Gyöngyvirág Klub: számítógép a klubtagoknak, fedett átjáró a klubszoba és az étkező között, külön férfi és női mosdó, nyílászárók cseréje, fedett kerékpártároló kialakítása*
- *Öreg Tölgy Klub: fedett kerékpártároló kialakítása, nyílászárók korszerűsítése, elavult mosógép cseréje, nagy képernyős tv beszerzése (a régi kis képernyős tv-t nem látják az idősek)*
- *Őszirózsa Klub: fedett kerékpártároló kialakítása, akadálymentesítés kapaszkodók felszerelésével.*

***2.7. Fogyatékosok nappali ellátása - Vadvirág Esély Klub** (Orosháza, Október 6. u. 39.)*

Kötelező szolgáltatás. A klub középsúlyos, értelmileg akadályozott 16. életévet betöltött, önkiszolgálásra részben képes személyek számára biztosít lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, étkezésre, meglévő képességeik szinten tartására, képességeik fejlesztésére.
Jelenleg az ellátottak átlagéletkora 30 év feletti (többségük 31 és 45 év közötti).
A klub működési engedélye határozatlan idejű. Személyi és dologi feltételei biztosítottak, tárgyi feltételeit tekintve kiemelkedő. Dolgozói létszám: 6 fő szakképzett dolgozó. Férőhelyszám: 35 fő.
Ellátottjainak száma az év utolsó napján 2012. évben 34 fő, 2013. évben 31 fő, 2014. évben 34 fő. A legutóbbi adat szerint a férőhely-kihasználtság 74 %.
A fentiek alapján az ellátottak életkorából következik, hogy a róluk gondoskodó szülők korosodó, egyre több betegséggel küszködő emberek.

A szülők évek óta kérik, hogy az önkormányzat hozza létre a tartós bentlakást, ápolást és gondozást nyújtó lakóotthont a fogyatékosok számára, hogyha már nem tudnak helytállni gyermekeik mellett, akkor biztonságos és speciális szükségleteiknek megfelelő körülmények között helyezhessék el őket. A kérés megalapozottnak tekinthető.
A klub továbbra is elsődleges feladatnak tekinti fogyatékos tagjai integrációjának elősegítését, a „másság" elfogadtatását az esélyegyenlőség érdekében. A célját különböző helyszíneken szervezett programokon keresztül kívánja elérni, pl.: osztályfőnöki órán, diákzenekarban, vendéglátó helyiségben. A jövőben is megszervezik a hagyományos Aranymasni Találkozót és a Jótékonysági Bált.

2.8. Szociális foglalkoztatás

A fogyatékosok nappali ellátása keretében szociális foglalkoztatás valósul meg munka-rehabilitációs foglalkoztatás formájában az egyéni gondozási, fejlesztési tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően. A foglalkoztatás napi 6, heti 30 órában történik az egyénhez igazodóan, szakértői vélemény figyelembe vételével.
A munka ellenértéke a munka-rehabilitációs díj, amelynek havi összege nem lehet kevesebb a minimálbér 30 %-ánál. Az ellátottak keresete – részbeni gondoskodás önmagukról - többek esetében szinte nélkülözhetetlen segítség családjuknak.

2012. évtől a foglalkoztatás tárgyi feltételeiben fejlesztésre került sor, valamint a foglalkoztatottak létszáma 23 főről 26 főre bővült, 2014. év végén 25 fő volt. Tevékenységük: konyhai kisegítő, kisegítő adminisztrátor, parkgondozó, mosodai kisegítő, kisegítő takarító, portaszolgálat. Működési engedély alapján a tevékenységi kör bővült az alábbiakkal: táskafélék, szíjazat gyártása; háztartás termék-előállítása, szolgáltatása saját fogyasztásra, valamint a foglalkoztatás helyszíne is bővült: a Vadvirág Esély Klubon kívül az ESZK telephelyein is végeznek munka-rehabilitációs tevékenységet az ellátottak.

A szociális foglalkoztatás alapjait központi jogszabály teremtette meg, a költségvetési törvény biztosítja a forrását, melyhez – és a működés lehetőségéhez – pályázati úton lehet hozzájutni. A nyertes befogadása határozott idejű.
A szociális foglalkoztatás kedvező tapasztalatai alapján - a jövőt tekintve – a foglalkoztatás fenntartására irányuló, a mindenkori lehetőségeket kihasználó álláspontot célszerű elfoglalni, de alkalmazkodni kell a központi jogszabályváltozásokhoz.
Az intézmény szükségesnek tartja a szociális foglalkoztatás révén készült termékek értékesítésének bővítését.

2.9. Pszichiátriai és Szenvedélybetegek nappali ellátása – Fordulat és Harmónia Klub (Orosháza, Kettőssánc tér 10.)

Kötelező szolgáltatások a nappali ellátások körében. Az Arany Évek Gondozóház 2014-re történő megszüntetése következtében megüresedett telephely ad otthont a két új szolgáltatásnak, megfelelő felújítást követően 2014. augusztus 1-től. A

telephely több funkcióra alkalmas: közösségi együttlétre, munkavégzésre, kreatív foglalkozásra, szabadidős foglalkozás lebonyolítására, pihenésre és tisztálkodásra.

A szolgáltatásokat azok a személyek vehetik igénybe, akik pszichiátriai illetve szenvedélybetegséggel küzdenek. A nappali ellátás célja: elősegíteni az ellátást igénybevevő öntevékenységét, önsegítését, valamint a társadalomba, saját környezetébe való visszailleszkedését megfelelő programok biztosításával. Igény szerint térítésmentes étkezést biztosít. A szolgáltatás nyitott és minden érdeklődő számára hozzáférhető.

Cél és feladat a jobb kihasználtság elérése. Eszköze a programkínálat növelése, rendezvények szervezése a széleskörű ismertség eléréséért, bemutatni a szakmai tevékenységet és a klubéletnek az összetartó, gyógyító erejét.

Ugyancsak a szenvedélybetegek részére, de a megelőzésre helyezve a hangsúlyt, a *MI-ÉRTÜNK Prevenciós és Segítő Egyesület fenntartja és működteti a MI-ÉRTÜNK Kontakt Pont telephelyét. Ez a szolgálat 2008. évben kezdett alacsonyküszöbű ellátást nyújtani* a 14-40 éves korú célcsoport számára a szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzésére Orosházán, de némi hiánypótló szerepet is betöltött az új nappali ellátások megszervezéséig. A létrejött klubokkal felvették a kapcsolatot és rendszeres a véleménycsere.
A szolgáltatás tartalma: bulisegély, információ nyújtás, megkereső tevékenység, pszichoszociális intervenció, drop-in. Megjelennek egészségügyi intézményekben, iskolákban, ifjúsági szórakozóhelyeken és rendezvényeken. 2013. évben 4898, 2014. évben 4341 kontakt létesítésére került sor.
A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, anonim és ingyenes.
Az önkormányzat ezt a tevékenységet elismeri és azzal támogatja, hogy részükre telephelyet biztosít az Orosháza, Október 6. u. 33-35. szám alatt.

2.10. Nappali melegedő *(Orosháza, Szabó D. u. 1.)*

Kötelező szolgáltatás. A hajléktalanokat látja el, akik életvitelszerűen közterületen vagy nem lakás céljára szolgáló helyiségekben töltik mindennapjaikat.
A nappali melegedő része annak a hajléktalanokat ellátó komplexumnak, amely TIOP pályázati forrásból megújult és kibővült, majd 2010. október 29.-én átadásra került.
A nappali melegedő 8-16 óráig tart nyitva. Igénybe vétele ingyenes.
Lehetőséget nyújt közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, mosásra, főzésre, étel elfogyasztására. Pályázatból, adományból évek óta sikerült hideg élelmet is biztosítani naponta a rászorulóknak.
A pályázati lehetőségeket az intézmény maximálisan kihasználja a kliensek jobb ellátása érdekében. A pályázást a jövőben is célszerű folytatni!
Működési engedélye határozatlan idejű.
Férőhelyszám: 36 fő.
A melegebb hónapokban a nappali melegedő kihasználtsága csekély, a téli hónapokban viszont teljes: az év utolsó napján az ellátottak száma 2012. évben 41 fő, 2013. évben 35 fő, 2014. évben 29 fő volt.

3. Átmeneti ellátások

3.1. Éjjeli menedékhely (Orosháza, Szabó D. u. 1.)

Önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését biztosító szolgáltatás.

Férőhelyszám: 26 fő.
Az ellátást ingyenesen, délután 16 és reggel 8 óra között lehet igénybe venni. Krízishelyzetben matracok segítségével több igénylő is elhelyezhető ideiglenesen. Szükség esetén mindenkit be tudnak fogadni, segítséget kérő ember nem marad az utcán, ha a közösségi együttélési szabályokat betartja. Az igénybe vétel a téli időszakban jelentősen megnő.
Az év utolsó napján az ellátást igénybe vevők száma: 2012. évben 24 fő, 2013. évben 30 fő, 2014. évben 26 fő.
Működési engedélye határozatlan idejű.

3.2. Hajléktalanok átmeneti szállása (Orosháza, Szabó D. u. 1.)

Azoknak a hajléktalan személyeknek az elhelyezését biztosítja, akik életvitelszerű szálláshasználat és szociális munka segítségével képesek önellátásra.
A szolgáltatás napi 24 óra tartózkodást biztosít egy évig (esetenként + 1 évig) . A szolgáltatásért mindenkor a képviselő-testület által meghatározott térítési díjat kell megfizetni. A lakhatás biztonsága és a higiénés szolgáltatások igénybe vétele lehetőséget nyújt arra, hogy a hajléktalan személy visszakerülhessen a munka világába, a társadalomba.
A dolgozók részéről komoly szociális munka folyik az ellátottak körében, hogy segítsék őket visszakerülni és beilleszkedni a társadalomba. A cél a munkahely és a lakhatás.

Férőhelyszám 14 fő.
Az év utolsó napján az ellátottak száma 2012. évben 10 fő, 2013. évben 12 fő, 2014. évben 14 fő. Jelenleg nincs felvételre várakozó, az igényeket ki tudták elégíteni.
A hajléktalanok ellátásában a dolgozói létszám 2012. évben 7 fő szakképzett dolgozó, 2014. év végén 8 fő szakképzett dolgozó és 1 fő takarító.
A szolgáltatás működési engedélye határozatlan idejű.

4. Tartós bentlakást nyújtó ellátás

Az önkormányzat önként vállalta az idősotthoni ellátás fenntartását.

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, meghatározott egészségügyi ellátásáról és lakhatásáról ápolást, gondozást nyújtó intézményben gondoskodnak.
Orosházán két idősek otthona működik az ESZK keretében.
Ezekben elsősorban az időskorúak, de gondozási szükségletük alapján a 18. életévet betöltött, betegség vagy fogyatékosság miatt önmagukról gondoskodni nem képes személyek is elláthatók.

Külön gondozási egységben kapnak állapotuknak megfelelő ellátást a demens személyek.

A felülvizsgálati időszakban a szolgáltatási önkormányzati rendelet módosítása során bevezetésre került az új ellátottak esetében a belépési hozzájárulás, amely forráslehetőség az intézmény működőképességének fenntartásához és megújításához. A térítési díjak emelése ugyancsak a szolgáltatás színvonalának megőrzését szolgálja.

***4.1. Ezüst Fenyő Idősek Otthona** (Orosháza, Táncsics u. 8.)*

Ez a telephely 2005. május óta teljes körű szolgáltatást nyújt elsősorban idős emberek számára.
Négy lakószinten 74 férőhelyen egy, két és kétszer két ágyas, fürdővel, vécével ellátott szobákban kapnak elhelyezést.
2005.05.01-i nyitása óta csaknem mindig 100%-os kihasználtságú. Jelenleg 14 kérelmező van várólistán (9 nő, 5 férfi). Várhatóan egy éven belül be tudnak kerülni az otthonba, ha a változás üteme a tavalyihoz hasonló (2014. évben 15 új ellátottat tudtak felvenni).
A bentlakók száma az év utolsó napján a felülvizsgálati időszakra visszatekintve: 2012. évben 73 fő, 2013. évben 79 fő, 2014. évben 73 fő.

A 2014. évi adat szerint a lakók átlagéletkora 79 év.
A nemek szerinti összetétel: 81 % nő, 19 % férfi.
Az ellátottak 60 %-a folyamatos gondozói segítséget igényelt az önellátó képesség csökkenése vagy teljes hiánya miatt. Az elmúlt évekhez képest jelentősen csökkent az intézményi keretek között önellátó ellátottak száma és nőtt az önellátásra részben képes és képtelen ellátottak aránya.

E telephelyen 32 fő áll alkalmazásban. Ez a dolgozói létszám 8 fővel több, mint az elmúlt felülvizsgálati időszakban. A dolgozók az alapfeladatok ellátásán túl egyéb szolgáltatásokat is nyújtanak vagy szerveznek, ilyenek pl.: ingyenes vizsgálatok, fodrász, gyógytorna, süteményárusítás, szabadidős programok.

A dologi feltételeket illetően a napi feladatok végrehajtása során ismerhetők fel azok a problémák, amelyek megszüntetésével jelentősen nő az ellátottak komfortérzete, biztonsága és javul a gondozási feladatellátás.

Megoldás keresendő az alábbi problémákra:

- *lakószoba kicsi, nem helyezhető el elegendő ruhatárolásra alkalmas bútor,*
- *a fürdőkben nincs padlóösszefolyó, ezért balesetveszély van a padozaton összegyűlő víz miatt,*
- *a magas peremű zuhanytálcák nehézséget okoznak az időseknek fürdéskor,*
- *a fürdőkben hiányoznak a biztonságot nyújtó kapaszkodók,*
- *a központi fürdőbe speciális fürdető kocsi szükséges a fekvőbetegek és a mozgáskorlátozottak fürdetéséhez,*
- *előtető hiányában a főbejárat balesetveszélyes csapadékos időben,*
- *a lift kicsi fekvő beteg szállításához,*
- *a lift jelenlegi ajtózára miatt gyakran rácsukódik az ellátottra, fényfüggönyös megoldás volna célszerű,*
- *az amortizáció következményeinek felszámolása: sérült burkolatok, elszíneződött függönyök, sérült berendezések, elöregedett csúszásgátlók és zuhanyfüggönyök, megrongálódott járdák, rozsdás kerítés, elöregedett kerti bútorok, instabil bejárati ajtók és elvesztett hőszigetelő funkció, eldeformálódott műanyag nyílászárók, világítótestek elöregedése, a kazán megbízhatatlan működése.*

Az intézmény működési engedélye határozatlan idejű.

4.2. Platán Idősek Otthona (Orosháza, Teréz u. 14.)

Ez a telephely egyben az ESZK székhelye is, azaz itt végzik az egész integrált intézményre kiterjedő ügyintézést és igazgatási tevékenységet. Az ellátottak számára két, három és négy ágyas szobákban, három szinten, szintenként a szükséges kiszolgáló és szociális helyiségekkel teljes körű ellátást nyújt. Az épület adottságaiból eredően közös fürdőszobák és mosdók állnak a lakók rendelkezésére.

A férőhelyek száma a korábbi 167 főről 150 főre lett lecsökkentve 2012. évben. Eredményeként a lakók elhelyezése kényelmesebbé vált és a határozatlan idejű működési engedély dologi és személyi feltételei is bekövetkeztek.

Az intézmény folyamatosan 100%-os, illetve az feletti kihasználtsággal működik.

Jelenleg 13 kérelmező van várólistán (7 nő, 6 férfi). Várhatóan féléven belül be tudnak kerülni az otthonba, ha a mozgás üteme a tavalyihoz hasonló (2014. évben 30 új ellátottat tudtak felvenni).
Ellátotti létszáma az év utolsó napján 2012. évben 157 fő, 2013. évben 151 fő, 2014. évben 150 fő.
A 2014. évi adat szerint az ellátottak átlagéletkora 75 év.
A nemek szerinti összetétel: 67 % nő, 33 % férfi.
Az ellátottak megoszlása önellátási képességük szerint: 29 % önellátó, 41 % önellátásra részben képes, 30 % önellátásra képtelen.

Dolgozói létszám: 58,5 fő, amely 10 fővel több az előző felülvizsgálati időszakhoz képest.

A dolgozók az alapfeladatokon túl ellátott és szervezett tevékenységei megegyeznek az Ezüst Fenyő Otthon esetében ismertetett szolgáltatásokkal. A Platán Idősek Otthonában hétköznap büfé áll a lakók rendelkezésére.

A tárgyi feltételek teljes körű megújítása évek óta elhatározott, de a forrásteremtés pályázat útján még nem járt eredménnyel. Szerény előrehaladás, hogy adományból sikerült egy fürdőszobát teljesen felújítani és egy irodafalat szigetelni, valamint megkezdődött a lakószobák és közösségi helyiségek festése.

Felújítás és csere szükséges az alábbiak szerint:

- *régi bútorzat cseréje,*
- *udvari járdák javítása,*
- *nyílászárók cseréje,*
- *az épület külső vakolása, hőszigetelése,*
- *eszközök cseréje, bővítése,*
- *melegvíz-ellátás megoldása a régi szárnyban,*
- *kazánok cseréje,*
- *demens szárny kialakítása.*

5. Szolgáltató Egység *(Orosháza, Teréz u. 14.)*

Az integrált intézményben a szolgáltatások háttértevékenységét – élelmezés, üzemeltetés, gazdálkodás - a Szolgáltató Egység látja el. Ide sorolható a központi iroda és a főzőkonyha (központi konyha, bölcsődei konyha).
A központi konyha kapacitásának jobb kihasználása érdekében 2012. évben belső átalakítás történt, majd 2014. évben a konyhai eszközök nagy része megújításra került. A főzőkonyha az ESZK telephelyein és a központi rendezvényeken szolgáltat.

Feladat a gépek, eszközök működőképességének mindennapi fenntartása, a higiénés feltételek folyamatos biztosítása, egészséges ételek előállítása.

6. A gyermekjóléti ellátások

Az Szt.-nek nem tárgya a gyermekellátás szabályozása, ebből következően a szociális szolgáltatástervezési koncepciónak sem kell, hogy része legyen. A legnagyobb orosházi szociális szolgáltató szervezet részeként viszont, a teljesség igényével itt is említést érdemel az ESZK integrációjában működő bölcsőde.
További érv az, hogy a családok életkörülményeinek alakulását, közérzetét, szociális helyzetét végső soron meghatározza, hogy tudnak-e lakóhelyükön olyan gyermekellátást igénybe venni, amelyek pl. elősegítik a munka világába történő visszatérést, képzésen való részvételt, idős hozzátartozó ápolását, stb. A komplex szemlélet alapján megközelítve viszont a gyermekellátás további formáit is érinteni kell, elsősorban az önkormányzat közreműködésével – kistérségi intézményfenntartó társulás tagjaként vagy ellátási szerződés révén - megvalósuló szolgáltatásokat, de a piaci szereplők sem elhanyagolhatóak.

6.1. Kisharang Bölcsőde *(Orosháza, Zöldfa u. 8-10.)*

2005. május 1.-jétől az ESZK-hez lett integrálva gazdaságossági megfontolásból, de a teljes szakmai önállóságát megőrizte.
Napos bölcsőde, mely nemrég még 60 férőhelyen, a 2012/13. évi felújítást követően már 76 férőhelyen biztosít 0-3 éves, esetenként 3 éven felüli orosházi gyermekek számára nappali ellátást.
A bölcsőde felvállalja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását. Utóbbiak nevelése is integrált csoportban történik.
Az életkori megoszlás tekintetében 2013. évhez képest változás történt. Beírattak egy év alatti gyermekeket is, illetve a GYED extra bevezetésével megemelkedett az 1-2 év közötti gyermekek száma. 2014. évben mindkét félévben csecsemő csoport indítására is sor került, amelyre évek óta nem volt példa.

Az alapfeladaton túl – főként a bölcsődei ellátásban nem részesülők számára - családtámogatási szolgáltatásokat nyújt, ezek: fejlesztő és egyéb játékkölcsönzés, időszakos gyermekfelügyelet, játszóház igénybe vétele, „sószoba" terápiás hatása.

A bölcsőde a szülők igényeihez igazodva egész évben nyitva tart, szünidő nélkül.
Az ellátás és foglalkozás 7 csoportszobában történik, csoportlétszám 7-12 fő.
A bölcsődében az EU-s forrásból megvalósult felújítás és korszerűsítés eredménye a nagyobb férőhelyszám mellett a feladathoz igazodó optimális dologi feltételek létrejötte: a megújult csoportszobák, tágas közösségi tér, modern orvosi rendelő, korszerű iroda és informatikai rendszer, szociális helyiség, főző- és teakonyha, a családtámogatási szolgáltatások munkaszínterei; külön épületben a kiszolgáló helyiségek, mosoda, kukamosó; az egész épületre kiterjedő modern gépészeti technológia, hőszigetelés, fűtéskorszerűsítés, a nyílászárók cseréje. Megújultak a játékok és a fejlesztőeszközök, felfrissült az udvar és a zöldfelület.

A bölcsőde működési engedélye határozatlan időre szól.

Dolgozói létszáma 12 főről 14 főre emelkedett a férőhelyek bővülése miatt.

A Kisharang Bölcsőde igénybevételi adatai Orosházán

Év	Engedélyezett férőhely szám	Ellátott gyermekek száma	Kihasználtság %
2012. dec. 31.	60	42	70
2013. dec. 31.	76	64	76
2014. dec. 31.	76	66	87

(Forrás:ESZK)

6.2. Gyermekjóléti szolgáltatás (Orosháza Hajnal u 1.)

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését és az utógondozást.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatát 2012. évben az ellátórendszerben végrehajtott szervezeti átalakítás eredményeként létrejött Orosházi Kistérség Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálata szakmai egysége látja el.

Működési engedélye határozatlan idejű.

Orosházán 6 családgondozó látja el a feladatot, közülük 4 fő teljes munkaidős, 2 fő részmunkaidős. Tevékenységüket jogász, pszichológus és fejlesztőpedagógus segíti.

Alapellátásban részesülők száma, gyermekek veszélyeztetettségének okai:

S. sz.	A veszélyeztetettség főbb okai	Kezelt problémák száma		Ellátott gyermekek a fő probléma szerint	
		2013	2014	2013	2014
1	Anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő stb.)	182	207	86	69
2	Gyermeknevelési	95	102	23	20
3	Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	57	47	9	13
4	Magatartászavar, teljesítményzavar	89	99	32	25
5	Családi konfliktus (szülők egymás közti, szülő-gyermek közti)	48	52	13	24
6	Szülők vagy család életvitele	102	132	41	37
7	Szülői elhanyagolás	86	93	25	46
8	Családon belüli bántalmazás (fizikai, szexuális, lelki)	5	10	2	4
9	Fogyatékosság, retardáció	13	9	3	5
10	Szenvedélybetegségek	31	27	3	7
11	**Összesen**	**708**	**778**	**237**	**250**

(Forrás: 2014. évi gyermekvédelmi beszámoló K.t.-ülésen)

Az alapfeladaton túl négy speciális feladatot is ellát folyamatosan: utcai szociális munka a 18 év alatti személyek részére, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet. Részt vesznek a Kábítószer Egyeztető Fórum munkájában.

Kiemelt fontossággal foglalkoznak a hátrányos helyzetű gyermekek és fiatalok problémáival, személyiségfejlesztésükkel, az esélyegyenlőségük biztosításának és társadalmi beilleszkedésüknek elősegítésével.

Feladatai közé tartozik a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése és tevékenységének összehangolása.

Az intézménynek minden évben kiemelkedő szerepe van a nyári gyermekétkeztetés megszervezésében és megvalósításában, hátrányos helyzetű gyermekek táboroztatásában.

6.3. Családok átmeneti otthona *(Orosháza, Mikszáth K. u. 2.)*

Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől. A gyermekjóléti szolgálattal együttműködve közreműködik az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében. Az ellátás mellett jogi, pszichológiai és mentálhigiénés segítséget nyújt.

Orosházán fenntartója a *Magyar Ökumenikus Segélyszervezet.* Az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján fogadják be és látják el az orosházi rászoruló családokat. A finanszírozásban való részvétel arányos a mindenkori orosházi ellátottak számával.

Pályázat nyerteseként a fenntartó jelentős felújítást és korszerűsítést hajtott végre az intézményben.

Működési engedélye határozatlan időre szól.

Az önkormányzatot a családok átmeneti elhelyezése vonatkozásában nem terheli törvényi ellátási kötelezettség (harmincezer lakosságszám feletti településeken kötelező). Ennek ellenére indokolt és javasolt az ellátási szerződés további fenntartása a szolgáltatásra mindaddig, míg a családon belüli erőszak előfordulásával tényként kell számolni.

6.4. Családi napközik *- Csibészke (Orosháza, Kiss Ernő u. 16.), Aprajafalva (Orosháza,Thék E. u. 5.), Lurkó-Kuckó (Orosháza, Szőlő krt. 34.)*

A gyermekek napközbeni ellátását biztosító családi napközik *piaci szereplők: vállalkozók, gazdasági társaság* szervezésében és fenntartásában működnek. A legkisebbek ellátására nyújtanak alternatívát, a bölcsőde helyett vehetők igénybe. A családi napközik a bölcsődénél jóval kisebb férőhelyszámmal rendelkeznek – egy-egy napközi 7 férőhelyes - a rájuk vonatkozó szabályok alapján, ezért egy-egy gyermekre nagyobb gondozói kapacitás jut, sajátos igényeiket jobban ki tudják elégíteni. A szolgáltatást családias, jól felszerelt, inger-gazdag környezetben végzik. Nyitva tartás tekintetében a szülők programjaihoz könnyebben, rugalmasabban tudnak igazodni. Van olyan szolgáltató, aki a gyermek intézménybe és haza szállításáról is gondoskodik.
A többletszolgáltatás a bölcsődéhez képest a térítési díjban is megjelenik, de a városban és a kistérségben jelen lévő ilyen irányú – „vásárlóerővel" is rendelkező – igényeket férőhelyeiken ki is tudják elégíteni. Ezzel a szolgáltatási formával a város ellátása színesedik, teljesebbé válik.

VI.

Az önkormányzat és az Egységes Szociális Központ szintjén jelentkező szabályozási és ellátás-fejlesztési feladatok, elképzelések

1. Az Önkormányzat jogszabályalkotó tevékenységét érintő feladatok

1.1. A társadalmi, gazdasági környezet folyamatos változása érinti a szociálpolitikát, amelynek következménye a Szt. és más szociális központi jogszabályok gyakori módosítása. A módosítások általában szükségessé teszik a helyi önkormányzat vonatkozó végrehajtási rendeleteinek is a felülvizsgálatát és módosítását. Mindenkor figyelemmel kell kísérni, hogy a rendeletbe foglalt feltételek megfelelően szolgálják-e a segélyezési célt és elérik-e a rászorult személyeket.

Ez a feladat az alábbi tárgyakban alkotott önkormányzati rendeleteket érinti:

- a pénzbeli és természetbeni ellátásokról,
- a szociális szolgáltatásokról,
- a gyermekek ellátásáról,
- az egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosításáról szóló jogszabályok.

1.2. Az önkormányzat a helyi szükségletek **és** igények kielégítésére *saját forrásai terhére önként vállalta és fenntartja az időskorúak segítésére* a települési támogatás keretének terhére a *szemétszállítási díjtámogatást.* A jelenlegi tapasztalatok alapján ezt a juttatást igénylik a rászorultak, ezért biztosítása továbbra is indokolt.

1.3. Az önkormányzat korábban is vállalta és továbbra is fenntartja a *temetési költségeket viselő személyek támogatását.* Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a temetési települési támogatás rendeletben szabályozott összegét és annak viszonyulását a temetési költségek változásához. A támogatás összegét indokolt emelni a szolgáltatás költségeinek jelentősebb változása esetén.

1.4. A gyógyszer-kiváltás települési támogatás, a temetési települési támogatás és az adósságkezelési célú települési támogatás feltételeit célszerű újragondolni, hogy a támogatáshoz többen hozzájuthassanak.

A szabályozás körében felsorolt feladatokat értelemszerűen a mindenkori szükség és lehetőség szerint mutatkozó határidőben kell ütemezni és megoldani.

2. Az Önkormányzat intézményfenntartó tevékenységét érintő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szintjén jelentkező feladatok

2.1. Az Egységes Szociális Központ dologi feltételeinek minősége, működőképességének megőrzése érdekében szükséges feladatok

2.1.1. Platán Idősek Otthona *(Orosháza, Teréz u. 14.)*

Felújítás és csere szükséges az alábbiak szerint:

- régi bútorzat cseréje,
- udvari járdák javítása,
- nyílászárók cseréje,
- az épület külső vakolása, hőszigetelése,
- eszközök cseréje, bővítése,
- melegvíz-ellátás megoldása a régi szárnyban,
- kazánok cseréje,
- demens szárny kialakítása.

Ezen feladatok megoldásához a forrás biztosítás legcélszerűbb módja pályázati lehetőség kihasználása. Ezért az ilyen célú pályázatfigyelést folyamatossá kell tenni, és az adandó lehetőséggel élni kell. Hasznosítható az új ellátottaktól befolyó belépési hozzájárulás, illetve az esetleges adományok.

2.1.2. Ezüst Fenyő Idősek Otthona *(Orosháza, Táncsics u. 8.)*

Megoldás keresendő az alábbi problémákra:

- lakószoba kicsi, nem helyezhető el elegendő ruhatárolásra alkalmas bútor,
- a fürdőkben nincs padlóösszefolyó, ezért balesetveszély van a padozaton összegyűlő víz miatt,
- a magas peremű zuhanytálcák nehézséget okoznak az időseknek fürdéskor,
- a fürdőkben hiányoznak a biztonságot nyújtó kapaszkodók,
- a központi fürdőbe speciális fürdető kocsi szükséges a fekvőbetegek és a mozgáskorlátozottak fürdetéséhez,
- előtető hiányában a főbejárat balesetveszélyes csapadékos időben,
- a lift kicsi fekvő beteg szállításához,
- a lift jelenlegi ajtózára miatt gyakran rácsukódik az ellátottra, fényfüggönyös megoldás volna célszerű,

- az amortizáció következményeinek felszámolása: sérült burkolatok, elszíneződött függönyök, sérült berendezések, elöregedett csúszásgátlók és zuhanyfüggönyök, megrongálódott járdák, rozsdás kerítés, elöregedett kerti bútorok, instabil bejárati ajtók és elvesztett hőszigetelő funkció, eldeformálódott műanyag nyílászárók, világítótestek elöregedése, a kazán megbízhatatlan működése.

A hibák, hiányosságok megoldásához ugyancsak pályázati lehetőségeket kellene felkutatni és igénybe venni. Hasznosítható az új ellátottaktól befolyó belépési hozzájárulás, illetve az esetleges adományok.

2.1.4. Öreg Tölgy Idősek Klubja *(Orosháza, Iglói u. 7.)*

- fedett kerékpártároló kialakítása,
- nyílászárók korszerűsítése,
- elavult mosógép cseréje,
- nagy képernyős tv beszerzése (a régi kis képernyős tv-t nem látják az idősek)

A kisebb munkák elvégzésének forrása intézményi megtakarítás lehet, de a költségesebbek csak pályázati forrásból valósulhatnak meg.

2.1.5. Gyöngyvirág Idősek Klubja *(Orosháza, Székács J. u. 3.)*

- számítógép a klubtagoknak,
- fedett átjáró a klubszoba és az étkező között,
- külön férfi és női mosdó,
- nyílászárók cseréje,
- fedett kerékpártároló kialakítása

A kisebb munkák elvégzésének forrása intézményi megtakarítás lehet, de a költségesebbek csak pályázati forrásból valósulhatnak meg.

2.1.6. Őszirózsa Idősek Klubja *(Orosháza, Kiss E. u. 19.)*

- fedett kerékpártároló kialakítása,
- akadálymentesítés kapaszkodók felszerelésével.

A kisebb munkák elvégzésének forrása intézményi megtakarítás lehet, de a költségesebbek csak pályázati forrásból valósulhatnak meg.

2.1.7. Tanyagondnoki szolgálat *(Orosháza, Iglói u. 7.)*

- vérnyomásmérők vásárlása,
- számítógép beszerzése.

Forrása intézményi megtakarítás, pályázat vagy adomány.

2.1.8. Nappali melegedő

Az ellátottak részére hideg élelem biztosítása, főleg a téli időszakban.
Forrása pályázat vagy adomány.

3. Ellátási kötelezettséggel nem érintett szociális szolgáltatás bővítése, új szolgáltatás létrehozása

3.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A várólistán lévő orosházi igénylők jelzőkészülékkel történő ellátása.
Forrása: önkormányzati költségvetés.

3.2. Fogyatékosok lakóotthona

Olyan 8-12 fogyatékos személyt befogadó tartós bentlakásos intézmény, amely az ellátást igénybe vevők részére életkoruk, egészségi állapotuk és önellátásuk mértékének megfelelő ellátást biztosít.

A fogyatékosok nappali intézményének tagjai és szüleik a jövőre nézve szükségesnek látják ezt az ellátást. Az ESZK keretei között kialakítható és működtethető.

A forrást pályázat útján kellene megteremteni. Az ESZK már 2013-2014. évre prognosztizálta a működtetés szükségességét. Pályázati kiírás hiányában ez a kérdés nem kerülhetett napirendre.
A probléma fontosságára tekintettel a fogyatékosok lakóotthonának létesítése, mint célkitűzés továbbra is fenntartandó. Mivel ellátási kötelezettség nem terheli az önkormányzatot és így prioritást nem élvez a létesítés, a saját erő előteremtésének erőfeszítése helyett változatlanul a pályázati forrás igénybe vételének van realitása, amennyiben erre lehetőség nyílik.

4. A feladatok összefoglalása

A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció következő felülvizsgálatáig prioritást élvező feladatok:

- az integrált szociális intézményünk fenntartása és működőképességének megőrzése;

- a pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése és a részvétel mérlegelése az elavult, hibás dologi feltételek javítása, vagy a hiányzók pótlása, illetve megteremtése érdekében,

- a várólistán lévő orosházi igénylők jelzőkészülékkel történő ellátása.

A meglévő szolgáltatások bővítésének – kivéve: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - vagy új szociális szolgáltatás létrehozásának az előző rangsor teljesülése után vagy teljesülése mellett (pl. felújítást célzó pályázaton való részvételnek feltétele a kapacitásbővítés) van realitása.

VII.

Befejezés, egyéb információk

A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció tartalmi követelményeit a Szt. 92. § (4) bekezdése határozta meg:
„(4) A koncepció tartalmazza különösen
a) a lakosságszám alakulását, a korösszetételt, a szolgáltatások iránti igényeket,
b) az ellátási kötelezettség teljesítésének helyzetét, az ütemtervet a szolgáltatások biztosításáról,
c) a szolgáltatások működtetési, finanszírozási, fejlesztési feladatait, az esetleges együttműködés kereteit,
d) az egyes ellátotti csoportok (idősek, fogyatékos személyek, hajléktalan személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek) sajátosságaihoz kapcsolódóan a speciális ellátotti formák, szolgáltatások biztosításának szükségességét."

A koncepció elkészítése utáni további feladatok a Szt. 92. § (7) bekezdése szerint:
„(7) A szolgáltatástervezési koncepciót az önkormányzat az elfogadást megelőzően véleményezteti az intézményvezetőkkel és a nemzetiségi önkormányzattal. A koncepció végleges változatának elfogadása során a kialakított véleményeket az önkormányzat lehetőség szerint figyelembe veszi."

A Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció felülvizsgálata során az egyes táblázatok, adatok mellett közölt forrásokon túl felhasználásra kerültek: Helyi Esélyegyenlőségi Program, az ESZK évenkénti képviselő-testületi beszámolói, az Orosházi Polgármesteri Hivatal Igazgatási Iroda ESZK-ellenőrzésekről szóló tájékoztatói, az ESZK telephelyeinek szakmai programjai, évenkénti képviselő-testületi beszámolók a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról, Orosháza Város Településfejlesztési Koncepciójának, Integrált Településfejlesztési Stratégiájának és Településrendezési Eszközeinek Megalapozó Vizsgálata című munkaanyag.

Felhasznált jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a végrehajtására megalkotott központi jogszabályok
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtására megalkotott központi jogszabályok
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének alábbi rendeletei:

- A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 4/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet
- A szociális szolgáltatásokról szóló 10/2015. (III.31.) önkormányzati rendelet

- A gyermekek ellátásáról szóló 10/2014. (VI.26.) önkormányzati rendelet
- Az egyes szociális ellátások feltételeként a lakókörnyezet rendezettségének biztosításáról szóló 2/2012. (II.06.) önkormányzati rendelet
- Az Orosházi Kistérség Többcélú Társulása fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézmény által nyújtott szociális szolgáltatásokról szóló 4/2012. (VI.26.) önkormányzati rendelet

A koncepció felülvizsgálatát segítette:

az Egységes Szociális Központ helyzetértékelésével, a szociális szolgáltatások fejlesztési és bővítési elképzeléseivel, adatszolgáltatással Vaszkán Erzsébet igazgató

„Okirat száma: 159/2015. (VI.26.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ

1.1.2. rövidített neve: OVÖ ESZK

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Teréz u. 14.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Platán Idősek Otthona	5900 Orosháza, Teréz u. 14.
2	Ezüst Fenyő Idősek Otthona	5900 Orosháza, Táncsics u. 8/1.
3	Harmónia Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
4	Fordulat Klub	5900 Orosháza, Kettőssánc tér 10.
5	Öreg Tölgy Klub	5900 Orosháza, Iglói u. 7.
6	Reménység Klub	5903 Orosháza, Lórántffy u. 35.
7	Gyöngyvirág Klub	5900 Orosháza, Székács József u. 3.
8	Őszirózsa Klub	5905 Orosháza, Kiss Ernő u. 19.
9	Hajléktalanok Nappali Melegedője	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
10	Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
11	Hajléktalanok Átmeneti Szállása	5900 Orosháza, Szabó Dezső u. 1.
12	Vadvirág Esély Klub	5900 Orosháza, Október 6. u. 39.
13	Kisharang Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.
14	Tanyagondnoki Szolgálat	5900 Orosháza, Iglói u. 7.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.10.15.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Orosháza Város Önkormányzat Zöldfa utcai Bölcsőde	5900 Orosháza, Zöldfa utca 8-10.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális szolgáltatások nyújtása.
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Biztosítja az idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátását.
Az intézmény rendszerébe integrált Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Kisharang Bölcsőde gyermekek napközbeni ellátását biztosító, jogi személyiséggel nem rendelkező, teljes szakmai önállósággal működő szervezeti egység, melynek feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-, szellemi fejlődését elősegítő nevelése, valamint a harmadik életévét betöltött, de testi- vagy szellemi fejlettségi szintje alapján óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozása, a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az ellátott tevékenységek a következők:

a. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

b. Szenvedélybetegek nappali ellátása
c. Fogyatékos személyek nappali ellátása
d. Időskorúak, demens személyek bentlakásos szociális ellátása
e. Időskorúak, demens személyek átmeneti ellátása
f. Időskorúak, demens személyek nappali ellátása
g. Gyermekek napközbeni ellátása
h. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
i. Hajléktalanok átmeneti ellátása
j. Hajléktalanok nappali ellátása
k. Szociális foglalkoztatás
l. Étkeztetés
m. Házi segítségnyújtás
n. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
2	101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
3	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
4	102021	Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos szociális ellátása
5	102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
6	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
10	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
11	107030	Szociális foglalkoztatás
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
a. idősek otthona; értelmi fogyatékosok nappali ellátása vonatkozásában Békés megye közigazgatási területe,
b. bölcsőde; pszichiátriai betegek nappali ellátása; szenvedélybetegek nappali ellátása; idősek klubja; házi segítségnyújtás; tanyagondnoki szolgálat; étkeztetés; hajléktalanok éjjeli menedékhelye, átmeneti szállása, nappali melegedője tekintetében Orosháza közigazgatási területe.

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenysége az intézmény kiadási előirányzatának évi 5 %-os mértékét nem haladhatja meg.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, öt éves határozott időre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A szervezeti felépítést és a működést az Orosháza Város Önkormányzat Egységes Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Vagyon feletti rendelkezési joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. január 31. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Orosháza, 2015. június 26.

P. H.

Dávid Zoltán s.k.
polgármester"