

Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: Határozatlan időre

Hatálybalépés időpontja: 2013. március. 31.

Készítette: Varga Szilvia

Kelt: Várpalota, 2013. március. 31.

Jóváhagyta: A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	5
1.1 Hatályos jogszabályok.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	6
2. Az intézmény általános jellemzői.....	8
2.1 Ellátandó alaptevékenységek.....	8
2.2 Az Intézmény jogállása.....	8
2.3 Az Intézmény illetékességi és működési területe.....	8
3. Az intézmény adatai.....	10
3.1 Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	11
3.3 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	12
3.4 Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	13
3.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	13
4. Az intézmény működésének általános szabályai.....	14
4.1 Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok.....	14
4.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	17
4.3 Az óvoda működésének egyéb szabályai:.....	17
4.4 Az intézmény nyitva tartásának rendje.....	19
5.1 A létesítmények és helyiségek használati rendje:.....	21
5.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával: 22	
5.3 Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje.....	22
5.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	22
5.5 A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	23
5.6 Az elektronikus kommunikáció biztosítása.....	23
5.7 Gyermekvédelem.....	23
6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	25
6.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:.....	25
6.2 A gyermekek egészségügyi ellátása.....	25
7. Az intézményi védő-, óvó szabályok.....	27
7.1 Általános előírások.....	27

7.2 Az intézményvezető és tagóvoda-vezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében.....	27
7.3 Az óvodapedagógusok és gondozónők feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében.....	27
7.4 A védő-óvó előírások a következők.....	27
7.5 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	29
7.6 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	30
8.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	33
8.2 Tennivaló rendkívüli esemény esetén.....	34
8.3 A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:.....	34
8.4 Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető, tagóvoda vezető a pedagógusok, gondozónők bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.	34
9. Dohányzási szabályok	35
10. Az intézmény szervezeti felépítése.....	36
10.1 Az intézmény vezetési szerkezete	36
10.2 Vezető beosztású közalkalmazottak, az intézmény vezetősége:.....	37
10.3 Felelősségi körök.....	37
11. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	52
11.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	52
11.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:.....	52
11.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	52
11.4 A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése.....	52
11.5 A belső ellenőrzés kiterjedése.....	53
11.6 Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése.....	53
11.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái.....	53
12. Az ünnepélyek hagyományok ápolása.....	55
12.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kínálata:.....	56
12.2 Gyermekműsorok.....	56
12.3 Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok.....	57
13. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere.....	58
13.1 Az óvodai Szülői Szervezet.....	58

13.2 A szülői közösség.....	59
13.3 Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:.....	59
13.4 Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:.....	60
13.6 A nevelési –oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása.....	61
13.7 Problémák, panaszok kezelése.....	61
14. Az óvodai képviselő.....	63
15.1 A fenntartóval való kapcsolat:.....	63
15.2 A vezetők közötti kapcsolattartás.....	63
15.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	64
15.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	66
15.5 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	66
15.6 Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás.....	67
16.1 Ellenőrzési nyomvonal.....	68
16.2 A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal.....	68
16.3 A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal.....	69
17. Egyéb jogszabály által szabályozandó-, de más szabályozásban nem szabályozható kérdések..	70
17.1 Az óvoda felvételi rendje.....	70
17.2 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai.....	70
17.3 Az óvodai helyiségek bérbe adása.....	71
17.4 Általános fejlesztő, mozgásfejlesztő, beszédfejlesztő foglalkozások szervezése.....	71
17.5 Új dolgozók betanulási rendje.....	72
17.6 Az intézményben okozott károkkal kapcsolatos eljárásrend.....	73
18. Záró rendelkezések.....	74
1. sz. melléklet.....	75
2. sz. melléklet.....	84
3. sz. melléklet.....	90

1. Bevezető

A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) pontja határozza meg, hogy a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat**nak kell rögzíteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ **feladata**, hogy megállapítsa a **Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős, a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol. A vélemények beszerzése kötelező.

1.1 Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. (rövidítése: Kjt.)
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 3/2002.(II.15) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 132/2000. (VII/14.) Kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásról
- 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásról
- 2003. évi XLVIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról

- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 137/1996.(VIII.28.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- Az Óvoda Pedagógiai Programja
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 281/1997. (XII. 23.) Korm. rendelete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető illetve a tagintézmény vezető - munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az intézményvezető vagy a tagóvoda vezető az intézmény épületének elhagyására szólítja fel.

1.2.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézmény vezetőjére, a tagóvoda vezetőkre,
- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az óvodának és bölcsődének szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda és bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

1.2.2 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda és bölcsőde épületére, udvarára,
- az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, a gondozás - nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.2.3 Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés, bölcsődei gondozás - nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve a külső képviseleti alkalmakra,
- az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmények előző, 29/2012.(IX. 20.), 3/2010.(IX.07.), 8/2009. (XI.24.) és 29/2012. (IX. 20.) számú, a Várpalota Város Önkormányzati Képviselőtestülete Humán Erőforrás Bizottsága által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési szabályzat tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy alkalmazottak többségi véleménnyel erre javaslatot tesznek.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ 1 példánya az intézmény többi dokumentumával / Házirend, MIP, Helyi Pedagógiai Program/ az óvónői irodában, a mindenki által elérhető közös helyiségben megtalálható, a Tagóvodák esetében a tagóvoda-vezetői irodákban.

A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Ellátandó alaptevékenységek

A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 5 § (1) a) pontja alapján az óvodai nevelés a nevelés szakasza, amely a gyermek három éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

2.2 Az Intézmény jogállása

Önálló jogi személy, munkáltatói és szakmai szempontból önálló.

Önálló jogi személyiségű, önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Gazdálkodását Várpalota Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.

2.3 Az Intézmény illetékességi és működési területe

Várpalota város közigazgatási területe, az alábbiak szerint:

Lurkó kuckó Központi Óvoda (székhely)

Szent István u. páratlan oldal - Mártírok útja - Korompay L. u. - Gárdonyi G. u. - Zichy u. - Mandulás ltp. - Kis köz - Kastélydomb u. a Waldstein J. u. kereszteződéséig - Waldstein J. u. - Forrás u. - Fehérvári u. - Mészáros L. u. - Magyarai I. u. - Kossuth L. u. - Posta u. - Vasút u. - Bányabekötő u. - Fekete Gyémánt u. - Szabadság tér - Beszálló lakótelep.

Kölyökvár Tagóvoda

Rákóczi F. u. páratlan oldal - Mátyás Király u. - Liliom u. - Rózsakút u. - Budai N. A. u. - Szegfű u. - Csernyei u. - Vörösmarty u. - Bán A. u. - Krúdy Gy. u. - Erkel F. u. - Fáy A. u. - Hermann O. u. - Viola u. - Kodály Z. u. - Keszi B. u. - Resán M. u. - Ney D. u. - Árpád u. - Sörház u. kismezői ívvel - Sörház köz - Kismező u. - Újlaky u. - Honvéd u. - Jókai u. - Batsányi u. - Táncsics M. u. - Szent István u. páros oldal - Felsőinkám u. 3. számtól

Szivárvány Tagóvoda és Bölcsőde

Bakony u. - Bátorkő u. - Bezerédi u. - Erdődy P. T. u. - Hóvirág u. - Körmöcbánya u. - Muskotály u. - Bántai u. - Pipacs u. - Rákóczi F. u. páros oldal - Tábormező u. - Hegyhát u. - Kastélydomb u. Waldstein j. u. feletti része - Felsőmajor u. - Rutsek P. u.

A bölcsődei csoport felvételi körzete: Várpalota város közigazgatási területe

Dúdoló tagóvoda

Alkotmány u. - Búzavirág u. - Czóbel B. u. - Felsőinkám u. - Hegyalja u. - Hunor u. - Hétvezér u. - Inotai u. - Kálvária u. - Munkácsi M. u. - Nagy L. u. - Nagy Gy. u. - Orgona u. - Puskin u. - Róbert K. u.

- Szabolcska M u. - Toldi M. u. - Vasvári P. u. - Szent István u. 18. számtól - Felsőinkám u. 1. - Széphegyi u.

Rákóczi Telepi Óvoda (telephely)

Bajcsi-Zs. u. Balassi B. u. - Bartók B. u. - Berzsenyi D. u. - Bimbó u. - Bokányi D. u. - Béke u. - Csokonai-vitéz M. u. - Dankó u. - Dobó K. u. - Faller J. u. - Gagarin u. - Gyöngyvirág u. - Hordó köz - Hársfa u. - Loncsosi u. - Marx u. - Május 1. u. - Március 15.u. - Pacsirta u. - Péti u. - Régibánya u. - Semmelweis u. - Szélhelyi u. - Tó u. - Veres P. u.- Veszprémi u. - Winkler M. u. - Zrínyi I. u.

Inotai Cseperedő Óvoda és Bölcsőde (telephely)

Iciri-piciri Óvoda (telephely)

Aradi Vértanúk útja – Arany J. u. – Baglyasi u. – Baglyas szőlőhegy – Ráthory u. – Bercsényi u. – Damjanich u. – Deák F. u. – Dózsa Gy. u. – Fagyöngy u. – Gorkij u. – József A. u. – Károlyi M. u. – Kisfaludy u. – Készenléti lakótelep - Mátrai Gy. u. – Pálinkaház u. – Petőfi S. u. – Polyán u. – Radnóti M. u. – Régi malom u. – Széchenyi u. – Thököly I. u. – Timföld u. – Tomori köz – Tompa M. u. – Vajda J. u. – Vásárhelyi A. u. – Zöldfa u. – 48-as u.

A bölcsődei csoport felvételi körzete: Várpalota város közigazgatási területe

3. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv neve	Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde 8100 Várpalota, Mártírok u. 3. OM azonosító: 036794
Intézményegységek neve és címe	Székhelyen működő intézményegység: Lurkó kuckó Központi Óvoda 8100 Várpalota, Mártírok útja 3. <u>Tagintézményenként működő intézményegységek:</u> Kölyökvár Tagóvoda 8100 Várpalota, Mátyás Király utca 7. Szivárvány Tagóvoda 8100 Várpalota, Körmöcbánya utca 3. Dúdoló Tagóvoda 8100 Várpalota, Tési út 3. <u>Telephelyként működő intézményegységek:</u> Rákóczi Telepi Óvoda 8100 Várpalota, Bartók Béla u. 20. Inotai Cseperedő Óvoda és Bölcsőde 8103 Várpalota, Bercsényi u. 10. Iciri- piciri Óvoda 8104 Várpalota, Készenléti ltp. 23.
Alapító	Várpalota város Önkormányzati Képviselőtestülete
Az intézmény fenntartó szerve	Várpalota Város Önkormányzata (8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.)
Az intézmény irányítását gyakorló szerv	Várpalota Város Önkormányzata (8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.)
Intézmény jogállása	Önálló jogi személyiségű önállóan működő költségvetési szerv. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Gazdálkodását Várpalota Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.
Intézmény típusa	Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény: óvoda és bölcsőde
Intézmény alaptervekenysége, szakfeladat száma és megnevezése	851011-1 Óvodai nevelés, ellátás 851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál óvodai csoportba integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű (testi fogyatékos, mozgássérült, hallássérült, látássérült, beszéd-fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő), gyermekek ellátása 2011. szeptember 1- jétől (a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 121.§ 29. pontjának módosulása miatt): Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan nevelhető, sajátos nevelési igényű (testi fogyatékos, mozgássérült, hallássérült, látássérült, beszéd-fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének és súlyos rendellenességével küzdő) gyermekek ellátása

	889101-1 Bölcsődei ellátás 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység	682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
Intézmény adóigazgatási azonosító száma	15429001-2-19
Az alapító okirat kelte, száma:	140/2011.(V.31.)

3.1 Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény évfolyamainak száma:

A bölcsőde 2 éves kortól az óvodába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig gondozási és nevelési intézmény.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde szervezetileg négy nagy tagóvodából és a hozzájuk tartozó telephelyekből áll.

1. Lurkó kuckó Központi Óvoda

Az óvodai csoportok száma: 5.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 122 fő.

A tagóvodához tartozik telephelyként az:

Inotai Cseperedő Óvoda és Bölcsőde

Az óvodai csoportok száma: 2.

Az intézménybe felvehető maximális óvodai gyermeklétszám: 50 fő.

A bölcsődei csoport száma: 1

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 12 fő

A felvehető maximális gyermeklétszám: 172 fő

2. Kölyökvár Tagóvoda

Az óvodai csoportok száma: 7.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 168 fő.

3. Szivárvány Tagóvoda és Bölcsőde

Az óvodai csoportok száma: 6.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 150 fő.

A bölcsődei csoport száma: 1.

A bölcsődébe felvehető maximális létszám: 12 fő.

A tagóvodához tartozik telephelyként az:

Iciri-piciri Óvoda

Az óvodai csoportok száma: 1.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő.

4. Dúdoló Tagóvoda

Az óvodai csoportok száma: 5.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 118 fő.

A tagóvodához tartozik telephelyként az:

Rákóczi Telepi Óvoda

Az óvodai csoportok száma: 2.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő.

Az intézmény 28 óvodai és 2 bölcsődei csoportban fogadja a gyermekeket, összesen felvehető létszám: 683 óvodás és 24 bölcsődés.

3.2 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

3.2.1 A pályáztatás

Az intézményvezetői állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

3.2.2 Az intézményvezetői megbízás

Az intézmény vezetőjét pályázat útján Várpalota Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, határozott időre. A magasabb vezető felett az alapvető munkáltatói jogot Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A tagóvoda vezetőjét az intézményvezető bízza meg. Megbízása az intézményvezetői megbízás időtartamával megegyező, határozott időre szól. Írásbeli kérelmére, illetve az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület egyetértésével a megbízás bármikor visszavonható. Tagóvoda- vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

3.3 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- az intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll Várpalota Város Önkormányzati Vagyonkataszterében

- **Lurkó kuckó Központi Óvoda**

110/1. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek

- **Kölyökvár Tagóvoda**

595/7. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek

- **Szivárvány Tagóvoda és Bölcsőde**

464/1. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek

- **Dúdoló Tagóvoda**

3250/21. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek

- **Rákóczi Telepi Óvoda**

2555/1. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek

- **Inotai Cseperedő Óvoda és Bölcsőde**

3656. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek.

- **Iciri- piciri Óvoda**

4151. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek

- illetve az intézményeltárban szereplő és a vagyonmérleg szerinti tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, szemléltető eszközök),
- ezen kívül egyéb immateriális javak (szellemi termékek).

Az infrastruktúra fenntartásáért, az állagmegóvásért és a felújítások előzetes tervezéséért az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felel. A felújítási munkákat az önkormányzat bonyolítja, ellenőrzi, az intézményvezető és a tagintézmény-vezető bevonásával.

3.4 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az óvoda részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mivel szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, melynek gazdálkodását Várpalota Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.) mint önálló költségvetési szerv végzi.

3.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés készítésének, felhasználásának szabályait a Várpalota Város Önkormányzata Pénzügyi Irodával kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

4. Az intézmény működésének általános szabályai

4.1 Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

4.1.1 Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az intézmény nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.1.2 Az Óvodák Pedagógiai Programja

Az óvodák **Pedagógiai Programja** az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szellemében készült. Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMi rendelet 6§ -ában meghatározottak szerint: - az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, - azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, -a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, - a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

A Lurkó kuckó Központi Óvoda és a Kölyökvár Tagóvoda Nevelési programja gazdagodott a kompetencia alapú programcsomag adaptálásával. A Lurkó kuckó Központi Óvoda a programcsomag részben való megvalósítását tűzte ki célul, míg a Kölyökvár Tagóvoda a törzsanyag átvételét irányozta elő.

A pályázatban résztvevő 4 csoportban az 5 éves kötelező fenntarthatóságot biztosítjuk. A Lurkó kuckó Központi Óvodában a létrehozott munkacsoport ezen felül vállalta a nevelőtestület felkészítését, a program bemutatását, amely a kiterjesztést célozza.

A többi csoportra való kiterjesztés a fokozatosság és önkéntesség elve alapján valósul meg.

A Kölyökvár Tagóvoda a kompetencia alapú nevelés folyamatos beléptetéséről, minden csoportjára történő kiterjesztéséről döntött.

4.1.3 A Bölcsőde Szakmai Programja

A **Bölcsődei Szakmai Program** alapja: A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani kiadvány.

Tartalmazza a jogi kereteket, a bölcsődei gondozás és nevelés alapelveit: az egységesség, az egyéni bánásmód, az állandóság, az aktivitás, az önállóság segítése, a pozitívumokra támaszkodás, a rendszeresség, a fokozatosság elvét. *Tartalmazza továbbá azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való*

felkészítését, a bölcsőde gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységét, - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, - a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.

Célja: megvalósítani azokat a gondozási-nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A bölcsődében a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

4.1.4 Az óvoda Minőségirányítási Programja

A pedagógiai program végrehajtása a **Minőségirányítási Program** megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert működtet:

- a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- a folyamatos fejlődés garantálására.

A Minőségirányítási Programot az intézményvezető, a tagóvoda vezetői, illetve részfeladatait a nevelőtestület tagjai készítik el.

A minőségfejlesztési munkaterv, melyet a városi minőségi munkacsoport alkot meg, összhangban van a tagóvodák munkatervével, és tartalmazza:

- a minőségfejlesztési folyamat szakaszait,
- az elvégzendő feladatokat,
- az időbeni ütemezést,
- a végrehajtásért felelős személyek neveit.

A minőségirányítási feladatok végrehajtásában minden közalkalmazott részt vesz. A maga területén elvégzi a rá háruló feladatokat, és adatokat szolgáltat a munkacsoport részére.

4.1.5 Az óvodák éves pedagógiai munkaterve

A tagóvodák egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait az adott nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Ez nem más, mint a tagóvodák hivatalos feladatsora, amely a tagóvodák esetén a célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalmazza

- helyzetképet,
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit,
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását.

Programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- a helyi nevelési program nevelési évre lebontott feladataira,

- a minőségfejlesztés feladataira,
- a humán erőforrások fejlesztésének feladataira,
- a felelősökre-megbízottakra, feladataikra,
- ünnepek, programok időterveire,
- kapcsolattartási formákra, programokra,
- szakmai programokra,
- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellegére, időpontjaira,
- tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira,
- az ellenőrzés, értékelés programtervére, ütemezésére.

A nevelési év rendje tartalmazza:

- a vezető, az alkalmazottak munkabeosztását,
- óvodai szünetek időpontjait,
- nevelés nélküli munkanapok időpontjait, felhasználását,
- a vezető helyettesítésének rendjét.

A tagóvoda éves munkatervét a tagóvoda vezető készíti el. Az elfogadás előtt a tagóvoda vezetők az intézményvezetővel egyeztetnek a munkaterv tartalmi részéről. Elfogadása a tagóvoda nevelőtestületének nevelési évnnyitó értekezletén és tagjai egyetértésével történik. A munkaterv elkészítésekor a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a szülők képviselőjét.

4.1.6 Házirend

A **Házirend** tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda –család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend 1 példányát kötelezően megkapja.

Jelen SZMSZ és mellékletei mely tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében. A házirend általánosan megfogalmazott dokumentum, mely minden tagóvodára érvényes, az egyéni sajátosságok az adott tagóvodában kerülnek kitöltésre (nyitva tartás, csoportösszevonás stb.)

4.1.7 Közalkalmazotti szabályzat

A munkáltató és a KT elnöke között koordinációs céllal jött létre, amelyben szabályozzák az együttműködést, a rögzített szabályokat magukra nézve kötelezőnek tekintik, betartását ellenőrzik.

4.1.8 Az óvoda továbbképzési és beiskolázási terve

A köznevelési törvény 62. §. (2) bekezdése szerint a pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Menteseül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell

továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus- szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A 120 óra szakmai továbbképzés 7 év alatt teljesíthető (30 órás modulonként is). Arra kell törekedni, hogy ezek a továbbképzések a lehető legkevesebb munkából való távolmaradással és helyettesítéssel járjanak. Amennyiben helyettesítésre mégis szükség van, úgy a szakszerű helyettesítés megszervezése nagy körültekintéssel történjen. A továbbképzési tervet a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde közösen készíti el, és a nevelőtestület által elfogadott tervtől csak indokolt esetben lehet eltérni.

4.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvónői szobában, a tagóvoda-vezetői irodában hozzáférhető helyen kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőablán, faliújságon közölni kell a dokumentumok elhelyezését, a tájékozódás lehetőségét.

- Az óvodák Pedagógiai Programját (PP)
- Bölcsőde Szakmai Programját (BSZP)
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ)
- az intézmények Házirendjét,
- az Intézmény Minőségirányítási Programját (IMIP)

4.2.1 Szülők tájékoztatása

A PP-ot, a BSZP-t és az SZMSZ-t a beiratkozásnál illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából, bármikor elkérhetik. Az első szülői értekezleten a Házirendben foglaltakat megismerhetik, minden új gyermek szülei kézbe kapják.

A dokumentumok a tagóvoda vezetőjétől személyesen kérhetők el, s a nevelői szobában áttanulmányozhatók.

A felvetődött szóbeli kérdésekre, melyet az intézményvezetőnek és a tagóvoda vezetőknek lehet feltenni, lehetőség szerint, szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban választ kell adni. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

4.3 Az óvoda működésének egyéb szabályai:

- minden tagóvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni. Ktv. 38.(2),
- minden Tagóvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

- a működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők - a jogszabályban meghatározottak szerint. Ktv. 39.(1)-(2),
- az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a köznevelési törvény. 3. sz. melléklete szerint kell meghatározni,
 - a köznevelési törvény 4. sz. melléklete az óvodai csoportok maximális létszámát határozza meg,
 - a gyermekek felvétele a köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján történik,
 - az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztását az tagóvoda vezető dönti el a jogszabály, az óvónők, és a szülők véleményének figyelembevételével.
- A bölcsőde jogszabályban előírt **nyilvántartásokat** köteles vezetni:
 - gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó /Önkormányzat/, bíróság, rendőrség, ügyészség részére; Ktv. 2. sz. melléklet.

- Az óvodában a nevelőmunka a **helyi Pedagógiai Program** és a **Csoportnaplókban tervezettek szerint**, valamint az óvoda nevelőtestülete által elfogadott **Éves munkaterv alapján** folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.
- Az óvoda működésének rendjét a köznevelési tv. 24. 25. § - a határozza meg.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt - indokolt esetben - a tagóvoda-vezető engedélyével lehet elhagyni. Távollétük esetén az engedélyt a helyettesítés rendje szerint illetékes kollega adhatja meg.
- Aláírási joga az intézményvezetőnek van, távollétében a központi intézményben dolgozó általános helyettesnek. A tagóvodák esetében a tagóvoda-vezetőnek van aláírási joga a szakmai teljesítés esetében, mely jogot indokolt esetben átruházhat, de erről megbízást készít.
- Az intézmény /fej és kör/ bélyegzőjét, valamint a pedagógus igazolványokat hitelesítő bélyegzőt, az intézmény vezetője, és helyettese használhatja, tagóvodák esetében a tagóvoda vezető. Hiányzásuk esetén a helyettesítés rendjének megfelelően történik a bélyegző használata.
- Az intézmény bélyegzőjét a pánccsaszekrényben kell őrizni. Őrzéséről az intézményvezető és helyettese, valamint a tagóvoda-vezetők gondoskodnak.

4.4 Az intézmény nyitva tartásának rendje

Óvoda

4.4.1 Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az intézményi és a tagóvoda munkaterve határozza meg, mely IX.01-től a következő év VIII.31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

4.4.2 Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése, a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel nyári időszakban maximum 4 hét, melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező 8 - 16 óra között. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg. A hivatalos ügyeket az intézményvezető és a tagóvoda vezetők, illetve az általuk kijelölt személy intézi. A zárások előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően 15 nappal tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a gyermeket az erre kijelölt másik óvodában kell elhelyezni. A nyári életet meghatározó foglalkozásokat a június 1. és augusztus 31. közötti időszak öleli fel.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell!

4.4.3 Egyéb zárás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítjuk. Az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a tagóvodákat igénybe vevők létszáma 10 fő alá csökken, ügyeleti rendszerben biztosítjuk az ellátást. A kijelölt ügyeletes tagóvodáról, annak igénybevételeiről a szülőket – lehetőség szerint - 15 nappal korábban tájékoztatjuk.

Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken, az intézményvezető tájékoztatása után tagóvoda vezető dönt a csoportösszevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

4.4.4 Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt a tagóvoda vezető az intézményvezető tájékoztatásával, és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Az óvoda egy nevelési évben szakmai célra maximum **öt nevelés nélküli munkanapot** vehet igénybe.

A nevelés nélküli munkanapok kijelölése a tagóvoda kérésének, programjainak figyelembe vételével az összevont intézmény és a tagóvoda éves munkatervében kerül rögzítésre.

Az óvodának a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

4.4.5 Csoportösszevonás

A helyi adottságokból adódóan a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás idején összevont csoportban vannak a gyermekek elhelyezve, mely a tagóvodák házirendjében kerül rögzítésre. A felügyeletet és a nevelési feladatokat a munkarendben megjelölt pedagógus látja el.

4.4.6 Nyitva tartás

Az óvoda és a bölcsőde esetében a nyitás illetve a zárás időpontja mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően kerül kialakításra illetve módosítható a tagóvoda vezetők kezdeményezésére, az intézményvezető pedig a fenntartó engedélyével rendeli el. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A nyári zárva tartás idejét a tagóvodákkal összehangolva kell megállapítani, figyelembe véve a szülők munkarendjét.

4.4.7 A vezetők benntartózkodása és a helyettesítés rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A tagóvoda vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- Az intézményvezető és a tagóvoda vezetők munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Felelősségi körét, kompetenciáit a 10.3.1. valamint a 10.3.2. pont tartalmazza.
- A tagóvoda vezetők munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. Felelősségi körét, kompetenciáit a 10.3.2. pont tartalmazza.
- A tagóvoda vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a váratlan eseményekkel kapcsolatos intézkedés.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a központi intézményben az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.
- A tagóvodákban a tagóvoda vezetők hosszabb idejű távolléte, hiányzása esetén a helyettesítés a tagóvoda vezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a tagóvoda vezető időszakos, rövid idejű távolléte esetén (ha a megbízott is távol van) a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre a tagóvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A telephelyeken a tagóvoda vezető által kijelölt óvodapedagógus heti 2 órában látja el ezeket a feladatokat.
- A nyári szabadságolásokat a tagóvoda vezető oly módon rendeli el, hogy mind a tagóvodában, mind a hozzá tartozó telephelyen az elvárható szolgáltatás biztosítva legyen. A MT. 83/A § alapján lehetőség van dolgozói átirányításra, ha bármilyen okból a szükséges létszám biztosítása nem megoldható. Ez az adott tagóvoda és a telephelye között történhet

meg viszonylag rövid időtartamra. Az intézményvezetőnek erről írásban kell az érintett dolgozót tájékoztatnia.

4.4.8 A tagóvodákkal és telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

- Munkáltatói feladatokat az intézményvezető látja el.
- A gazdálkodás közös költségvetés alapján történik. Egyéb, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket kölcsönös megállapodásban rögzít az intézményvezető a tagóvoda vezetőkkel.
- Szakmailag a tagóvodák és a telephelyek önállóak, figyelembe véve a helyi sajátosságokat. A szakmai munka segítése, ellenőrzése, értékelése az adott tagóvoda éves munkatervében meghatározottak szerint történik.
- Egyeztetések havi rendszerességgel történnek, az intézményvezető és a tagóvoda vezetők között, melynek időpontját a vezetők körében kialakított munkatervben kerül rögzítésre. Az egyeztetést az intézményvezető végzi, melyről feljegyzést készítenek. Az egyeztetésekbe a vezetőkön kívül más érintetteket is be lehet vonni. Rendkívüli megbeszélést bármelyik fél kezdeményezhet.
- A napi munkakapcsolat történhet telefonon, valamint elektronikus úton.

5. Az Intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

5.1 A létesítmények és helyiségek használati rendje:

- Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az óvodák nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény épületében és kertjében – a kerti munkával megbízott, valamint óvodai programok kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az intézményvezető és tagóvoda-vezető engedélye szükséges.
- Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a munkáltató engedélyével lehet.
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak /kivéve az intézmény által szervezett vásár alkalmával/.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető és tagóvoda-vezető állapítja meg.
- A bejárati ajtó zárral van felszerelve, a gyermekek testi- lelki védelme és a vagyon-védelem miatt.

- Az intézmény bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: tagóvoda vezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személyek. Azt, hogy ki rendelkezik óvoda kulccsal, arról tagóvodákban nyilvántartást vezetnek.
- Az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell a tagóvoda vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Záráskor a vagyonvédelmi intézkedés elvégzése az utoljára távozó közalkalmazott kötelessége. Ebbe beletartozik a villanyok lekapcsolása, nyílászárók bezárása, riasztó működésbe helyezése.

5.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek vagy a tagóvoda vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Szülők számára a csoportok látogatását a tagóvoda vezetővel egyeztetve a csoportban dolgozó óvodapedagógusok engedélyezik. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dolgozó a belépőket az intézményvezetőhöz vagy a tagóvoda vezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

5.3 Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje

Az érintett felek véleményének kikérése után a tagóvoda vezetője engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a helyi nevelési programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezésnél figyelni kell arra, hogy a feltételek adottak legyenek, illetve az óvoda életét ne zavarják. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik.

5.3.1 Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív foglalkozásokat kínál a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt, és egyúttal nyilatkozik arról, hogy mire szeretné gyermekét járattatni.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (színházi, kulturális rendezvények, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

5.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

5.5 A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető, tagóvoda vezető engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető és a tagóvoda vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető, a tagóvoda vezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

5.5.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módja:

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, tagóvoda vezetője illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy engedély nélkül nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes illetve a tagóvoda vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

5.6 Az elektronikus kommunikáció biztosítása

Az intézmények rendelkeznek egy adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátásához szükséges hivatalos e-mail címmel, melyen keresztül a fenntartóval, a gazdasági ügyintézővel, valamint más közoktatási,- közművelődési intézményekkel, szolgáltatókkal tartanak kapcsolatot. Emellett rendelkeznek egy, a szülők számára elérhetőséget biztosító e-mail címmel, melyen a szülők jelezhetik kérésüket, kérdésüket és melyen keresztül információhoz juthatnak az érdeklődők.

5.7 Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. A gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda HPP-ja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért a tagóvoda vezető felel. A nevelőtestület

minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a tagóvodák gyermekvédelmi felelőseinek tevékenységén keresztül érvényesíti.

5.7.1 Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- amennyiben az óvoda nem tudja a maga pedagógiai eszközeivel megszüntetni a gyermeket veszélyeztető okokat, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól
- a Gyermekvédelmi Szolgálat jelzése alapján a veszélyeztetett gyermek családjánál az okok feltárása érdekében családlátogatáson ismerkedik meg a körülményekkel
- gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb veszélyeztető tényező meglétére vonatkozó jelzés esetén- mely származhat óvodapedagógustól, szülőtől, gyermektől- kezdeményezi a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését
- egészségnevelési, családi nevelést segítő programok kidolgozása, figyelemmel kísérése
- szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és a pedagógusok részére
- kapcsolatot tart a Térségi Népjóléti Gondozási Központ és intézményegységein belül működő Családsegítővel és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Gyámhatósággal személyes találkozások, értekezletek, esetmegbeszélések alkalmával, ill. telefonon, s írásban történő jelzések útján
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége kapcsán tájékoztatást nyújt a gyermek lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél igénybe vehető szociális támogatási lehetőségekről, és azok igénybe vételének módjáról
- az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét illetve telefonszámát
- nyilvántartást vezet az óvodába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, illetve az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermekekről.

Részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda gyermekvédelmi munkaközösségének munkaközösségi foglalkozásain és szakmai programjain. Az intézmények gyermekvédelmi felelőseinek nevét, fogadóórájuknak időpontját az óvodák hirdetőtábláin, faliújságjain kell elhelyezni.

5.7.2 A tagóvoda vezető feladatai:

- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosítása.

- Folyamatos kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, dolgozóival, egészségügyi intézményekkel, a bölcsőde orvosával.
- A gyermekvédelmi felelős, nevelőtestület, szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatos új törvények, rendeletek megjelenéséről.

6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Veszprém megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Veszprémi, Várpalotai, Zirci Kistérségi Népegészségügyi Intézete által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a tagóvoda vezető tart kapcsolatot.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

6.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

6.1.1 A tagóvoda vezető feladatai az egészségügyi ellátás terén

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnő munkafeltételeit.
- Szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti.

6.2 A gyermekek egészségügyi ellátása

6.2.1 Gyermekorvosi szolgáltatás

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- a bölcsődés gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét,
- valamint az óvodásoknak évenkénti fogászati szűrést biztosítja.

Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

6.2.2 Védőnői szolgáltatás

Rendszeresen látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.

Az intézményvezető és a tagóvoda vezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az éves munkaterv mellékletét képező, a Védőnői Szolgálattal kötött „Egyeztetett munkaterv” alapján történik.

Tanév elején a védőnők a tagóvoda vezetővel egyeztetik a védőnői teendőket és megállapodnak az óvodák látogatásának módjáról és gyakoriságáról.

6.2.3 Veszprém megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási
Szerv Veszprémi, Várpalotai, Zirci Kistérségi Népegészségügyi Intézete

Munkatársa alkalmasszerűen évente végez ellenőrzést, az intézmény egészségbiztonsági állapotáról.

Az intézmény minden dolgozója, csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres foglalkozás- egészségügyi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

A dolgozókkal kapcsolatos egészségvédelmi előírásokat külön szabályzat rögzíti.

6.2.4 A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi szabályok, előírások az intézmény összes dolgozójára egyaránt érvényesek.
- Az intézmény területén dohányozni tilos!
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybe vétele a törvényi előírásoknak meg kell feleljen.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából csak intézményvezetői, illetve tagóvoda vezetői engedéllyel, vagy eb-tartó nyilatkozat aláírásával lehetséges.

6.2.5 A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./.
- Az intézmény területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

7. Az intézményi védő-, óvó szabályok

7.1 Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása.

Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

7.2 Az intézményvezető és tagóvoda-vezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

7.3 Az óvodapedagógusok és gondozónők feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat. **Ezek:**

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. **Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

7.4 A védő-óvó előírások a következők

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedés szabályai a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírása.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, ezeket a szabályokat a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.

- Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén minden 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az intézmény elhagyását jelezni kell az intézmény vezetőnek, ill. a tagóvoda vezetőnek (melyik csoport, hány fővel és kísérelővel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...).
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak felügyelet mellett használhatják.
- A 78/2003. (XI.27.) GKM rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek, gondozónőnek.
- Udvari tartózkodás esetén – árnyékolókkal, krémezéssel, hűtési lehetőség biztosításával - védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen, valamint a riasztás mértékétől függően az udvari tartózkodás idejét csökkenteni kell.
- A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok és gondozónők feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos! Kivéve allergia, asztma gyógyszerek, valamint tartós betegség esetén, az állandó jelleggel szedett gyógyszereket, melyeket a csoportban zárható helyen kell tárolni.
- Az intézmény házirendjében és a csoportnaplókban kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

7.5 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

7.5.1 Az intézmény vezetőjének, tagóvoda vezetőknak feladata:

- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelmével kapcsolatban az ajzatok vakdugózása, illetve a hálózat megfelelő védelemmel való ellátása.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.
- A tagóvoda vezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készít, amelyet továbbítson az intézményvezető, illetve az illetékes szervek felé.

7.5.2 A pedagógusok, gondozónők feladata:

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia.
- Haladéktalanul jelezzék a tagóvoda vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a tagóvoda vezető felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Tegyenek javaslatot az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére. Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a munka-védőruha, munkacipő használata.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről, ezzel egyidejűleg tájékoztatja a tagóvoda vezetőt.
- Köteles a szülőt tényszerűen tájékoztatni a történetekről.

7.5.3 Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel, gondozónővel egyeztetett alkalmakkor.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!

- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

7.5.4 A munkavédelmi vezető balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket a tagóvoda vezető utasításai szerint ellátja.
- Részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.
- Nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

7.6 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

7.6.1 A tagintézmény vezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartóhoz, aki a jogszabályokban meghatározott rend szerint továbbítja a Nemzeti Erőforrás Minisztériumba, a jegyzőkönyvet, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézményvezető felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

7.6.2 A pedagógusok, gondozónők feladata:

- a tagóvoda vezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos **nyilvántartás vezetése**.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a tagóvoda vezető utasítására

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- a balesetet jelenti a tagóvoda vezetőnek, szükség esetén intézményvezetőnek, illetve a tagóvoda vezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- szükség esetén közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a tagóvoda vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja,
- a gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

7.6.3 Alkalmazotti közösség feladata:

- a tagóvoda vezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

7.6.4 Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatait független munkavédelmi megbízott végzi. Részletes feladatait a szolgáltatást nyújtó és a tagóvoda közötti szerződés tartalmazza. A munka- tűzvédelmi-katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer a nevelési év kezdetekor a munkavédelmi megbízott tart. Erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítik. Az új dolgozó munkába állásakor részesül oktatásban.

Részletes munka,- baleset, - tűzvédelmi stb. feladatok leírása a Munkabiztonsági Szabályzatban található.

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat**. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően használni.

8. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető, tagóvoda vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, tagóvoda vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „csengő hang” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető és a tagóvodák vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető, tagóvoda vezető felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó,

Rendőrség, Tűzoltóság/.

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

8.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- a dolgozóknak a gyermekek biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényéről való értesülés esetén az intézményvezetőt, tagóvoda vezetőt azonnal értesíteni kell,

8.1.1 Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a tagóvodák Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

8.2 Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, tagóvoda vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, gondozónőnek, és a dajkának a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus, a bölcsőde esetében a gondozónő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek, dajkának a bölcsőde esetében a gondozónőnek meg kell számolni.

8.3 A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az épülethez legközelebb eső intézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

8.4 Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető, tagóvoda vezető a pedagógusok, gondozónők bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

9. Dohányzási szabályok

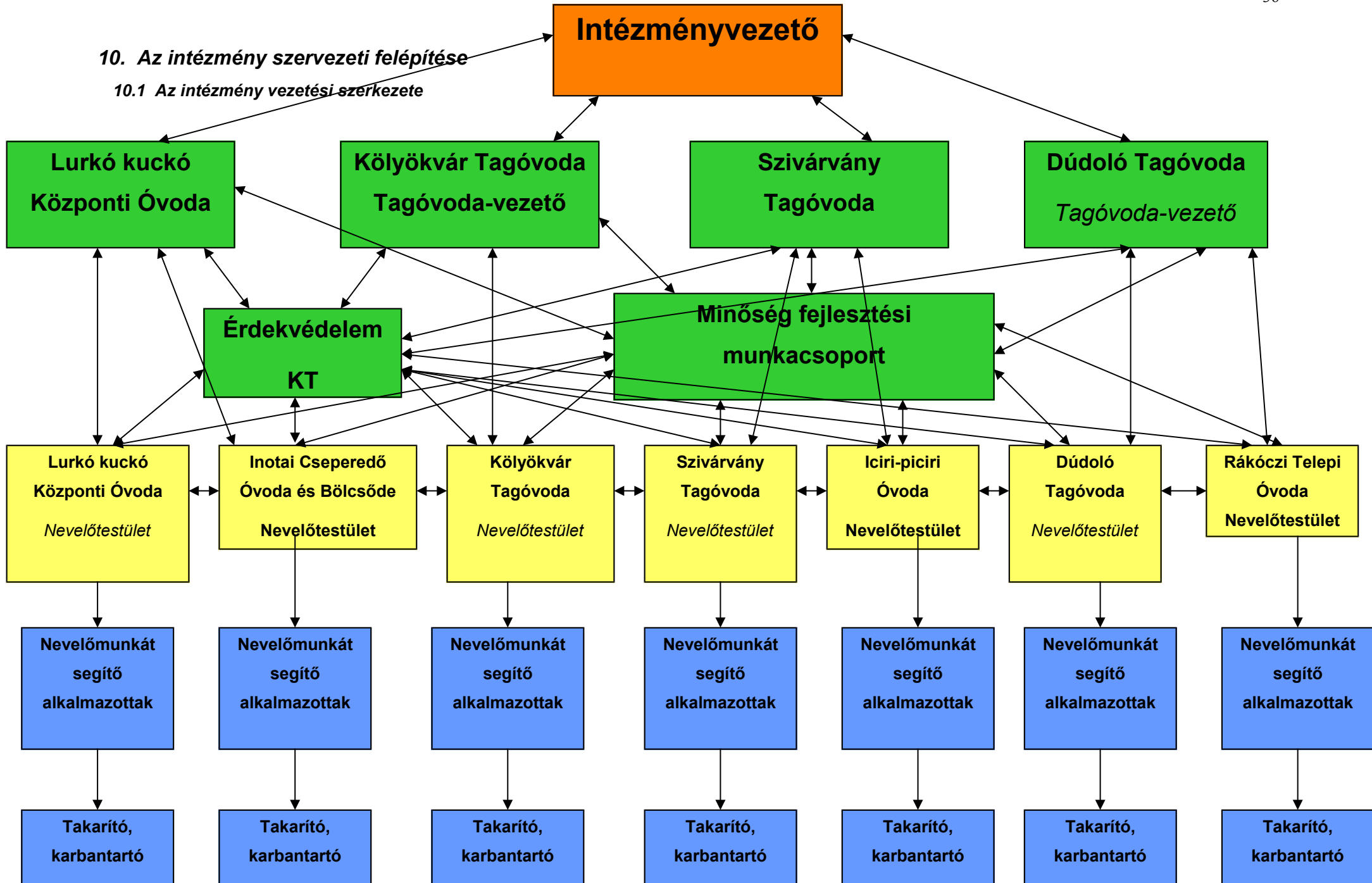
A nemdohányzók védelmében az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulása érdekében az 1999. évi XLII. Tv. és annak 2005. évi módosítása értelmében

az intézmény egész területén TILOS a DOHÁNYZÁS!

Ennek ellenőrzése az intézményvezető, a tagóvoda vezető és valamennyi dolgozó feladata.

10. Az intézmény szervezeti felépítése

10.1 Az intézmény vezetési szerkezete



Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

10.2 Vezető beosztású közalkalmazottak, az intézmény vezetősége:

- Magasabb jogszabály alapján magasabb vezető beosztású: az intézményvezető.

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- o Tagóvoda-vezetők, a Lurkó kuckó Központi Óvoda tagóvoda vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese.

A tagóvoda vezetők, minőségfejlesztési team vezető, a városi munkacsoport vezetők segítik az intézményvezetőt az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen **havonta**, megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A vezetők a **havonta** tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről, az irányításuk alatt lévő szervezeti egységek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

A megbeszélést az intézményvezető hívja össze és vezeti, melyről feljegyzés készül.

10.3 Felelősségi körök

10.3.1 Intézményvezető

Az intézmény vezetője **képviseli az intézményeket**. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **intézményvezető** áll. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, **gyakorolja a munkáltatói jogokat**, és dönt az intézmények működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmények működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Elkészíti a működésre vonatkozó szabályzatokat, ezzel kapcsolatosan törvényi felülvizsgálatot tart.

Beszámolót készít a fenntartó felé, valamint jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Az intézményvezető a jogszabályokban foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az intézményvezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az intézményvezető döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az tagóvoda más tisztségviselőit /tagóvoda vezető, közalkalmazotti tanács tagjai, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az intézményvezető felel:

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok,
- minőségfejlesztési feladatok.

További feladatai még

- **kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel,
- **informálja** a Közalkalmazotti Tanácsot,

- a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselője,
- a tagóvodák nevelőtestületeinek irányítása a tagóvoda vezetők közreműködésével,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyintéző közvetett irányítása,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

10.3.2 Tagóvoda vezetők

A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatait, az irányítása alá eső szervezeti egységek és telephelyeinek vezetését. Teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Az általános helyettes az intézményvezető távollétében látja el feladatait. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az intézményvezető írásban, valamint munkaköri leírásában meghatároz. A tagóvodákhoz tartozó telephelyeken kijelölt megbízott lája el mindazokat a feladatokat, melyek azonnali intézkedést igényelnek.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a tagóvoda vezetőre:

- a nevelőmunkát végző és segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- tanügy-igazgatási döntések meghozatala (gyermek felvétele, átvétele, elbocsájtása stb.)
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését, szabadságok vezetését,
- az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét,
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését

- az óvoda költségtakarékos gazdálkodását, tájékoztatási kötelezettséggel, jóváhagyással.

További feladatai

- részt vesz az intézmény alapidokumentumainak, rövid- közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában, a személyi anyag aktualizálásában,
- irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel

- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- az alkalmazottak munkájának szervezéséért, irányításáért.

A tagóvoda vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető-helyettes és a tagóvoda vezetők munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. **Az intézményvezető-helyettes, valamint a tagóvoda vezetők feladat és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. **Beszámolási kötelezettsége** – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

10.3.3. Bölcsődei szakmai vezető

A tagóvoda vezetővel együtt megtervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét.

Felelős:

- az előírt nyilvántartások, dokumentációk naprakész vezetéséért,
- a bölcsődei dolgozók munkavégzésének irányításáért,
- a tagóvoda vezetőnek jelzi a karbantartási, javítási munkák szükségességét.

10.3.4 Minőségfejlesztési team vezetője

A team vezetője az intézményvezetőtől kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségfejlesztési team irányítása.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza minőségirányítási team vezetőjére:

- a minőségfejlesztési csoport önálló felelősségteljes vezetését,
- az intézmény minőségbiztosítási rendszerének működtetését,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását,

- igény és elégedettség vizsgálatok végzését,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését,
- nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről.

A Minőségfejlesztési team vezetőjének feladatai

Elkészíti – az állandó team tagjaival közösen - a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- Intézményi Minőségirányítási Program,
- partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje,
- irányított önértékelés eljárásrendje,
- a minőségfejlesztési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek,
- folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az intézmény vezetését,
- szervezi a minőségfejlesztési köröket /ad hoc csoportok/ alkotó teameket, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat,
- folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyezteti.

A minőségfejlesztési team vezetőjének felelőssége

- az intézmény minőségpolitikájának érvényesítése;
- a minőségfejlesztési feladatok teljesítésének biztosítása.

10.3.5 Szakmai munkaközösség vezető

A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde három munkaközösséget működtet városi szinten. A munkacsoportok vezetőit a tagóvoda vezetők közösen jelölik ki. A tagóvodákban működő munkaközösség vezetőket az adott tagóvoda vezetője bízza meg határozott időre. Ezen vezető a helyi intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel és önállóan végzi.

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruhazza a munkaközösség vezetőjére

- a városi szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését minden tagóvodában,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése, abban a témában, amelyre a szakmai munkaközösség tevékenysége irányul,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- Önként vállaljon szakmai feladatokat.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését.
- Képviselet a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

10.3.6 A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A közalkalmazottakra vonatkozó szabályokat a Kjt. 14.§ szabályozza.

Az intézményvezető a közalkalmazottakat érintő döntésekről minden esetben tájékoztatja a közalkalmazotti Tanács elnökét. Az intézményvezető és a közalkalmazotti Tanács elnökének kapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az intézményi SZMSZ elkészítésénél, elfogadásánál, valamint annak módosítása előtt.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége:

- A Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása.
- A közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása.
- A közalkalmazottak élet- és munkakörülményeiket illető, valamint jóléti és szociális kérdésekben.
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.
- Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, - jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőtársak előtt tartása.

10.3.7 Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzítik.

A tagóvoda teljes alkalmazotti közösségét a tagóvoda vezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a tagóvoda vezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a tagóvoda vezetője tájékoztatja a tagóvoda dolgozóit az óvodai, bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács vezetőjével.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az intézmény vezetőjének feladata.

A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség részvétele az intézmény életében a tagóvoda vezetők és az intézményvezető rendszeres kapcsolata útján történik.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző **formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek, megbeszélések, fórumok.

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 legalább 7 nappal korábban, írásban meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a megbízott óvodapedagógus vezet.

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.

Az intézmény alapdokumentumai, az éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett,

- gyermekvédelmi felelős,
- munkaközösség, munkacsoport vezető,
- minőségirányítási programvezető,
- egyéb.

10.3.8 A nevelőtestület

A Köznevelési törvény alapján meghatározott tanácskozó és döntéshozó, jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Tagjai: A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde valamennyi pedagógusa.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettal kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a Helyi Pedagógiai Program elfogadása és egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

A teljes nevelőtestület döntési jogköre, melyet tagintézményenként gyakorolnak:

A Helyi Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása, a nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, valamint jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A Kölyökvár Tagóvoda és a Lurkó kuckó Központi Óvoda döntési jogköre a kompetencia alapú nevelési program adaptálásával bővült:

- jó gyakorlat kiválasztása, elfogadása, helyi jó gyakorlat készítése,
- referencia intézménnyé válás,
- új innovatív programok befogadása, készítése, adaptálása.

A tagóvodák nevelőtestületei véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

A tagóvodák nevelőtestületei az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit a tagóvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban a tagóvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a tagóvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, vagy a tagóvoda vezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A tagóvoda vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Munkaértekezleteket havi rendszerességgel tartanak a tagóvodák, előre meghatározott időben és témákban.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet a tagóvoda vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A tagóvodák nevelőtestületi döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a tagóvoda vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki. A tagóvodák által hozott döntésekről, határozatokról a tagóvoda vezető az intézményvezetőt írásban tájékoztatja.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma-megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja

- Helyi Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- Minőségirányítási Program,
- Házi rend,
- Munkaterv,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló,

- mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. A tagóvoda vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja a tagóvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét a tagóvodák munkaterve határozza meg. Az intézményvezető ezeken az értekezleteken lehetőség szerint részt vesz.

1. Nevelőtestületi rendes értekezletei:

- a nevelési évnnyitó értekezlete,
- a nevelési év félévi értekezlete,
- a nevelési évváró értekezlete,
- továbbképzési nevelési értekezletek.

2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az intézményvezető, tagóvoda vezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

10.3.9 A minőségfejlesztési team

A minőségfejlesztési team városi vezető tagjainak megbízását az intézményvezető adja, a tagóvodákban választott egy-egy tagot a nevelőtestület határozata alapján választják. A csoport vezetőjének, tagjainak megbízása határozott időre szól.

A minőségfejlesztési team megbízása tartalmazza:

- a csoport feladatait,
- a nevelőtestület elvárásait,
- az intézmény vezetőjének a csoport működésével kapcsolatos feladatait,
- a csoport tagjainak díjazását, támogatását.

A minőségfejlesztési team működésének szabályait az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségfejlesztési team az alábbi tevékenységet folytatja:

- partnerkapcsolatok működtetése,
- a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése,
- az információk alapján intézkedési tervek készítése,
- a folyamatos fejlesztés (PDCA- SDCA ciklus) működtetése,
- irányított önértékelés végzése négy (törvény) évente, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed,
- munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése továbbképzéseken keresztül,
- a nevelőkkel szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartatása.

A minőségfejlesztési team feladatai:

Az intézményben folyó minőségfejlesztési munka koordinálása a minőségfejlesztési team feladata.

A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A csoport összlétszáma nem haladhatja meg a 4 főt. A csapatot a minőségfejlesztési team vezetője irányítja, munkáját éves munkaterv szerint végzi, mely munkaterv az intézmény éves munkatervével kompatibilis, annak szerves része.

A team munkáját minden nevelési év végén az intézményvezető értékeli. Az értékelő megbeszélésen a team tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt.

10.3.10 Minőségfejlesztési körök, munkacsoportok (adott feladatra szerveződött csoportok)

A minőségfejlesztési munka során feltárt problémák megoldására, feladatok, intézkedések végrehajtására szerveződő csoportok.

A minőségi körök, munkacsoportok:

- minőségi team tagok irányításával dolgoznak,
- munkatervet / projekttervet / készítenek,
- munkájukat a minőségfejlesztési- team vezető folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt,
- írásban számolnak be az elvégzett munkáról.

A munkacsoportok munkáját - feladatuk befejezése után - a minőségfejlesztési team vezetője értékeli. Az értékelő megbeszélésen az intézmény vezetője is részt vesz. Az intézmény vezetése évente két alkalommal a minőségfejlesztési rendszer működését megvizsgálja.

10.3.11 Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség módszertani, szakmai kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

Szakmai munkaközösségek jelenléte

Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde három városi munkaközösséget hozott létre:

1. Minőségfejlesztési munkacsoport
2. Kompetencia munkacsoport
3. Gyermekvédelem munkacsoport

Ezen kívül a tagóvodák nevelőtestületükben is működnek kisebb munkacsoportok.

Szivárvány Tagóvoda- környezetünkért szakmai munkaközösség

Dúdoló Tagóvoda- alkotóműhely

Kölyökvár Tagóvoda- testnevelés, környezeti, vizuális, matematikai, irodalmi-zenei munkacsoportok

A szakmai munkaközösség feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladatai

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

- Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéshez. A hatékony működés érdekében a munkaközösség minimum 3-4 főből áll.

A pedagógusok kezdeményezésére a tagóvodák közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik,
- véleményezik a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkáját,
- kiválasztják a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközöket, szakkönyveket, segédleteket,
- véleményezik az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez,
- helyi szakmai, módszertani programokat állítanak össze,

- javaslatot tesznek a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Az intézményi innovációt indukálják, segítik, támogatják.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a tagóvodák nevelőtestülete által megbízott munkacsoport vezetője is elláthat.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatják. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- Helyi Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- Házi rend elfogadását,
- Munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

11. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

11.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

11.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a probléma megelőző szerepe.
- Az intézményvezető kivételes esetben, a tagóvoda vezető rendszeresen - a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében- ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat a teljesítményértékelés tartalmazza.

11.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, gondozónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

11.4 A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

11.5 A belső ellenőrzés kiterjedése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

A tagóvoda vezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az tagóvoda vezető dönt.

A tagóvoda vezető minden közalkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Ennek eredményéről tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a tagintézményben működő, adott esetben a városi intézmény szakmai munkaközösség tagját (aki a saját tagóvodájából delegált tag)
- a városi minőségfejlesztési team tagját. (saját tagóvodájából delegált tagot)

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

A tagóvodák nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

11.6 Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az:

- az intézményvezető
- a tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

11.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,

- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés általánosítható eredményéről a nevelőtestületet az értekezleten tájékoztatja a tagóvoda vezetője. Az egyéni ellenőrzésről az érintett dolgozó egyéni megbeszélés alapján kap értékelést, mely megbeszélésről feljegyzés készül.

A kompetencia alapú óvodai nevelési programcsomag bevezetésének és fenntartásának monitoringja és dokumentációs rendje a Lurkó kuckó Központi és a Kölyökvár tagóvodában:

A TÁMOP 3.1.4-es pályázat kötelezően írja elő a program alkalmazásának fenntartását 5 évre.

Előír indikátor mutatókat, amelyek a Lurkó kuckó Központi Óvodában a következők:

- a programcsomag szerint foglalkoztatott gyermekek száma: 47 fő.

Kölyökvár Tagóvodában a következők:

- a programcsomag szerint foglalkoztatott gyermekek száma: 48 fő.

Az indikátormutatók ellenőrzési lehetősége:

- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló

A követő csoportok esetében is a csoportnapló az indikátormutató.

12. Az ünnepélyek hagyományok ápolása

Az intézmény épületein egész évben lobognia kell a nemzetiszínű zászlónak. A zászló mindenkori jogszabályban meghatározott minőségének megtartásáért az intézmény vezetője, valamint a tagóvoda vezetője a felelős.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik, és erősítik a család és az óvoda kapcsolatát.

A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde óvodáiban nem szervezzük külön a nemzeti ünnepeket a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, de ugyanakkor fontos a hazafiasságra nevelés. Ennek formái az ünnepek kapcsán:

- az óvoda, a csoportszoba ünnepi dekorációja,
- az ünnepre készülő város változásainak figyelemmel kísérése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elemi ismeretek, érzelmek közvetítése.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

- Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- az intézményi jelkép használatával.
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára legszebb ruháját jelenti),

- az intézmény belső dekorációjával,
- közös készülődés a Helyi Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

12.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kínálata:

A hagyományok ápolása tagóvodánként és akár óvodai csoportonként is eltérő lehet. Pontos felsorolás az éves munkatervben és a csoportnaplókban kerül rögzítésre.

- közös ünneplés a gyermekek születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés anyák-napjára, kisebb óvodásoknak, társaiknak,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
 - Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét,
 - Nőnap,
 - Szüret, Farsang, Márton nap
 - Gyermeknap,
 - Anyák napja,
 - Föld napja, Madarak- és fák napja,
 - Állatok, víz világnapja,
 - évzáró műsorok, nagyok búcsúzása,
 - népi és a település hagyományainak ápolása,
 - őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik,
 - mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése,
 - családi játék, barkácsolási délután,
 - erdei óvoda,
 - városi óvodai sportvetélkedő,
 - karácsony előtti közös tevékenység.

12.2 Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja,

- nagyok búcsúzása, évfáró,
- települési hagyományörző megemlékezések,
- óvodai jubileum.
- önálló intézményi napok,
- partnereink karácsonyi köszöntése.

Az anyák napja és az évfáró szervezése tagóvodánként változó, ennek módjait a munkaterv tartalmazza. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

12.3 Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- Házi bemutatók és szakmai napok szervezése.
- Közös ünnepélyek szervezése.
- Pedagógusnap, karácsonyi ünnepség stb./.
- Nevelés nélküli munkanapok szervezése.
- Jubiláló, távozó dolgozók, nyugdíjba menők köszöntése.

13. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. (Köznevelési törvény 73. § (1) bekezdés)

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel. A tagóvodák elnökei alkotják az intézményi szülői szervezetet.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Helyi Pedagógiai Program, a Házirend és a jelen szabályzat rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető tart kapcsolatot. A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde szülői közösségét a tagóvodák szülői munkaközösségének elnökei képviselik az intézményvezető előtt.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének rendszeresen ad tájékoztatást a tagóvoda programjaival kapcsolatban.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el a tagóvoda vezetőjéhez.

13.1 Az óvodai Szülői Szervezet

A tagóvoda vezetője az óvodai választmány Szülői Szervezetét, és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel a tagóvoda vezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tagóvoda nevelőtestületi értekezletein. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a tagóvoda nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a tagóvoda vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

A tagóvoda Szülői Szervezetének feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a HPP elfogadásakor, a tagóvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

13.2 A szülői közösség

A szülői közösség joga:

- Megállapításairól tájékoztathatja az intézményvezetőt, tagóvoda vezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakoroljon az Óvodai Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, és IMIP elfogadásakor.

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

13.3 Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében;
- a munkatervének elfogadásában;
- a tisztségviselőinek megválasztásában.

13.4 Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- az intézményi SZMSZ, a Házi rend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- a minőségirányítási program kialakítása kapcsán,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

Az óvodai Szülői Szervezet **egyetértési jogot** gyakorol:

- az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával,
- továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

A Szülői Szervezet - előzetes egyeztetés alapján - az óvónői szobát, illetve a tagóvoda-vezetői irodát tanácskozás címén használhatja. A működésükhöz szükséges irodai eszközöket rendeltetésnek megfelelően használhatják.

13.5 Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- fogadó órákon,
- szülői értekezleteken,
- az SZK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve

az SZMSZ által meghatározott esetekben,

- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

13.6 A nevelési –oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

A nevelési-oktatási intézmény dokumentumai:

- Óvoda Helyi Pedagógiai Programja,
- IMIP,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek.

A nyilvánosság biztosítása érdekében a tagóvoda vezető folyamatosan kapcsolatot tart a SZK képviselőjével.

Az óvodai, bölcsődei beiratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. A szülők az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől, valamint a tagóvoda vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, egyeztetést követően.

Az intézmény hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit. Az óvodai, bölcsődei beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házirend egy példányát át kell adni!

13.7 Problémák, panaszok kezelése

Problémával, panasszal élhet az intézmény felé valamennyi óvodahasználó: közvetett vagy közvetlen partner.

A kezelés célja lehet:

- a problémákat, panaszokat azon a szinten megoldani, ahol keletkeztek,
- a konfliktushelyzetek megszüntetése,
- mielőbb felszínre kerüljenek a panaszok,
- a probléma, panasz megismerése, hátterének feltárása, ill. a probléma, panasz megszüntetése,
- tanulságok levonása minden szinten,
- megelőzni az esetleges későbbi problémákat.

Lehetséges problémakezelési eljárások

A probléma- panaszkezelés három szinten történhet:

I. szint: ott kell kezelni, ahol keletkezett, vagyis a konfliktusban állók próbálják megoldani,

II. szint: a tagóvoda vezető keres megoldást,

III. szint: az intézményvezető keres megoldást.

Az eljárások során panaszbenyújtás módját, valamint a határidőket a köznevelési törvény határozza meg.

Panaszkezelési rend a szülők számára:

- A szülő elsősorban az illetékes pedagógust keresi fel a problémájával. Első lépésként együtt keresnek megoldást.
- Amennyiben nem tudják megoldani a problémát, a tagóvoda vezetőjétől kérhetnek segítséget.
- A szülő, ha a problémáját nem látja megoldhatónak ezeken a lépcsőkön, az intézményvezetőhöz fordulhat.

Panaszkezelési rend az alkalmazottak számára:

- A pedagógus panaszát először megpróbálja megoldani azon a szinten, ahol keletkezett: szülővel, kollégával. Egyéb alkalmazottak esetén a kollégával kapcsolatban merülhet fel probléma.
- Ha nem sikerül megoldaniuk a problémát, a pedagógus a tagóvoda vezetőhöz fordulhat.
- Panaszával a pedagógus kikerülheti az intézményt, és azonnal felkeresheti a fenntartót.

14. Az óvodai képviselet

A fenntartóval, az üzemeltetővel, a felügyeleti szervvel való együttműködés elsősorban az intézményvezető feladata, de az intézményvezető megbízásából a tagóvoda vezetők is részt vesznek az együttműködésben. Az intézmény vezetője, a tagóvoda vezetők, rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a bölcsőde vezetőjével és az általános iskola igazgatójával, és az érintett alkalmazottakkal.

15. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

15.1 A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője, valamint a tagóvoda-vezetők.

15.2 A vezetők közötti kapcsolattartás

- A mindennapi kapcsolattartás telefonon és elektronikus úton történik.

15.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- Rendezvények.
- Versenyek.
- Látogatások.
- Szakmai konferenciák, értekezletek, bemutatók.
- Szakmai partnerkapcsolat referencia intézményekkel, a hasonló innovatív programmal dolgozó intézményekkel.

A kapcsolatok rendszeressége, a kapcsolatot tartó személyektől és a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor, az intézményvezető és a tagóvoda vezetőikkel történő előzetes egyeztetést követően.

15.3.1 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiterjed:

- Közép-dunántúli Regionális Pedagógia Intézet munkájára
- a PSZ éves munkatervének, továbbképzési (tervének) ajánlatának, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- a PSZ könyvtárának, médiatárának használatára,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérésére,
- szaktanácsadásra,
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető, tagóvoda-vezetők.

15.3.2 Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat tagintézménnyel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására,
- a tagóvoda vezető, fejlesztő pedagógus, óvodapedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A címe: Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat – Nevelési Tanácsadó

8100 Várpalota, Körnöcbánya u. 1.

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető, tagóvoda vezetők, fejlesztő pedagógusok, óvodapedagógusok, szülők

Az SNI-s és a szakvéleménnyel rendelkező gyermekek esetében az együttműködés megállapodás alapján történik, melyet az SZMSZ melléklete tartalmaz.

15.3.3 Az iskolával való kapcsolattartás

Az intézmény vezetője, a tagóvoda vezetők, az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása a:

- pedagógusok szakmai programjaira,
- óvodások iskolával való ismerkedésére,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre,
- értekezletekre,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart az általános iskolákkal:

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával

Kapcsolattartó személy: A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül rögzítésre.

15.3.4 Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás:

Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként a tagóvodák éves munkatervükben jelölik, hogy melyik intézménnyel kívánnak kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.

Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- az intézmények közelsége, előadások ideje, témája, belépőjegyek ára, finanszírozási lehetőségek.

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: az éppen aktuális programért felelős óvodapedagógus, illetve tagóvoda vezető.

15.3.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartó személy: az éves munkatervben meghatározott személy

15.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető és a tagóvoda vezetők

15.5 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekvédelemben érintett intézmények:

- Gyámhivatal

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Védőnő

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény jelzőfunkciót tölt be, és segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a gyermekvédelem hatáskörébe tartozó észrevételeiket haladéktalanul kötelesek jelenteni a tagóvoda vezetőnek, illetve szükség esetén az intézményvezetőnek és egyidejűleg a gyermekvédelmi felelősnek, aki írásbeli feljegyzést készít az esetről, melyet szükség esetén - ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni-, továbbít a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, melyet az **Esetbejelentő** lapon szükséges megtenni,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető, tagóvoda vezetők, gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

15.6 Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvoda és bölcsőde orvos és a védőnő szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető, tagóvoda vezetők

16. Gazdálkodás

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok az Alapító okiratban meghatározottak.

Az alapító okiratában szereplő részben önállóan gazdálkodó intézmény közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az Együttműködési megállapodás rögzíti.

- Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint teljes jogkörű.
- Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beleépül a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletébe.

16.1 Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

A 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet általi szabályozás részletes kidolgozása elkészülte után a melléklethez csatolandó.

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

16.2 A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,

- utólagos vezetői ellenőrzés.

16.3 A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- utólagos vezetői ellenőrzés.

17. Egyéb jogszabály által szabályozandó-, de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

17.1 Az óvoda felvételi rendje

- Az óvoda a fenntartó által meghatározottak szerint az óvodai jelentkezés helyét, idejét és módját a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozza.
- A nyilvánosságra hozatal módja:
Óvodai faliújság,
Városi bölcsőde,
Városi Televízió,
Városi újság.
- A szülő gyermekének óvodai felvételét, annak harmadik életévének betöltése után kérheti, az óvoda által meghatározott helyen, időpontban és módon.
- Túljelentkezés esetén a felvételekről, a gyermek elhelyezéséről városi szintű felvételi bizottság dönt.
- Ha a gyermek tanköteles korba lép, fejlettségének tükrében történik döntés beiskolázását illetően.
- Óvodai felvétel, átvétel, elutasítás esetén írásban kell értesíteni a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét. A határozatot meg kell indokolni, valamint a dokumentumnak tartalmaznia kell a jogorvoslati eljárás lehetőségét is.
- Ha a gyermek évközben óvodát változtat, a gyermek nyilvántartása a továbbiakban - az átadó óvoda értesítése alapján - az átvevő feladata.
- A felvételt biztosító óvoda vezetője köteles a fenntartót értesíteni, ha a gyermeket nem írták be.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztását az intézményvezetővel való egyeztetés után a tagóvoda vezető dönti el, a jogszabály, lehetőség szerint az óvónők és a szülők véleményének figyelembevételével.

Túljelentkezés esetén felvételi elsőbbséget élveznek:

- az óvodaköteles gyermekek,
- ha mindkét szülő dolgozik,
- ha hátrányos helyzetű (hh-s, hhh-s) a gyermek,
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke,
- 3 vagy több gyermekes család gyermeke.

17.2 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a nem óvodaköteles gyermek az óvodából 10 napnál többet igazolatlanul van távol és az óvoda már korábban a szülőt legalább két ízben figyelmeztette a hiányzás következményeire.

- elköltözés esetén a szülő bejelentésére, 5 éves kortól a más óvodába történő beiratkozás visszaigazolásával,
- ha a gyermek az adott nevelési év végéig betöltötte a hetedik (bizottság által indokolt esetben a nyolcadik) életévét.
- a gyermeket másik óvoda átvette;
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon abban az esetben, ha nem óvodaköteles
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;

17.2.1 megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha

- a gyermek a bölcsődéből 10 napnál többet igazolatlanul van távol és az intézményvezető már korábban a szülőt legalább két ízben figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire...
- elköltözés esetén a szülő bejelentésére
- ha a gyermek az adott nevelési év végéig betöltötte a harmadik, különösen indokolt esetben a negyedik életévét.
- Ha megszűnnek azok az okok, melyek a bölcsődei jogosultságot eredményezték.

17.3 Az óvodai helyiségek bérbe adása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a tagóvoda vezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet az óvoda helyiségeit bérbe adni a törvényes feltételek betartása mellett.

17.4 Általános fejlesztő, mozgásfejlesztő, beszédfejlesztő foglalkozások szervezése

Az óvodai nevelési programjának hatékony megvalósítását szolgálják.

A szervezés feltételei:

- Az óvoda működési idejében, szakirányú, szakvizsgás óvodapedagógusok által vezetett foglalkozások rendszere.
- A foglalkozások szervezése, a gyermekek azon való részvétele a szülő írásos **beleegyező nyilatkozata** alapján történhet - a szülői nyilatkozatok eredeti példánya a fejlesztő

foglalkozást vezető óvónőnél lefűzésre kerül, másolati példányát pedig a tagóvoda vezető őrzi.

- A fejlesztendő területek feltérképezése után, **egyénre szabott fejlesztési terv** alapján történik a korrekciós, prevenciós munka.
- A fejlesztőmunka (foglalkozások) ellenőrzése a tagóvoda vezető jogosultsága és kötelessége.
- A foglalkozást vezető, és a gyermek óvónője közötti kapcsolat az oda-vissza jelzés érdekében mindkét fél számára kötelező.
- A szülők tájékoztatása a gyermekkel foglalkozó fejlesztő pedagógus feladata.

17.5 Új dolgozók betanulási rendje

A Kjt. 22.§-ának (1) bekezdése szerint az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. Intézményünk új dolgozó esetében - akire vonatkoznak a jogszabályban meghatározottak - az intézményben kidolgozásra került gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi az új dolgozó betanítását.

Egyéb esetekben, az óvodában alkalmazásra kerülő új dolgozók alkalmazásukkor a munkaköri leírás áttanulmányozása után tagóvoda vezetőjük utasításai szerint, a közvetlen munkatársaik segítségével ismerik meg napi feladataikat.

Az alkalmaztatás feltételei:

Óvodapedagógusok esetén: a Kt. előírásai alapján, megfelelő végzettség, képesítési feltételeknek való megfelelés.

Betanulási rend:

A vele egy csoportban dolgozó óvónő, ill. a munkaközösség-vezető látja el a mentori feladatokat - fontos, hogy a mentor a z óvodában folyó nevelőmunka alapos, széleskörű ismerője legyen.

- Biztosítani kell a napi feladatok gyakorlati téren történő átadását, megtapasztaltatását - az új dolgozó részéről a hospitálás lehetőségének kihasználása követelmény.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak esetén:

- Az alkalmaztatás feltétele: szakirányú (dajka) szakképzettség, valamint élelmiszerhygiéniai minimum vizsga megléte.
- Feladataik végzésében a velük azonos szakban dolgozó dajkák, ill. a csoportvezető óvodapedagógusok segítik.

Mindkét munkakör betöltéséhez próbaidő beiktatása indokolt (jogsabály által meghatározott időre).

17.6 Az intézményben okozott károkkal kapcsolatos eljárásrend

Az okozott károk felderítése, számszerűsítése, kivizsgálása jelentés, észrevételezés alapján történik.

Az így megállapított károkozás kivizsgálása annak anyagi, eszmei értékétől függően történik. Szükség esetén a kivizsgálásra az óvoda dolgozóinak, s a szülők képviselőinek biztosításával bizottság alakul.

A kivizsgálás során az esetleges tanúk, ill. az észlelő, bejelentő személy meghallgatásáról jegyzőkönyv (feljegyzés) készül.

Az eljárást a tagóvoda vezetője folytatja le az óvodában, s szükség esetén továbbítja azt a hatóság (Rendőrség, Várpalota Város Jegyzője) felé.

A kárértéktől függően szabálysértési, vagy büntetőjogi eljárás kezdeményezésére kerül sor.

A megállapított károkozás esetén az eljárás végeztével kerül sor az okozott kár értékének behajtására, melyet a hatóság állapít meg.

18. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, amely a kihirdetés napján válik érvényessé és *határozatlan időre szól*.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket, a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az intézményvezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya az óvoda könyvtárában és a tagóvoda vezető irodájában megtalálható. A tagóvoda vezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet.....Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet.....Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

2013. március 31.

1. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde vezetője a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezéseit, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásait és az EMMI- rendelet idevonatkozó szabályait figyelembe véve az iratkezelést az alábbiak szerint határozza meg:

A szabályzatalkotó célja, hogy a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban intézmény) iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy szabályozza, hogy ezzel az óvoda rendeltetészerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését, az iratok biztonságos megőrzését garantálja, s az ügyvitelben már nem szükséges, a tudományok számára, illetőleg történetileg nem értékes iratok selejtezését megkönnyítse.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A szabályzat hatálya a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde

- a) központi épületére,
- b) valamint tagintézményeinek és telephelyeinek iratkezelésére terjed ki.

1.2. A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által iktatott, vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézményi – történelmi jellegű iratanyag kezelésére.

1.3. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, továbbá az ügyviteli segédkönyvek (iktatókönyv, segédkönyv) és az irathoz csatolt melléletek.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

2.2. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

2.3. Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége;

2.4. Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

2.5. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

2.6. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

2.7. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

2.8. Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

2.9. Levéltár: A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

2.10. A személyes adat: A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

2.11. Minősített adat a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

3.1. Az intézményben az iratok iktatását nyilvántartásba vételét és kezelését

- a központi épületben,
- és a tagintézményben végzik.

3.2. Az iratkezelést az intézményvezető, az általános helyettes, valamint a tagóvoda vezetők végzik.

4. AZ IRATOK KEZELÉSE ÉS VÉDELME

4.1. Az iratok átvétele

4.1.1. Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az intézményvezető, a helyettes, valamint a tagóvoda-vezető végzi postaláda kiürítését, valamint az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét, illetve azok továbbítását.

4.1.2. A nem postai úton érkező levelek és küldemények átvételére is ugyanazon személyek jogosultak.

4.1.3. Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik és annak ténye a borítékon, csomagoláson nincs feltüntetve, akkor az átvevő „sérülten érkezett” vagy ”felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni, nevét és az átvétel idejét olvashatóan aláírni.

Minősített iratok, küldemények átvételekor, ha az átvevő olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, az átadó jelenlétében 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. Abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos valamennyi körülményt. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál, illetve az átvevőnél marad, egy példányát pedig a küldő szervnek kell megküldeni. Ha a sérült irat postán érkezik, a postabontást végző személynek kell ellenőrizni, hogy hiányos-e a küldemény. A tényről jegyzőkönyvet kell felvenni, abban rögzíteni kell a sérüléssel kapcsolatos összes körülményt, valamint az esetleges irathiányt. A jegyzőkönyv egy példányát a küldő szervnek kell megküldeni.

4.1.4. Titkos ügyiratkezelést (TÜK) igénylő küldemények, iratok kezelésére és átvételére az intézményvezető és a tagóvoda vezető jogosult, az erre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.

4.1.5. A telex és telefax és e-mail-en érkező iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

5.1. Postabontás, érkeztetés

5.1.1. Az érkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelést végző egységek vezetői vagy az általuk írásban meghatalmazottak jogosultak felbontani.

5.1.2. A "bizalmas" és a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket csak a címzett bonthatja fel. A téves bontás esetén, vagy ha a küldemény felbontása után derül ki, hogy jogosulatlan bontás történt, a küldeményt újra le kell zárni, a bontás tényét a borítékon "tévesen felbontva" jelzéssel és dátummal ellátva, aláírással hitelesítve a címzethez kell eljuttatni.

5.1.3. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megvannak-e.

5.1.4. Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, a borítékot az irathoz kell csatolni.

5.1.5. Az intézményi gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági egységnek.

5.2. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

5.2.1. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, illetve a számviteli rend előírásai, valamint más jogi vagy intézményi belső rendelkezések szerint megkövetelt módon történik.

5.2.2. Az intézménybe érkező iratokat az 5.3.3. bekezdésben foglaltak kivételével iktatni kell. A személyre szólóan érkező iratokat - amennyiben azok hivatali ügyet tartalmaznak -, a címzett köteles haladéktalanul iktatásra átadni. Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.

5.2.3. Nem kell iktatni az olyan ügyek iratait, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni, a meghívókat, szaklapokat, jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, s érdemi intézkedést nem igénylő hasonló jellegű - iratokat.

5.2.4. Az iktatás szabályai:

- a) Az iktatással történő nyilvántartásba vétele az iratnak iktató bélyegzővel, iktatószámmal való ellátásából, valamint az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.
- b) Az iktatás sor- és alszámos iktatási rendszerben folyik. Minden irat külön iktatószámot kap. A

beérkezett iratra küldött válaszlevél, illetve a hivatalból küldött iratra érkezett válasz egy iratváltásnak tekintendő. Az ügy elintézése iratváltás nélkül, az irat irattárba helyezése feljegyzéssel is történhet.

- c) Az iratok iktatása az átvétel, illetve az elkészítésük napján történik. Az irat tárgyának szóban történő közlése alapján iratot iktatni nem lehet.
- d) Az iktatás naplószerű, szabványosított iktatókönyvben történik. Az iktatókönyvet az intézményvezető, tagóvoda vezető hitelesítése után lehet használatba venni. A hitelesített könyveket az év utolsó napján, - az utolsó iktatási szám után - a hitelesítésre jogosultnak le kell zárni.
- e) Iktatásra az erre a célra készült bélyegzőt kell használni. Az iktatóbélyegzőn az érkezés napja, az iktatószám, a mellékletek száma, előirat, utóirat jelzés, irattári tételszám és selejtezési határidő rovatok szerepelnek. Az iktatószámot az irat mellékleteire is rá kell írni.
- f) Az iktatószám az egységre utaló sorszámból, alszámból, valamint évszámból áll. Az ügyben elsőként iktatott irat kap sorszámot. Ugyanabban az ügyben érkező vagy keletkező újabb iratot ugyanakkor az iktatószámok az egymást követő alszámok alatt kell iktatni (pl.: R-31/3/1998.) Ha ugyanazon ügyben a tárgyévben több irat keletkezik, az iratokat folytatódó alszámok alatt (iktatólap) kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyv "érkezett" rovatában a küldő szerv rövid megjelölését, illetve hivatalból keletkezett iratoknál "H" jelzést kell beírni.
- g) Az irat tárgyát rövid, szabatos szövegezéssel kell meghatározni úgy, hogy az irat az könnyen visszakereshető legyen.
- h) Az iktatókönyvbe minden érdemi bejegyzést csak maradandó módon szabad eszközölni. Iktatókönyvet kiselejtezni nem szabad.
- i) Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem lehet. Az iktatókönyvben a téves bejegyzést semmilyen módon nem lehet olvashatatlanná tenni, hanem azt át kell húzni úgy, hogy az továbbra is olvasható maradjon és a kezelési rovatban fel kell tüntetni a megsemmisítés okát.
- j) Az iratokat - iktatásuk után - tárgymutatózni kell. A tárgymutatózás szoros abc szerint történik. Az ügyiratot a rá legjobban jellemző tárgy szerint kell mutatózni. Ha szükséges egy ügyiratot több helyen is lehet mutatózni. A mutatólapon az irat iktatószáma, az ügy rövid tárgya szerepel.
- k) A névmutató az ügyiratok gyorsabb visszakeresésére szolgáló regiszteres nyilvántartás, melyet a tárgymutatóval egy időben kell vezetni.

5.2.5. Elektronikus eszközökkel tárolt ismeretanyagok (adatok, jegyzőkönyvek stb.) nyilvántartásához iktatás és előadói használata kötelező, amelyen fel kell tüntetni az adathordozót (pl. lemez).

5.2.6. Az iratkezelő a nyilvántartásba vett és szignált iratokat átadó könyvben történő átvételi igazolás mellett juttatja el az ügy intézőjéhez.

5. 3. Iratok szignálása és kezelése az ügyintézés során

5.3.1. Iktatás után - amennyiben szükséges - az ügydarabot a hatáskörrel rendelkező dolgozó részére

osztják ki (szignálják).

5.3.2.A kiosztásra jogosult az iratra (előadóívre) ráírja a dolgozó nevét, a kijelölés napját és az ügy intézésére vonatkozó utasításait.

5.3.3. A dolgozó az ügy elintézésekor a vezető szóban vagy írásban adott utasítása szerint köteles eljárni.

5.3.4. A vezető a dolgozó részére igazolható módon, átadó könyvben adja át és veszi vissza irattározásra.

5.3.5. Az elintézés előtt a dolgozó köteles - ha ez szükséges - a közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, adatkérés stb.) megtenni. A közbenső intézkedésekhez - szükség esetén - az eredeti iratot másolatban kell csatolni.

5.3.6. Az elintézés történhet válaszlevéllel, belső intézkedéssel és érdemi ügyintézés nélkül (tudomásul véve) irattárba helyezéssel.

5.3.7. A válaszlevélben mindenkor hivatkozni kell a címzett iktatószámára és az irat keltére. Ha ez nem lehetséges, akkor az irat tárgyára.

5.3.8. Ha valamely ügyiratot határidőre kell elintézni, a határidőt az iktatókönyvben és a határidőnaplóban nyilván kell tartani.

5.3.9. A szolgálati és hivatali titkot tartalmazó iratot csak meghatározott példányszámban és sorszámmal ellátva szabad készíteni, az irattári példányt záradékkal kell ellátni. Szolgálati vagy hivatali titkot tartalmazó, külső szervektől érkezett iratok sokszorosítását az iratok kezelését végző egységek vezetői engedélyezhetik.

5.4. Az iratok kiadmányozása és továbbítása

5.4.1. A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

5.4.2. Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek és a tagóvoda vezetőknek van, aki e jogkörét a szervezeti egységek megbízottjaira átruházhatja.

5.4.3. A kiadmányozás szabályai:

- a) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egységvezető az iktatott iraton, az előadóíven vagy az intézkedés tervezetén jelzi, hogy a kiadmányt saját kezűleg írja-e alá.
- b) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője a kiadmányokon az állami címerrel ellátott körbélyegzőt használhatja.
- c) A már kiadmányozott iraton - a kiadmányozó hozzájárulása nélkül - változtatni nem lehet.
- d) A vezető gondoskodik a kiadmányozott irat továbbításáról.
- e) Posta útján továbbítandó "s.k. felbontásra" jelzésű küldeményeket kettős borítékban kell elhelyezni és az "s.k. felbontásra" jelölést csak a belső borítékon szabad feltüntetni.

f) Téves címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett küldeményeket a postakezelő a feladóhoz köteles továbbítani.

a) Az átvételt igazoló, visszaérkezett térítvevényt iktatás nélkül az irathoz kell csatolni, melyről az óvodavezető és a tagóvoda-vezető gondoskodik.

5.5. Irattározás

5.5.1. Minden véglegesen elintézett ügydarabot irattárba kell helyezni. Kiadmány nélküli iratot csak abban az esetben lehet irattárba helyezni, ha a kiadmányozó az előadóíven "Irattár" feljegyzést, dátumot jegyez fel, és aláírásával ellátja.

5.5.2. Irattárba helyezett ügydarabot bármilyen címen csak "Iratpótló lap" ellenében szabad kiadni.

5.5.3. Ügyiratot betekintésre vagy másolat céljából külső szervnek vagy személynek – beleértve az óvodai személyeket is - csak az intézményvezető, és tagóvoda-vezető írásbeli engedélyével lehet kiadni. Iratot kiadni legfeljebb 15 napig lehet, ennek konkrét időtartamát az engedélyezésben rögzíteni kell. Az ügyiratkezelő ilyen esetben az engedélyt és az iratpótló lapot az ügydarab helyére helyezi el, majd az ügydarab visszaérkezése után az írásbeli engedélyt az ügydarabbal együtt az irattárba helyezi.

5.5.4. Az előadók a részükre kiosztott (kiadott) ügyiratokat a megjelölt határidőre kötelesek elintézni. Ha az elintézést valami akadályozná, azt az előadó a kiadmányozónak jelenteni tartozik.

5.5.5. A vezetők figyelemmel kíséri az iratok irattárba helyezését. Szükség esetén közli észrevételeit..

5.5.6. Az ügykezelést végző egységek a náluk nyilvántartott (iktatott) ügyiratokat saját irattárjukban helyezik el. Az ügyiratokat az irattári tervnek megfelelő irattári tételszám szerint emelkedő sorszámban (iktatószámsorban) kell irattározni.

5.6. Az iratok selejtezése

5.6.1. Az irattári anyag azon része, amely nem történeti, tudományos és dokumentációs értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kiselejtezhető.

5.6.2. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni vagy nyersanyagként való felhasználás céljából eltávolítani.

5.6.3. Az iratselejtezés felelőse az óvodavezető és a tagóvoda-vezető.

5.6.4. A selejtezési feladatok teljesítésével olyan személyeket kell megbízni, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségét ismerik.

5.6.5. A selejtezés alapját a szabályzat I. sz. mellékletében található irattári terv képezi.

5.6.6. Az irattári tervet az egységeinél bekövetkező szervezeti és tevékenységbeli változások,

valamint jogszabályi előírások alapján módosítani kell, melynek jóváhagyását a (4) bekezdésben foglaltak szerint kell kérni.

5.6.7. Az irattári terv tételszámain belül meghatározott ügkör szerinti ügyiratokat a megadott idő elteltét követő selejtezőkor kell felülvizsgálni. Az irattári terv tünteti fel azokat az ügköröket is, melyeknek ügyiratai nem selejtezhettek és a megjelölt idő után átadandók a szaklevéltárnak.

5.6.8. Az irattári anyagot minden ötödik évben kell selejtezés szempontjából felülvizsgálni. A selejtezés végrehajtásának főbb elvei a következők:

- a) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az egyetemi főtitkár, a dékáni hivatalvezető értesíti a szaklevéltárat. A szaklevéltár az átadandó anyagot - az egységek által történő 10 évi őrzés után - 5 évenként veszi át.
- b) A selejtezési felelős az irattár anyagát három kategóriába osztja. Elsőbe sorolja a levéltárnak átadandókat, a másodikba az irattárba visszamaradókat, és a harmadikba a kiselejtezendőket.
- c) A selejtezés végrehajtásakor 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza, hogy
 - az egyetem melyik egységének iratanyagára vonatkozik a selejtezés és mikor készült,
 - melyik évfolyam iratanyagát érinti,
 - mely tételek kerültek selejtezésre és melyek visszatartásra,
 - a selejtezett anyag mennyiségét kg-ban,
 - a selejtezési felelős és ellenőrző személyek nevét és beosztását, valamint aláírását.
- d) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát a selejtezési eljárás befejezése után meg kell küldeni a szaklevéltárnak, egy példány pedig a központi irattárban marad megőrzésre.
- e) A kiselejtezésre kijelölt iratokat csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után lehet megsemmisíteni vagy hulladékként értékesíteni.
- f) Az ügyiratkezelő a levéltári hozzájárulással ellátott jegyzőkönyv alapján a raktárjegyzéken és a vonatkozó iktatókönyvben a kiselejtezett ügyiratok tétel - és iktatószámát piros tintával áthúzza és az iktatókönyv vonatkozó rovatába piros tintával "selejtezve" szót ír be, vagy ezt piros bélyegzővel beüti.
- g) A ki nem selejtezett és "nem selejtezhető"-nek minősített ügyiratokat a szaklevéltár részére át kell adni. A levéltár részére csak teljesen lezárt évfolyamú és legalább 10 éve őrzött iratanyagot szabad átadni. Az átadás a nyilvántartásokkal együtt, rendezetten, raktári jegyzékkel, a biztonságos őrzéshez szükséges tárolási eszközökkel történhet. A levéltárnak átadásra kerülő anyagokat az átadási jegyzőkönyv tüntetni fel.

6. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

6.1. Iratok kezelése a szervezet megszűnése esetén

6.1.1. Az intézmény, a szervezeti egység megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről a levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

6.1.2. Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe olvad be, vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

6.1.1. A megszüntetés vagy feladatkör megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnés esetén nem selejtezhető iratokat az egyetem levéltárában kell elhelyezni.

6.2. Az iratok átadása munkakör átadása esetén:

A munkakör megváltozása, vagy a közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén kiadott iratokat a vezető által megbízott személynek kell jegyzőkönyvileg átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt az iratkezelő kapja.

6.3. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a ki kell vizsgálni.

6.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezés

6.4.1. Az intézmény címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

6.4.2. Az intézményben használatos bélyegzőkről a vezető nyilvántartást vezet.

6.4.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat jogszabályi alapja, célja, hatálya

A szabályzat jogszabályi alapja:

- 1992.évi LXIII. törvény. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (módosítás: 2003. évi XLVIII. törvény),
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi XLVI. Törvény: A statisztikáról
- 229/2012. (VI. 8.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásához
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet

A szabályzat célja:

Meghatározza az óvodában vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítja az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a gyermekek adatainak nyilvántartására,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás és adattovábbítás teljesítési rendjére,
- a titoktartási kötelezettségre,
- a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

Hatálya kiterjed:

Az intézmény folytatott valamennyi alkalmazott és gyermek személyes adatait tartalmazó adatkezelésre.

2. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

2.1. Általános eljárási szabályok

Minden közalkalmazott, aki a munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség betartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetésszerű felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására ne jussanak.

2.2. Titoktartási kötelezettség

Minden intézményi alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel, a családokkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot illetően, melyről munkája ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettsége függetlenül beosztásától, foglalkoztatási munkaviszonyától, annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Az alkalmazott mentesül a titoktartási kötelezettség alól a szülő írásos felmentése alapján.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestületi-, alkalmazotti-, gyermekvédelmi értekezleteken elhangzó, a gyermekek érdekében történő esetmegbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény értelmében kezelhetők és továbbíthatók.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő ill. a gyermekek adatainak kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető,
- minden közalkalmazott.

2.3. Az intézményvezető, tagóvoda vezető és felelőssége

- a jogszabályok és helyi követelmények közzététele,
- az adatvédelmi szabályzat elkészítése és kiadása,
- a szabályzatban foglaltak működtetése, ellenőrzése.

Az intézményvezető jogosult:

- adatrögzítésre, tagóvoda vezető betekintésre, feldolgozásra, tárolásra és jogszerű továbbításra.
- az intézmény minden személyi nyilvántartásába, az összes iratanyagába betekinteni, azokat ellenőrizni
- különös esetekben (rendőrség, bíróság, Gyámügy, fenntartó kérésére) –betartva az adatvédelmi jogszabályokat-jogosult adatokat szolgáltatni.

Adatszolgáltatási kötelezettségének a Pénzügyi Iroda felé a legrövidebb időn belül szükséges eleget tennie- az adatok tárolása, nyilvántartása végett.

- köteles intézkedni, hogy a dolgozó által szolgáltatott adatokat (azok helyesbítését, változását) a megfelelő iratokra 3 munkanapon belül rögzítsék.
- köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek- csak olyan adat kerüljön rá, amely adatforráson alapul, valótlán adatot ne tartalmazzon.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost és a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek és betekinhetnek az iratanyagokba.

2.4. Az alkalmazottak joga és felelőssége:

- a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat,
- joga van megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból továbbítják,
- a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa adott adatok hitelesek, pontosak és aktuálisak legyenek,
- adatainak javítását, helyesbítését az eredeti közokirat bemutatásával kérheti.

3. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárult,
- azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján a fenntartó elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személy vezetheti.

Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

A gyermekek felvételekor az adatok rögzítése csak hivatalos okirat alapján történhet.

3.1. A személyi iratok, az alkalmazottak adatai

Az 1993.évi LXXIX. törvény 40.§ -a és a 2. sz. melléklete meghatározzák a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes adatokat.

Személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt (gyermekeknél az előjegyzéstől az óvoda befejezéséig), illetve azt követően keletkezik, adatot, megállapítást tartalmaz.

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

Személyi anyag tartalma:

- alapnyilvántartás, adatnyilvántartó lap (személyes adatok- név, lakcím, szül.idő, anyja neve, családi állapota, gyermekei szül. ideje, neve...)
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, esküokmány,
- végzettséget, szakképzettséget, továbbképzés teljesítését igazoló okiratok hiteles másolata,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, átsorolás, ezek módosításai,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,

- áthelyezésről rendelkező iratok,
- szabadság-nyilvántartás,
- közalkalmazotti igazolás másolata.

Közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- díjak, elismerések, címek,
- kifizetések, juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés-juttatásai,
- egyéb jóléti ügyek,
- fizetés nélküli szabadság iratai,
- eltérő munkarend megállapítása,
- munkakörbe nem tartozó megbízás, elrendelés.

3.2. A gyermekek iratai, nyilvántartott adatai

- a gyermek óvodai nevelésével kapcsolatos iratok:
óvodai felvételi és előjegyzési napló, csoportnapló, mulasztási napló
- személyiséglap,
mérés-értékelő lapok,
- *a gyermek bölcsődei gondozásával-nevelésével kapcsolatos iratok.*

Adatai:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, állandó lakás, tartózkodási hely címe, telefonszáma,
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való
- tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma.

Az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- felvétellel, beiskolázással kapcsolatos adatok,
- a gyermek magatartásával, fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási – magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok: azonosító szám, TAJ szám,

Nyilvántarthatók azok az adatok, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményekre való jogosultsága (szociális, étkezési támogatások).

Az adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézményeknek (oda-vissza).
- Az óvodai fejlődéshez , az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, iskolának, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

4. ADATBIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

4.1. személyzeti nyilvántartás

A személyzeti nyilvántartás ill. *közalkalmazotti alapnyilvántartás* a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény 5. számú melléklete.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló adatait tartalmazza.

A nyilvántartás adatait (azokban történő változásokat) az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik.

Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor, vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor. Az intézménynél marad a tartalomjegyzék másolata és az átadó levél.

A gyermekekkel kapcsolatban lévő minden alkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermekek fejlődésével kapcsolatos hivatalos (családsegítő, nevelési tanácsadó, rehabilitációs bíróság, rendőrség, nevelőtestület...) megbeszélésekre illetve azokra az adatokra amelyek a törvény által kezelhetők és továbbíthatók.

A nyilvántartás, az adatok kezelése, számítógépen és manuális módon történik.

Mind két esetben az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése, a személyes adatok védelme érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

4.2. Iktatás, tárolás

A személyi iratok iktatása név szerinti iratgyűjtőben történik.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell

elhelyezni.

Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása a munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, fokozott biztonságú helyiségekben (iroda, gazdasági iroda) történhet.

4.3.Számítógépen tárolt adatok

Személyi adatokat tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát csak biztonsági zárral ellátott szekrényben lehet tárolni. Az adathozzáféréshez csak érvényes személyre szóló, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni (min. felh.név+ jelszó).

A kezelt adatokat (évente legalább egyszer) mágneses adathordozóra is át kell vinni.

5. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára. Jelen vezetői utasítás 2011. szeptember 01. napjával lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát minden dolgozó köteles megismerni.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az óvoda nevelői szobájában, tagintézmény-vezetői irodában.

Az adatkezelés minden alkalmazottat érint, így a szabályzat elolvasását és elfogadását aláírásával igazolja.

Az intézményvezető köteles gondoskodni a jelen szabályzat módosításáról, ha azt új törvények, rendeletek hatályba lépése indokolja.

3. sz. melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban költségvetési szerv) szabálytalanságkezelés eljárási rendjét a következők szerint határozom meg:

1. A szabálytalanságok

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-ának megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire vagy szabálytalansági felelősre ruház át.

Az intézménynél a megbízott szabálytalansági felelős: Kunné Fazekas Zsuzsanna

Szabálytalansági felelős csak főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében láthatja el feladatát, de nem szükséges, hogy kizárólag szabálytalanságok kezelésével foglalkozzon. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy nem jelölhető ki szabálytalansági felelősnek.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Ezen kötelezettség a költségvetési szerv vezetőjének feladata, amely a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A megbízott szabálytalansági felelős a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki a költségvetési szerv vezetője részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II.

A SZABÁLYTALANSÁG KEZELÉSI ELJÁRÁS

Alapvető követelmény, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra kell felhívni a folyamatért felelős egységet, vagy személyt. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

- *A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a) A szabálytalansági felelőst kell értesíteni először. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást a szervezeti egység vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a vezető felettesét, annak

érintettsége esetén a költségvetési szerv vezetőjét kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottnak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

c) Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot*

A költségvetési szerv vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *A fenntartó belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell

hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A költségvetési szerv vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A költségvetési szerv vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A költségvetési szerv vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát annak elrendelésekor rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a költségvetési szerv vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Az 1. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Költségvetési szerven belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget a költségvetési szerv vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti.

A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A költségvetési szerv vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

4. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedést elrendelő vezető, illetve a szabálytalansági felelős is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezettetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartatja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a.) Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartást a megbízott szabálytalansági felelős vezeti és őrzi.

Az egyes esetek iratanyagait külön dossziében tárolva, azon csak „**Szabálytalanság kezelés**” és az iktatási szám lehet feltüntetve. A dossziékat összekötözhető mappában kell tárolnia saját elzárható szekrényében. A mappán „**Szabálytalanság kezelés**” és a benne található anyagok kezdő és záró évét kell feltüntetni.

A nyilvántartás információit fel kell használni a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául.

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A 2. számú melléklet néhány példát ad a szabálytalanságok fajtáira.

III.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen eljárásrend a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az eljárásrend módosításait a dokumentumok kezelésre vonatkozó eljárás alapján kell elvégezni.

A szabályzatot az érintett munkavállalókkal ismertetni kell, s ennek tényét a *3.sz.melléklet*-ben (Megismerési és tudomásulvételi nyilatkozat) rögzíteni kell.

Jelen rendelkezés 2013. március. 31. napjától lép hatályba.

.....

Költségvetési szerv vezetője

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra

(példajellegű felsorolás PM útmutató alapján)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; az előírt határidők be nem tartása; pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> pénztárban jelentkező pénztárhiány, jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> számszaki hibák; indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; bizonylatok vissza-dátumozása; az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; hibás előkészítés; a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;

	<ul style="list-style-type: none"> • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

3.számú melléklet

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

