

Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: Határozatlan időre

Hatálybalépés időpontja: 2017. május

Módosítást készítette: Bognárné Mórocz Viktória

Intézményvezető

Jóváhagyta: A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	8
1.1 Hatályos jogszabályok	8
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	9
1.2.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	10
1.2.2 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	10
1.2.3 Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:	10
2. Az intézmény általános jellemzői	12
2.1 Az intézmény típusa	12
2.2 Ellátandó alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése.....	12
2.3 Az intézmény illetékességi és működési területe	12
3. Az intézmény adatai	13
3.1 Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	14
3.2 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	15
3.2.1 A pályáztatás	15
3.2.2 Az intézményvezetői megbízás	16
3.3 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	16
3.4 Az intézmény gazdálkodási jogköre	17
3.5 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	17
4. Az intézmény működésének általános szabályai	18
4.1 Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	18
4.1.1 Alapító okirat.....	18
4.1.2 Az Óvoda Pedagógiai Programja	18
4.1.3 A Bölcsőde Szakmai Programja.....	18
4.1.4 Pedagógiai Program melléklete: az óvoda Minőségirányítási Programja.....	19
4.1.5 Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	19

4.1.6 Házirend	21
4.1.7 Közalkalmazotti szabályzat	21
4.1.8 Az óvoda továbbképzési és beiskolázási terve.....	21
4.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	22
4.2.1 Szülők tájékoztatása	22
4.3 Az óvoda működésének egyéb szabályai:	22
4.4 Az intézmény nyitva tartásának rendje	24
4.4.1 Nevelési év	24
4.4.2 Nyári zárás.....	24
4.4.3 Egyéb zárás	25
4.4.4 Technikai szünet.....	25
4.4.5 Csoportösszevonás	25
4.4.6 Nyitva tartás	26
4.4.7 A vezetők benntartózkodása és a helyettesítés rendje.....	26
4.4.8 A tagóvodákkal és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje	27
5. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	28
5.1 A létesítmények és helyiségek használati rendje:	28
5.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	29
5.3 Tanfolyamok, szolgáltatások szervezésének rendje.....	29
5.3.1 Fakultatív szolgáltatások szervezése	29
5.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	29
5.5 A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	30
5.5.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formája, módjai.....	30
5.6 Az elektronikus kommunikáció biztosítása.....	31
5.7 Gyermekvédelem.....	31
5.7.1 Gyermekvédelemmel megbízott óvodapedagógus feladatai	31

5.7.2 A tagóvoda vezető feladatai	32
6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	33
6.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
6.1.1 A tagóvoda vezető feladatai az egészségügyi ellátás terén	33
6.2 A gyermekek egészségügyi ellátása	33
6.2.1 Gyermekorvosi szolgáltatás	33
6.2.2 Védőnői szolgáltatás	33
6.2.3 Veszprém Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve.....	34
6.2.4 A dolgozók egészségvédelmi szabályai	34
6.2.5 A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok	34
7. Az intézményi védő-, óvó szabályok	36
7.1 Általános előírások	36
7.2 Az intézményvezető és tagóvoda-vezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	36
7.3 Az óvodapedagógusok és gondozónők feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	36
7.4 A védő-óvó előírások a következők	37
7.5 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	38
7.5.1 Az intézmény vezetőjének, tagóvoda vezetőknak feladata	38
7.5.2 A pedagógusok, gondozónők feladata	39
7.5.3 Az intézmény alkalmazotti közösségének feladata	39
7.5.4 A munkavédelmi vezető balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	40
7.6 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	40
7.6.1 A tagintézmény vezető feladatai	40
7.6.2 A pedagógusok, gondozónők feladata	41
7.6.3 Alkalmazotti közösség feladata.....	42
7.6.4 Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	42

8. Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó	43
8.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	44
8.1.1 Az értesítésnek tartalmaznia kell.....	45
8.2 Tennivaló rendkívüli esemény esetén	45
8.3 A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik.....	46
8.4 Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események.	46
9. Dohányzási szabályok	47
10. Az intézmény szervezeti felépítése	48
10.1 Az intézmény vezetési szerkezete	48
10.2 Vezető beosztású közalkalmazottak, az intézmény vezetősége	49
10.3 Felelősségi körök.....	50
10.3.1 Intézményvezető.....	50
10.3.2 Tagóvoda vezetők	52
10.3.3. Bölcsődei szakmai vezető	53
10.3.4 Minőségfejlesztési team vezetője.....	54
10.3.5 Szakmai munkaközösség vezető	55
10.3.6 A Közalkalmazotti Tanács elnöke.....	56
10.3.7 Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége	57
10.3.8 A nevelőtestület.....	59
10.3.9 A minőségfejlesztési team.....	62
10.3.10 Pedagógus Önértékelési Munkacsoportok (adott feladatra szerveződött csoportok).....	64
10.3.11 Szakmai munkaközösség.....	64
11. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	68
11.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	68
11.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:	68
11.3 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	68

11.4 A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése	69
11.5 A belső ellenőrzés kiterjedése.....	69
11.6 Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése	70
11.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái.....	70
12. Az ünnepélyek hagyományok ápolása	71
12.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok kínálata	72
12.2 Gyermekműsorok	73
12.3 Nevelőkkel, nevelőmunkát segítő dolgozókkal kapcsolatos hagyományok.....	73
13. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere	75
13.1 Az óvodai Szülői Szervezet.....	75
13.2 A szülői közösség	76
13.3 Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol	77
13.4 Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol	77
13.5 Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről.....	77
13.6 A nevelési –oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása	78
13.7 Problémák, panaszok kezelése.....	79
14. Az óvodai képviselő	80
15. Egyes kiemelt intézményekkel való kapcsolattartás	81
15.1 A fenntartóval való kapcsolat	81
15.2 A vezetők közötti kapcsolattartás.....	81
15.3 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	82
15.3.1 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	82
15.3.2 Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézményével való kapcsolattartás.....	83
15.3.3 Az iskolával való kapcsolattartás	83
15.3.4 Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás	84

15.3.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	84
15.4 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	85
15.5 A Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás	85
15.6 Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	86
16. Gazdálkodás	87
16.1 Ellenőrzési nyomvonal	87
16.2 A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal	87
16.3 A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal.....	88
17. Egyéb jogszabály által szabályozandó-, de más szabályozásban nem szabályozható kérdések...89	
17.1 Az óvoda felvételi rendje.....	89
17.2 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai	90
17.3 Az óvodai helyiségek bérbe adása	91
17.4 Általános fejlesztő, mozgásfejlesztő, beszédfejlesztő foglalkozások szervezése	91
17.5 Új dolgozók betanulási rendje	91
17.6 Az intézményben okozott károkkal kapcsolatos eljárásrend	92
18. Kiegészítés a bölcsődék működését meghatározó előírásokhoz.....	94
19. Zárórendelkezések,.....	109
1. sz. melléklet-Iratkezelési Szabályzat.....	110
2. sz. melléklet-Adatkezelési Szabályzat	121
3. sz. melléklet-Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	129
4. sz. melléklet-Üres munkaköri leírás minták.....	144
Legitimációs záradék.....	204

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 Szabályzatnak 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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A közoktatásról 1993. évi LXXIX. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és a végrehajtáshoz kapcsolódó 1997.évi XXXI. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény. Végrehajtásait tartalmazó 138/1992.(X.8.) kormányrendelet

- A középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII/14.) kormányrendelet
- Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004.(XI.13.) kormányrendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002.(II.15) OM rendelet
- Az iskola- egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet
- A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek felülvizsgálatáról szóló 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet
- A játszótéri eszközök biztonsági követelményeinek vizsgálatáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet
- Az Óvoda Pedagógiai Programja

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 képvisellete 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 képviselletei alkalmakra,
- az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző, 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, Pedagógiai Program, mellékleteként a minőségirányítási 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 Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelésű intézmény: óvoda-bölcsőde.

2.2 Ellátandó alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvoda-bölcsőde

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 5 § (1) a) pontja alapján a köznevelési intézményekben folyó pedagógiai munka szakaszaiban első az óvodai 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.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében meghatározott bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2.3. Az Intézmény illetékességi és működési területe

Várpalota város közigazgatási területe, az intézmény érvényes és hatályos alapító okirata (13/29-3/2016.) alapján.

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. 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 költségvetési szerv végzi.
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	851020 – óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenysége	Óvodai nevelés
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	041231 – rövid időtartamú közfoglalkoztatás 041232 – start- munkaprogram – téli közfoglalkoztatás 041233 – hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 041236 – országos közfoglalkoztatási program

	091110 – óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 – sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 – óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 104031 – gyermekek bölcsődei ellátása 096015 – gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 104035 - gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 096025 – munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Intézmény adóigazgatási azonosító száma	15793195-2-19
Az alapító okirat kelte, száma:	13/29-4/2016. (VI. 23.)

3.1 Az intézmény nevelési- oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény évfolyamainak száma:

A bölcsőde húszhetes 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: 4.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 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

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: 4.

Az intézménybe felvehető maximális létszám: 100 fő.

A tagóvodához tartozik telephelyként a:

Rákóczi Telepi Óvoda

Az óvodai csoportok száma: 2.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő.

Az intézmény 26 óvodai és 2 bölcsődei csoportban fogadja a gyermekeket, összesen felvehető létszám: 643 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. Megbízatása 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,
ingatlan hasznos alapterülete 1439 m²

- **Kölyökvár Tagóvoda**

595/7. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek,
ingatlan hasznos alapterülete: 1097 m²

- **Szivárvány Tagóvoda és Bölcsőde**

464/1. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek,
ingatlan hasznos alapterülete: 1334 m²

- **Dúdoló Tagóvoda**

3250/21. hrsz-on nyilvántartott ingatlan és a rajta álló épületek,
ingatlan hasznos alapterülete: 768 m²

- **Rákóczi Telepi Óvoda**

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

ingatlan hasznos alapterülete: 434 m²

- **Inotai Cseperedő Óvoda és Bölcsőde**

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

ingatlan hasznos alapterülete: 223 m²

- **Iciri- piciri Óvoda**

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

ingatlan hasznos alapterülete: 373 m²

- illetve az intézményleltárban 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 intézményvezető által 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 vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.1.2 Az Óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda 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 segítését, - 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.

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.

Célia: 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 Pedagógiai Program melléklete: az óvoda Minőségirányítási Programja

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

- partnerorientált együttműködésével a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátásának,
- a folyamatos fejlődés garantálásának céljából.

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 óvodapedagógus részt vesz. A maga területén elvégzi a rá háruló mérési, kérdőíves 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 pedagógiai 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 tagóvodák 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 évnívó 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 tagintézményenként differenciáltan 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. Azokban a tagintézményekben ahol bölcsődei csoport működik, a házirend tartalmazza a bölcsődei szokás- és szabályrendszert. Az óvodába és a bölcsődébe 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. Mentésül 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 vezetője készíti el. 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 hirdetőtáblán, faliújságon közölni kell a dokumentumok elhelyezését, a tájékozódás lehetőségét.

- Az óvoda Pedagógiai Programját (PP)
- Bölcsőde Szakmai Programját (BSZP)
- a Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ)
- az intézmény Házi rendjét,
- a Pedagógiai Program mellékleteként 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 Házi rendben 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 vezetőnek 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 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 finanszírozott létszámát a köznevelési törvény. 2. sz. melléklete szerint kell meghatározni,
- a pedagógus munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a köznevelési törvény 3. sz. melléklete tartalmazza
- 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:
 - A gyermekek adatairól (bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap);
 - a gyermekek által igénybe vett bölcsődei ellátási napokról a 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet 2. sz. melléklete nyomán;
 - az étkezést igénybevevőkről a 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet 3. sz. melléklete alapján.

Továbbá:

- a szakmai vezetők a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Tevadmin rendszerébe napi jelentéseket küldenek;
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tudnivalókról: a gondozónők a szülőket tájékoztató füzet vezetése által informálják;
- a gondozónők vezetik a bölcsődei csoportnaplót, amely a gyermekcsoport életével kapcsolatos globális információkat tartalmazza.

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

- Az óvodában a nevelőmunka a 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 jogát indokolt esetben átruházhatja, de erről megbízást kell készítenie.
- 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 pánccs szekrényben kell őrizni. Őrzéséről az intézményvezető és helyettese, valamint a tagóvoda-vezetők gondoskodnak.

4.4 Az intézmény nyitva tartásának rendje

4.4.1 Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az intézményi és a tagóvodák munkaterve határozza meg, mely 09.01-től a következő év 08.31-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 nyári időszakban maximum 4 hétre szünetel, melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ez idő alatt a központi óvodában vezetői vagy összehangoltan tagóvoda-vezetői ügyelet tartása kötelező 8 - 16 óra között. A hivatalos ügyeket az intézményvezető és a tagóvoda vezető, 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 a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (2) b) pontja értelmében 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 igénybevételéről a szülőket 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 tagóvodák kérésének, programjainak figyelembe vételével az összevont intézmény és a tagóvodák 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 vezetőikkel.
- 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 időpontjai az intézményvezető munkatervében kerülnek 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 hétfégi 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 ünnepekhez köthető vásárok alkalmával, továbbá a rendszeres szakmai és gyermekkönyvek értékesítésének céljából.
- 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, ráfordítható kulccsal, tolozárral 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

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVII. törvény 7§ (4) alapján:

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 vagy élménnyel függ össze. Továbbá az oktatási tevékenység reklámjára valamint az ilyen tevékenységet folytató illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósításához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére irányul.

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 példányát 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. Az óvodába gyermekeiket beírató szülők e-mail címük megadásával kérhetik a felvételtől való értesítést online formában.

5.7 Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás. A gyermekek védelmével megbízott óvodapedagógus segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvoda Pedagógiai Programja 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 veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a tagóvodák gyermekek védelmével megbízott óvodapedagógusok tevékenységén keresztül érvényesíti.

5.7.1 Gyermekek védelmével megbízott óvodapedagógus feladatai:

- amennyiben az óvoda nem tudja a maga pedagógiai eszközeivel megszüntetni a gyermeket veszélyeztető okokat, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Központtól
- a Központ jelzése alapján a veszélyeztetett gyermek családjánál az okok feltárása érdekében családlátogatáson ismerkedik meg a körülményekkel
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező meglétére vonatkozó jelzés esetén- mely származhat óvodapedagógustól, szülőtől, gyermektől- kezdeményezi a Család- és Gyermekjóléti Központ 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 Család- és Gyermekjóléti Központ, 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, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

Részt vesz a Család- és Gyermekjóléti Központ és az óvoda gyermekvédelmi munkaközösségének munkaközösségi foglalkozásain és szakmai programjain. Az intézmények gyermekek védelmével megbízott óvodapedagógusainak nevét, fogadóórájuknak időpontját az óvodák hirdetőtábláira, faliújságjaira kell kihelyezni.

5.7.2 A tagóvoda vezető feladatai:

- A megbízott óvodapedagógus munkájához szükséges feltételek biztosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőivel, dolgozóival, egészségügyi intézményekkel, a bölcsőde orvosával.
- A megbízott óvodapedagógus, nevelőtestület, szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel kapcsolatos új törvények, rendeletek megjelenéséről.

6. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a Veszprémi Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve 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 Gyermekeorvosi 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

Óvodai látogatások keretében évente legalább 3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez. Nagyobb volumenű bakteriális, vírusos fertőzések esetében rendkívüli intézménylátogatást tesz.

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.

Nevelési év elején a védőnők a tagóvoda vezetővel egyeztetik a védőnői teendőket és megállapodnak az óvodák látogatásának módjáról.

6.2.3 Veszprémi Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

Munkatársa alkalmasszerűen évente végez ellenőrzést, az intézmény egészségbiztonsági állapotáról.

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

A dolgozókkal kapcsolatos egészségvédelmi előírásokat külön szabályok rögzítik.

6.2.4 A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény melegítő konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be, megfelelő védőruházat használatával.
- Az egészségügyi szabályok, előírások az intézmény összes dolgozójára egyaránt érvényesek.
- Az intézmény területén kívül a törvényi szabályoknak megfelelő távolság betartásával engedélyezett a dohányzás!
- 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 az ételhulladék elszállítására szerződött vállalkozó szállíthat el. Az ételmaradék tárolása és szállítása a vállalkozó által biztosított, hermetikusan lezárható edényekben történik.

-

6.2.5 A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./.

- Az intézmény területén kívül a törvényi szabályoknak megfelelő távolság betartásával engedélyezett a dohányzás!
- 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 szakmai vezetők 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 kíséret esetén minden 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (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 rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról, mely meghatározza számunkra az intézménybe telepíthető játszótéri eszközök körét.
- A 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról, amely tartalmazza a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatát és tanúsítását, meghatározza az intézménybe megvásárolható játékok körét. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy az ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően használni.
- 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, óvo előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvo intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat 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 vezetőinek 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 készítsen, 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 helyzetek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.

- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkaterület, helyiségek bezárása.

7.5.4 A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket a tagóvoda vezető utasításai szerint ellátja.
- Részt vesz a gyermekbaleseti jegyzőkönyv elkészítésében, elkészíti az üzemi baleseti jegyzőkönyvet.
- A közalkalmazottak valamint a gyermekek baleseteit nyilvántartja, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

7.6 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

7.6.1 A tagintézmény vezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket formanyomtatványon írásban nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet vetet fel, mely jegyzőkönyv az Emberi Erőforrások Minisztériumába a felületen keresztül automatikusan továbbítódik. Az írásos jegyzőkönyvet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig elküldi a fenntartóhoz. a jegyzőkönyv egy példányát átadja a gyermek szülőjének, további egy példány megőrzéséről gondoskodik.

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 (érezkelő-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 Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde 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.

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, tűzserészek 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 felülvizsgálataért az intézményvezető és a tagóvoda vezetők a felelősök.

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 Ténnyel 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, gondozónője 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor 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

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

9. Dohányzási szabályok

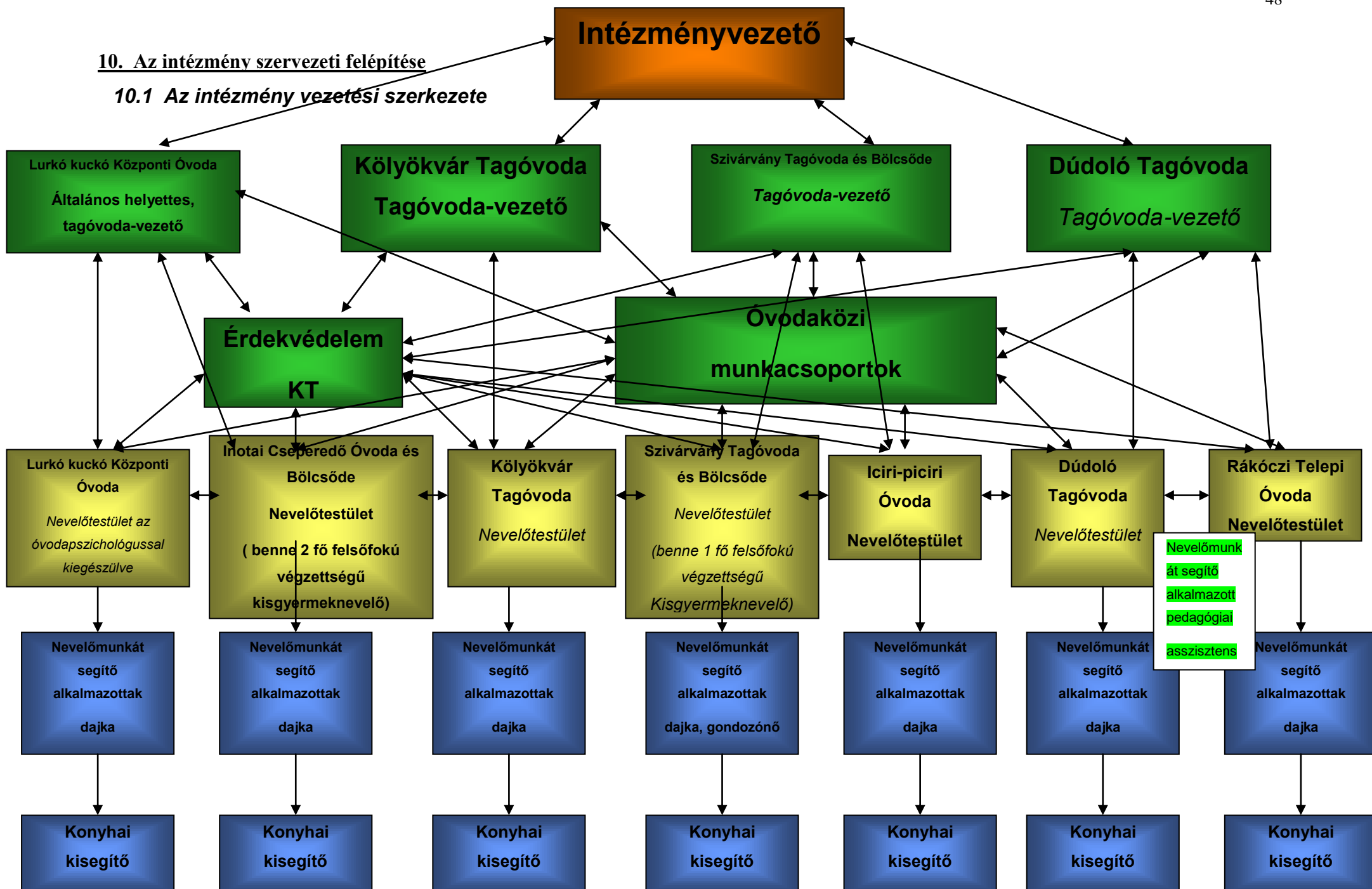
A nemdohányzók védelmében az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulása érdekében az 1999. évi XLII. Tv. és annak 2005. évi módosítása értelmében

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 vezető beosztású: az intézményvezető, a munkáltatói jogkör kizárólagos gyakorlója.

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- Tagóvoda-vezetők, a Lurkó kuckó Központi Óvoda tagóvoda-vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese, továbbá az Inotai Cseperedő Óvoda és Bölcsőde, mint telephely szakmai vezetője.
- A Dúdoló Tagóvoda tagóvoda-vezetője, aki egyúttal a Rákóczi telepi Óvoda, mint telephely szakmai vezetője.
- A Kölyökvár Tagóvoda tagóvoda-vezetője.
- A Szivárvány Tagóvoda és Bölcsőde tagóvoda-vezetője, aki egyúttal az Iciri-piciri Óvoda, mint telephely szakmai vezetője.

A tagóvoda vezetők, 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 egységnek, 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 élén a magasabb vezetői beosztású **intézményvezető** áll. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja. Képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény 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 a 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 óvodai 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 érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- 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 képviselete,
- 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 óvodatitkár 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 látja 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, Tevadmin jelentések 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 egyeztetni.

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 öt munkaközösséget működtet városi szinten, kilenc munkaközösséget pedig tagóvoda-telephelyi szinten. A munkacsoportok vezetőit a tagóvoda vezetők közösen jelölik ki. A tagóvodákban működő munkaközösség vezetőket az adott tagóvoda vezetője bízta 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 átruházza 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, gyakornok 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, a külső, óvodák közötti hospitálások előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában tevékenyen részt vesz.
- 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.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

10.3.6 A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A közalkalmazottakra vonatkozó részvételi jogokat 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 képviselőnek szem 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 érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Nemzeti Köznevelési törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve, 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:

- összevont értekezletek, tagóvodai szintű 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 **(4.számú melléklet)** 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 és helyettesítésének rendjét.

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,
- Érték-team vezető.

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 felsőfokú végzettségű közalkalmazottja.

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 élettel 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 Pedagógiai Program elfogadása és egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben.

A teljes nevelőtestület döntési jogköre, melyet intézményi szinten vagy tagintézményenként gyakorolnak:

A 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, valamint a Szivárvány Tagóvoda és Bölesőde a Zöld Óvoda környezettudatos nevelési program adaptálásával bővült:

- referencia intézménnyé válás,
- új innovatív programok befogadása, készítése, adaptálása.

Továbbá a kompetencia alapú nevelési programmal dolgozó óvodák esetében jó gyakorlat kiválasztása, elfogadása, helyi jó gyakorlat készítése.

A tagóvodák nevelőtestületei véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

A tagóvodák nevelőtestületei az év során rendes és rendkívüli értekezletet tartanak. 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 tagóvoda 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 fő esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki. A tagóvoda 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

- Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- Minőségirányítási Program,
- Házirend,
- Munkaterv,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- mérés, értékelés, önértékelés 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 fejt 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, tevékenységük önként vállalt pedagógiai munkát segítő funkcióra irányul.

A minőségfejlesztési team megbízása tartalmazza:

- a csoport feladatait,
- a nevelőtestület elvárásait,
- az intézmény vezetőjének a csoport működésével kapcsolatos feladatait,

A minőségfejlesztési team működésének szabályait a Pedagógiai Program mellékleteként a Minőségirányítási Program tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségfejlesztési team az alábbi - önként vállalt - tevékenységeket folytatja:

- partnerkapcsolatok működtetése,
- a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése,
- az információk alapján intézkedési tervek készítése,
- a folyamatos fejlesztés (PDCA- SDCA ciklus) működtetése,
- 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 csapat munkáját minden nevelési év végén az intézményvezető értékeli. Az értékelő megbeszélésen a csapat tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt.

10.3.10 Pedagógus Önértékelési Munkacsoportok (adott feladatra szerveződött csoportok)

A tanfelügyeleti rendszer, későbbiekben a minősítő vizsga ill. minősítési eljárás szerves része a pedagógusok, vezetők, végső soron az intézmény önértékelése. Az ehhez szükséges feladatok elvégzésére megalakult az óvoda belső ellenőrzési munkacsoportja, a tagóvoda-vezetők részvételével. A munkacsoport al csoportjait a minőségfejlesztési csoportban dolgozó kollégák, városi munkacsoportok vezetői, munkaközösség vezetők alkotják. A csoport feladata az önértékelési feladatok előkészítése, az óvodai alapidokumentumok felülvizsgálata az életpályamodellel kompetenciáinak és az azokhoz csatolt indikátor mondatok meglétének, részleges meglétének vagy hiányának szemszögéből. További feladata a Pedagógus Önértékelési Kézikönyv alapján az önértékelési kérdőívek további dokumentáció elkészítése, a nevelőtestület tagjainak 5 évenkénti értékeléséhez időmátrix elkészítése. Javaslatot tesz az értékelő pedagógustársak és szülők személyére. Az értékelő látogatások elvégzése, a tagóvoda vezetők az alteamban dolgozó munkaközösség vezetők feladata. Az Oktatási Hivatal rendszer által működtetett felületre a BECS tagóvoda-vezető tagja tölti fel az eredményeket.

A Pedagógus Önértékelési alcsoport

- a tagóvoda vezető irányításával dolgozik,
- munkatervet, időtervet készít,
- munkáját az intézményvezető folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt,
- írásban számol be az elvégzett munkáról.

A munkacsoport munkáját - feladatuk befejezése után – az intézmény vezetője értékeli. Az értékelő megbeszélésen a csoport alaptagjai, a tagóvoda vezetők is részt vesznek.

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

A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde öt városi munkacsoportot működtet

Ezen kívül a tagóvodák és telephelyeik tekintetében is működnek kisebb munkaközösségek, melyek az óvodai nevelés műveltségi területei, a gyermekvédelmi és fejlesztő pedagógiai tevékenységet komplex módon ölelik fel, számuk kilenc

A szakmai munkaközösség feladatait az éves munkatervek tartalmazzák.

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 pedagógusok kezdeményezésére a tagóvodák és telephelyeik közötti munkacsoport is létrehozható.
- 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 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 gyakornok 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 pedagógiai 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:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- Házirend 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 a 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. Kiemelt éves ellenőrzési szempontokat a csoportnapló , kiemelt nevelési feladatokat – melyek az ellenőrzés támpontjait jelentik
 - a tagintézmények munkatervei tartalmazzák.

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 Pedagógiai 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 munkafegyellemmel 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 a 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, alkalmi szerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

12. Az ünnepélyek hagyományok ápolása

Az intézmény épületein egész évben jól látható helyen kell elhelyezni a nemzetiszínű zászlót. 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 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, játéktevékenységbe ágyazottan a nevelési területekbe integrálva, tevékenykedtetve zajlik fontos feladatunk 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 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,

- évfizáró műsorok, nagyok búcsúzása,
- népi és a települési hagyományok ápolása: kiszabás égetés, zöldág járás, Borbála napi megemlékezés
- őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik,
- mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése,
- családi játék, barkácsolási délután,
- egészséges táplálkozás bemutató, egészségét, ”happy” hét
- erdei óvoda,
- városi óvodai sportvetélkedő, tagóvoda és telephelye városi vetélkedője
- karácsony előtti közös tevékenység.

12.2 Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja,
- nagyok búcsúzása, évfizáró,
- települési hagyományörző megemlékezések,
- óvodai jubileum.
- önálló intézményi napok, gálaműsorok
- partnereink karácsonyi és nőnapra köszöntése.

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

12.3 Nevelőkkel, nevelőmunkát segítő dolgozókkal kapcsolatos hagyományok

- Házi bemutatók és szakmai napok szervezése.
- Közös ünnepélyek szervezése.
- Pedagógusnap, karácsonyi ünnepség stb./.

- Nevelés nélküli munkanapok szervezése.
- Színházi látogatások, kulturális programokon való részvétel
- 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 PP 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) javaslattételi 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 *egyvetértési 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, egyéb közös programok alkalmával,
- 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:

- Pedagógiai Programja,
- IMIP, mint a PP melléklete,
- 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 beíratások 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 Házi rend 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 közalkalmazott a tagóvoda vezetőhöz, majd az intézményvezetőhöz 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 nevelési-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:

- a Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ munkájára
- a POK továbbképzési (tervének) ajánlatának, megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítására,
- Jogszabály értelmezési segítségnyújtás, a minősítésekkel kapcsolatos problémák tisztázása, megjelenő igény szerint szakmai segítség kérésére,
- Szaktanácsadásra az OFI konzultálásával,
- POK munkatársak esetleges meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető, tagóvoda-vezetők.

15.3.2 Veszprém Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézményével való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- nagycsoportosok fejlettségmérő vizsgálatának kérése,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása, iskolaérettségi vizsgálatok keretében,
- a gyerekek Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az érintett óvodapedagógusok számára hospitálási lehetőségek biztosításával,
- 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 Várpalotai Tagintézménye

8100 Várpalota, Körnöcbánya u. 1.

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

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. Az adott intézmény az intézményi partnerlistára felkerül vagy aktualizálásra kerül.

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 Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

A gyermekvédelemben érintett intézmények:

- Gyámhivatal
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Védőnő

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének 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 központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, melyet az *Esetbejelentő* lapon szükséges megtenni,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a központ 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, gyermekek védelmével megbízott óvodapedagógus.

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

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

(4)⁸³ alapján: Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

(4a)⁸⁴ alapján: Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b)⁸⁵ alapján: Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c)⁸⁶ alapján: Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda

vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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, **egyéni 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 a gyakornok 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 két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. Intézményünk új dolgozó esetében - akire vonatkoznak a jogszabályban meghatározottak - a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletre épülve végzi az új dolgozó betanítását a tagóvoda-vezető által kijelölt mentora.

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 az 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 élelmiszerhigiéniai minimum vizsga megléte.
- Feladataik végzésében a velük azonos szakban dolgozó dajkák, ill. a csoportvezető óvodapedagógusok segítik.

Mindkét munkakör betöltéséhez próbaidő beiktatása indokolt (jogszabály által meghatározott időre minimum három, maximum négy hónap időintervallumban).

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. Kiegészítés a Bölcsődék működését meghatározó előírásokhoz

I. A Bölcsődei csoport működésének rendje

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

1.A bölcsődei csoport nyitvatartási rendje

Szivárvány Tagóvoda és Bölcsőde

A bölcsőde nyitva tartási ideje: 5,30 órától 16,30 óráig.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság a kisgyermeknevelő jelenlétében 5,30 órától 16,30 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk,. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Inotai Cseperedő Óvoda és Bölcsőde

A bölcsőde nyitva tartási ideje: 6,00 órától 16,00 óráig.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság a kisgyermeknevelő jelenlétében 6,00 órától 16,00 óráig történik. A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétműszakos munkarendet alkalmazunk,. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

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

Évközi szünetek: Nyári nagytakarítási szünet – időtartama 4 hét, a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről az intézmény másik bölcsődei csoportjában.

Téli szünet – felmérést készítünk a szülők körében, hogy milyen arányban igénylik ez idő alatt a bölcsődei ellátást.

2. Az intézmény munkarendje

2.1. A kisgyermeknevelők és a gondozónő munkarendje

A kisgyermeknevelők és a gondozónő munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órákból és a nevelőmunkával valamint a gyermekekkel a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A kisgyermeknevelők és a gondozónő munkarendjét és munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el a bölcsőde zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve, mely munkarend a biztonságos működés érdekében év közben is változtatható.

2.2. A nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazott munkarendje

A konyhai kisegítők munkarendjét - a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – a tagóvoda vezető állapítja meg, a bölcsőde zavartalan működésének megszervezése érdekében.

2.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

3. A bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- Felvételi könyv
- Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.
A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap:
1-2 oldalát felvételnélkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.
I.Pótlap- 1.oldal: felvételi státus (felvétel előtt a gyermekorvos tölti ki)
2.oldal: státus epikrisis (a bölcsődei gyermekorvos vezeti)
A fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.
- Csoportnapló
A kisgyermeknevelő vezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő kisgyermeknevelő számára közléseit.
- Üzenő füzet:
A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor a szülő a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.
A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

4. A gyermekek felvétele

4.1. Bölcsődei felvétel

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 24 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti :

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális ill. családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet a tagóvoda vezetőjének írásban jelzik a felvételi adatlap kitöltésével.

Túljelentkezés esetén a fenntartó és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- A település jegyzője elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

Az Európai Unió tagállamainak munkavállalóként Magyarországon tartózkodó állampolgárai és gyermekei:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1977. évi XXXI. Törvény 4. § (1.) bekezdés b. pont rendelkezése szerint a törvény hatálya kiterjed a munkavállalók Közösségen belüli szabad mozgásáról szóló 1612/68/EGK tanácsi rendeletben meghatározott jogosultsági körbe tartozó személyekre is, amennyiben a bölcsődei ellátás igénylésének időpontjában érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkeznek. Más jogcímen - önálló vállalkozó, diák, - itt tartózkodókra a törvény hatálya nem terjed ki.

Az Európai Unió tagállamainak nem munkavállalóként Magyarországon tartózkodó, illetve az Európai Unió kívüli állampolgárok és gyermekei:

A Gyvt. 4 § (1) bekezdés (a) pontja alapján a törvény hatálya kiterjed az itt tartózkodó menekültekre és letelepedési vagy bevándorlási engedéllyel rendelkezőkre.

Magyarországon tartózkodó diplomaták és gyermekeik:

A Gyvt. Hatálya nem terjed ki ezekre a személyekre, és a gyermekjóléti alapellátásokhoz, így a bölcsődei ellátáshoz – nem kapcsolódnak diplomáciai kiváltságok, könnyítések, mentességek.

Tehát, ha a szülő a feltételeknek megfelel, akkor gyermeke számára a magyar állampolgárságú gyermekekkel azonos jogcímen veheti igénybe a bölcsődei ellátást, így az állami támogatást is.

A fenntartó szabályozza azt, hogy a bölcsőde nyújthat-e ellátást a Gyvt. hatálya alá nem tartozó gyermekek részére. Ebben az esetben a fenntartót és az intézményvezetőt nem köti a Gyvt. 148. § (2) bekezdés rendelkezése, miszerint a bölcsődei ellátásért csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

Amennyiben a bölcsőde biztosítja az ellátást, a szülővel kötött megállapodásban térítési díjként kérheti a teljes önköltségnek megfelelő összeget.

Várpalota Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján meghatározott a napi térítési díj összege.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló „2015. évi LXIII törvény” rendelkezései alapján 2015. szeptember elsejével **a bölcsődében is igénybe vehető az ingyenes étkezés.** A törvény értelmében gyermekétkeztetés során normatív kedvezményként ingyenes étkezést biztosítunk a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után amennyiben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a *szülő nyilatkozata* alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentet (nettó jövedelem) összegének 130%-át
- vagy nevelésbe vették.

Az igényléshez ki kell tölteni a szülői nyilatkozatot, amelyet a későbbiekben a szülő jövedelmi viszonyainak változásával bármikor módosíthat.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők felvételi vagy elutasító értesítést kapnak legkésőbb 30 napon belül.

5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

II. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.Család-bölcsőde kapcsolata

A bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése. Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a bölcsőde munkája között.

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Az óvodai szülői szervezet tagjaival együttműködnek a bölcsődei csoport képviselői.

Részt vesznek az óvodai szülői szervezet által szervezett értekezleteken.

A szülő-kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés felmerülő problémáinak megoldására.

2.Munkatársi kapcsolatok

A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

Kisgyermeknevelő – Óvodapedagógus kapcsolat erősödik a szakmai konzultáció, az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken, közös óvodai programokon való részvétellel.

2.1.Értekezletek

Szülői értekezletek: félévente, programozott (általános kérdések, kollektív jellegű kérdések, csoportbeli problémák, megoldások.)

Nevelőtestületi értekezlet: Az évente 2 alkalommal összehívott összevont nevelőtestületi értekezleten a 3 felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő, mint a nevelőtestület teljes jogú tagja vesz részt.

A tagóvoda vezetők évente 3 alkalommal összehívott nevelőtestületi értekezletein a bölcsődei gondozó-nevelő munkát végző szakemberek is részt vesznek.

Az évente 2 alkalommal lebonyolított összevont alkalmazotti értekezleteken bölcsődei dolgozóink részt vesznek.

A tagóvoda vezetők havi információs megbeszélései szintén a bölcsődei dolgozók részvételével valósulnak meg.

Óvoda és bölcsőde kapcsolata szoros, sokoldalú.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a különböző szakmai szervezetekkel, helyi Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, (szükség esetén a Gyámhivatallal) valamint továbbképzések és elektronikus kommunikáció útján a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

2 fő felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelő jelenleg folytatott mentori tanulmányai miatt folyamatos szakmai kontaktus valósul meg a képző intézménnyel.

III. AZ INTÉZMÉNY HIGIÉNIAI SZABÁLYOZÁSAI

1. A bölcsőde higiénéje

A bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények:

- A bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.

A ruházat higiénéje:

A gyermekek ágyneműjét kéthetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.

A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

Az étkezés higiénéje:

Az étkeztetés a Bakony Gaszt Zrt. Fekete Gyémánt Étterem által történik, előre összeállított étrend és létszám alapján. Az étel szállítása és melegítőkonyhai tálalása az előírások szerint zajlik, továbbá jól zárható, üveg dugós edénybe ételmintát kell venni, ragasztószalaggal lezárni és azt 72 óráig hűtőszekrényben megőrizni. A záró cédulán rögzíteni kell a dátumot, az étel megnevezését, az eltevő nevét.

A reggeli és uzsonna nyersanyagait a felhasználásig hűtőszekrényben kell tárolni. A tejet, tejterméket hűtőben a hűtődobozban a hűtőben.

Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszerrel meleg vízzel feltakarítani.

Az edények mosogatása:

Az étkező edényeket és evőeszközöket a fehér mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

Az ételszállító edényeket és az ételtárolókat a fekete mosogatóban, háromfázisú mosogatással kell megtisztítani.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak a megfelelő védőruházatban tartózkodhatnak a dolgozók a tálalókonyhában, idegenek belépni tilos!

2. A bölcsődei dolgozók higiéniéje

Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók egészségügyi alkalmasságát az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosa évente egy alkalommal ellenőrzi és igazolja az évenkénti kötelező tüdőszűrő vizsgálat eredményének függvényében.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

A dolgozóknak a gyermekközösség egészségének megvédése érdekében, saját személyükre vonatkozóan a higiéniés követelményeket a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartaniuk.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

IV. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

2. Az épületek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

3. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelő vagy a gondozónő felügyelete mellett tartózkodhatnak. Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az tagintézmények melegítő konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelőknek/gondozónőnek adják át, illetve a kisgyermeknevelők/gondozónő tudtával vihetik el.

A gyermek más személy által történő intézményből való elvitele, kizárólag előzetes szülői értesítéssel valósulhat meg.

4. Az udvar használati rendje

Az intézmények udvarán a gyermekek csak kisgyermeknevelői/gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői/gondozónői felügyelettel használhatják.

V. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

1. A bölcsőde orvos főbb feladatai

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – heti rendszerességgel – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői/gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel/gondozónővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a gyermek szakorvoshoz kerüléséig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a házi orvossal, kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.

- A kisgyermeknevelőkkel/gondozónővel és a bölcsőde szakmai vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A kisgyermeknevelők/gondozónő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

2. Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell megelőzni. Minden kisgyermeknevelő/gondozónő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

3. Gyermekvédelmi tevékenység

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónők informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

A tagintézményekben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. A váratlan eseményekre való szakszerű felkészülés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni. Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót az intézményvezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadórol minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

19. 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 dokumentum nyilvános.

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 |
| 4.számú melléklet | Üres munkaköri leírások minták |

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 rendeltetésszerű 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 mellékletek.

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, előírat, 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 iktatószámoknak 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 előadóív 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 vezetőeknek 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.
- f) Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt 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 irattárukban 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 ügykör szerinti ügyiratokat a megadott idő elteltét követő selejtezéskor kell felülvizsgálni. Az irattári terv tünteti fel azokat az ügyköröket is, melyeknek ügyiratai nem selejtezhetőek 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 raktár-jegyzéken 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 jegyzéssel, 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.

6.1.3. 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 CXC. 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 biztosítsa 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, valótlan 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 betekinhet, 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 jogviszonnal 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 tény, 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 személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára.

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.

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége:

Kihirdetéstől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes

Felülvizsgálata:

Az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig.

Módosítása:

Az intézmény vezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. Módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás.

A jelen módosított és kiegészített működési szabályzat Várpalota Város Önkormányzatának Humán Erőforrás Bizottsága jóváhagyását követően kerül alkalmazásra, lép hatályba.

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 kísérje 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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért, 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 megfogalmazottaknak 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, fogantatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek 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 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 összeférhetlenségi 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 foganatosításának megindítása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Az 1. a) 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.a) 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 2017. május. 01. napjától lép hatályba.

.....

Költségvetési szerv vezetője

1.a) számú melléklet

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. Mentessül 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.

2.a) melléklet

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 rendelkezéseiként 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 bevétele 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; • 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;

MEGISMÉRÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZAT

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

név	beosztás	kelt	aláírás

4. sz. melléklet

Üres Munkaköri leírás minták.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Képzettsége:

Munkaköre betöltéséhez jelenlegi legmagasabb iskolai végzettsége:

A munkakört betöltő közalkalmazotti kategóriája és fizetési fokozata:

Javaslatételre, véleményezésre jogosult: a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben meghatározottak szerint.

Helyettesítésének rendje: Tagóvoda vezető koordinálása által, a pavilonon belül dolgozó dajkák közreműködésével.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20.... 09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Munkáját a tagóvoda vezető irányítja és ellenőrzi. Munkaideje az intézmény nyitva tartásához, a gyermekek óvodai tartózkodásához, munkájuk zavartalan elvégzéséhez igazítva heti váltással beosztva heti 40 óra.

A dajkák a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak, így a gyermekcsoporthoz beosztott dolgozók feladatai összetettek. A dajka munkáját a gyermekek érdekében mindig legjobb tudása szerint végzi.

A munkakör célja:

Óvodapedagógusi irányítással az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése

A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a Járási Népegészségügyi Intézet és a HACCP előírásainak megfelelően

Az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A cél eléréséhez szükséges feladatok:

Minden nevelési év kezdetén, az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal együtt- a zökkenőmentes munkavégzés érdekében- szakmai munkamegbeszélést tartanak. Erről feljegyzés készül. Amennyiben nem jutnak közös megegyezésre, a tagintézmény vezetőhöz fordulnak.

Általános elvárások, feladatok:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a tagóvoda vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Munkahelyén pontos, munkaképes, esztétikus megjelenés az elvárt.

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés jellemzi.

Munkatársakkal való együttműködés.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

A baleset megelőzés érdekében a munkavédelmi utasítások, szabályok betartása.

Munkavégzése alatt betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.

A használatra átvett leltár szerinti eszközökért, készletekért teljes anyagi felelősséget vállalás.
Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény eszközeinek, vagyonának megóvása.

Takarékos gazdálkodásra törekvés (víz, villany, tisztítószer stb.)

Az átvett védőruhákért leltár szerinti felelősség vállalása.

A munkabeosztás alapján-az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)

Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, a munkahelyi titok megőrzésének kötelezettségével, etikus magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

Előrelátható hiányzását időben bejelenti.

Váratlan távolmaradásról a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jeleznie kell a tagóvoda vezetőnek.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni dajka kollégáját.

Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető vagy tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A gyermekekről pedagógiai jellegű információt nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőihez.

A tudomására jutott hivatali információkat köteles diszkréten kezelni.

Napközben gondoskodik a bejárati ajtó zárásáról.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amiket a tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

Az óvodapedagógusokkal szorosan együttműködik, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Nyugodt hangvételével, érthető, tiszta beszédével segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.

Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit.

Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik a terem szellőztetéséről.

Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.

A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a tagóvoda vezetőnek.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Szükség esetén, délelőtt az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.

Vezetői kérésre részt vesz az udvari életben.

Gondoskodik a folyadék utánpótlásáról, óvónői kérésre előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.

Ha munkavégzése során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelenteni.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatai:

A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását a munkamegosztás rendjében.

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást mindennap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.

A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat amennyiben a karbantartó munkája akadályoztatva van (óvoda udvarának takarítása, homokozó felásása, télen a hó eltakarítása, sóval történő felszórás).

Fertőzéses időszakban naponta végez fertőtlenítő lemosást a Járási Népegészségügyi Intézet feladattervének megfelelően.

A többi dajkával közösen takarítják az előre meghatározott helyiségeket (általában: tornaszoba, nagy folyosó, de ezen feladatok változhatnak takarító közmunkás alkalmazása esetén).

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

Általános előírások a takarítással kapcsolatban:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, a szavatossági előírás betartásával, a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

Étkezéssel kapcsolatos feladatai:

Az ételszállítótól átvett étel mennyiségét, minőségét ellenőrzi és a HACCP előírások betartását a szállítással kapcsolatban.

Indokolt esetben szól felettesének, a tagintézmény vezetőnek.

Az átvett ételt az egészségügyi szabályoknak megfelelően tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

Vezeti a HACCP dokumentációt.

A csoportban segít az étkeztetésben.

A szállító edényeket elmosogatja.

Az ételminta elrakásáról, az ételmintás üveg fertőtlenítéséről gondoskodik.

A konyhára érkező ételt, minden mennyiségben a gyermekek és a felnőttek rendelkezésére bocsátja.

Az egészségügyi előírások be nem tartása szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után.

Az ÁNTSZ ilyen irányú büntetése az alkalmazott számára, anyagi felelősségvállalással is jár.

Konkrét feladatterv:

Munkaideje heti váltásban 5.30 órától 13.30.óraig, illetve 9 órától 17 óráig.

Délelőtt:

- ✓530-ra a főbejárat ajtónyitása, előtte az épület kívülről és belülről történő végigjárása, s ha nem tapasztal rendellenességet, kinyit, ellenkező esetben értesíti a tagintézmény vezetőjét és a rendőrséget.
- ✓Ételszállító edények kirakása, a reggeli edények (tányér-pohár) csoportokba bevitele.
- ✓Szükség esetén segítséget nyújt az érkező gyermekek fogadásában.
- ✓5.30 – 6.00 óra között: a tornaszoba, az intézményvezetői- és ügyintézői iroda, ill. a hozzátartozó öltöző, mosdó, WC takarítása a délelőtti dajka feladata, amennyiben a hetedik dajka délutános illetve hiányzik. Ebben az esetben valamint a konyhai kiséítő és a bölcsődei gondozónő hiányzása esetén a reggeli edények elmosogatása és az ételmintás üvegek fertőtlenítése közös feladat.
- ✓Csoportszobák szellőztetése, gyermekek fogadása, előkészületek (szalvétahajtogatás), napi kisebb takarítási munkák.)
- ✓Amennyiben arra szükség van, a bejárat előtt eltakarít, télen felszós.
- ✓Ügyelnek az öltöző rendjére, tisztaságára, szükség szerint segítenek a foglalkozási eszközök, tornaszerek stb. előkészítésében.
- ✓7 órától előkészülnek a reggelihez
- ✓Elvégzi a szükséges adminisztrációt és méréseket az étel minőségével, hőmérsékletével kapcsolatban.
- ✓Az óvónővel egyeztetett időpontra (lehetőség szerint 8 óráig) bekészítik a reggelit.
- ✓Segíti a csoportokban a reggelizés folyamatosságát, a biztonságos gondozási feladatok megvalósítását.
- ✓Reggeli után az edényeket kihordják, rendbe rakják az öltözőt, mosdót, WC-t.
- ✓Naponta kikészítik az udvari játszóeszközöket, kivétel, ha az óvónők jelzik, hogy aznap nem mennek ki.
- ✓Szükség szerint segítenek az óvónőnek a csoporttal kapcsolatos teendőkben (öltöztetés, kíséret, felügyelet biztosítása).

- ✓11 órától előkészülnek az ebédeltetéshez (edények bekészítése, kenyérszeletelés...).
- ✓1130-ig ill. 1140-ig udvari tartózkodás esetén lerakják az ágyakat.
- ✓Felmossák, rendbe rakják az öltözőt, folyosót, mosdót, WC-t. A folyosón található polcokat, tárolókat portalanítják, a növényeket megöntözik szükség szerint.
- ✓11.45-től az ebédeltetéshez készül elő. Az ételt átforrósítja előírások szerint, elvégzi a szükséges méréseket, bejegyzi a naplóba.
- ✓Az ebéd csoportba vitele után segít az óvónőknek az étel kiosztásában, a szokások alakításában.
- ✓Ebéd után a konyhai alkalmazottal közösen mosogatnak és az edényeket is közösen rakják a helyére. Ha nincs konyhai segítő, a mosogatást egymással összehangolva végzik.

Délután:

A délelőtti időszakra eső feladatok megegyeznek a délelőtti dajkáéval.

Az ebéd érkezése után melegítenek és tálalnak. Minden csoportba egyszerre viszik az ebédet. Az étkezés 12 órakor kezdődik minden óvodai csoportban!

A déli edényeket kihordják a mosogatóba.

Szükség esetén (igény szerint) az alvás ideje alatt segítenek az óvónőnek (eszköz előkészítés, ill. kisebb javítási munkák elvégzése, pl. varrás).

14 órától elkészítik, majd beviszik a csoportokba az uzsonnát.

Ébresztő után az ágyakat elrakják, a gondozási teendők elvégzésébe besegítenek.

Uzsonna után kihordják az edényeket a mosogatóba.

Felel a konyha rendjéért.

Csoportösszevonások után elvégzi az üres termek, folyosók, WC-k takarítását, végül ahol nincs takarító, abban az intézményben a hosszú folyosó felmosását.

17 órakor átnézik az épületet, minden nyílászárót bezárnak. Bekapcsolják a riasztót.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, és annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota 20....09.01.

.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Tagóvoda-vezető

Képzettsége:

Alkalmazásához szükséges végzettség: 8 általános

Javaslatételre, véleményezésre jogosult: a törvényben meghatározottak szerint

Helyettesítésének rendje: Dajkák által, tagóvoda-vezető irányításával, differenciált munkabeosztással

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20....09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Feladata:

- Ellátja az óvoda konyhájának takarítási és mosogatási munkálatait.
- Aktívan részt vesz az udvar, a kert tisztántartásában.
- Csoportszobában a gyermekek távoztása után végzi a napi takarítási munkát, mely a parketta tisztításából, portörlésből, bútorok tisztításából, lemosásából áll.

A WC-k, fertőtlenítését, mellékhelyiségek takarítását napközben is végezheti.

- Reggeliztetés, ebédeltetés, uzsonnáztatás után csak a legszükségesebb takarítási munkát végzi el a csoportszobában.

Kötelessége:

- Köteles a munkahelyén a beosztásának megfelelően időben, pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg érkezéskor és távozáskor aláírni.
- Munkaidő alatt az óvoda területét csak a tagóvoda - vezető engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.

Felelőssége:

- Felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- Felel a takarításhoz használt eszközökért, textíliákért, anyagokért.
- Különösen ügyel az elektromos eszközök szabályos használatára, tisztántartására.
- A vegyi anyagokat úgy tárolja, hogy azok véletlenül se kerülhessenek a gyermekek kezébe. Elérhető és olyan helyen, ahol gyógyszerrel vagy fertőtlenítő szerrel keveredhet – tilos tárolni! A vegyi anyagokat kizárólag saját kiszerezésükben tárolja.
- Ügyel arra, hogy munkavégzés közben a balesetveszélyes helyzeteket a minimumra csökkentse és ezáltal megelőzze azokat.
- Munkája végzésénél köteles betartani a szervezeti és működési szabályzatot, a munkavédelmi szabályzatot, és figyelemmel kíséreni az óvoda és bölcsőde helyi szabályozóit munkakörével, munkaidő beosztásával kapcsolatban.

- Munkába állás előtt köteles védőruhába öltözni.
- Gondoskodik a védőruhák és/ vagy gyermektörölközők mosásáról, vasalásáról és szükség szerinti javításáról.

Munkaidejeórától óráig tart.

Délelőtt:

Reggelis edények, szállító edények, a pavilonok ételmaradék tárolójának mosogatása, elrakása.

Az ebédhez szükséges edények előkészítése.

Ételmintás üvegek kifőzése, ételminta elrakása.

A konyha, a mosogatók folyamatos rendben tartása.

Szállító edények mosogatása.

A délelőtti munkaidőben dolgozó dajkákkal ebéd utáni mosogatás, ill. az edények helyrerakása közösen.

Délután:

A délelőtti munkaidőben dolgozó dajkákkal ebéd utáni mosogatás, illetve az edények helyrerakása. A konyha és a hozzátartozó folyosó, öltöző, elkülönítő rendberakása, takarítása.

Segítségnyújtás az uzsonnakészítésben, az ágyak elrakásában, a csoportszobák és gyermekmosdók fertőtlenítésében, tisztántartásában.

Az uzsonnás edények kivitele, elmosogatása és helyrerakása.

Időszakos feladatok:

A helyiségek berendezéseinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése.

Ablakok szükség szerinti, de legalább két havonkénti tisztítása.

Törölközők, konyharuhák folyamatos tisztántartása.

A csepegtető tálca legalább heti egy alkalommal történő vízkötelenítése, kisúrolása.

Nyári nagytakarítás idején a konyhában, mosogatókban mindenre kiterjedő nagytakarítást, fertőtlenítést végez váltótársával együtt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez nem tartozó feladatokat, amellyel a tagóvoda vezető alkalmanként megbízza.

Etikus, példamutató magatartásával köteles megőrizni a munkahelyi titoknak minősülő belső információkat és elősegíteni a munkakapcsolatok pozitív alakulását.

Várpalota, 20....09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Képzettsége:

Alkalmazásához szükséges végzettség:

Javaslatételre, véleményezésre jogosult: a törvényben meghatározottak szerint

Helyettesítésének rendje: Eseti helyettesítéssel a szakmai vezető koordinálásával, elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógussal, majd a szakmai vezető kijelölése által.

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20....09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Jogállása:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata szerint köteles az intézményvezető, mint munkáltató közvetlen irányítása alatt végezni.

Munkájával segíti az intézmény vezetőjének munkáját, és valamennyi dolgozóját. Beszámolási kötelezettséggel az óvoda vezetőjének, mint munkáltatónak tartozik.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el, a fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat lát el.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatai:

Feladata, hogy munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal végezze.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően.

Feladatait a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint, az ONOAP és a PP, valamint az IMIP alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.

Folyamatos, naprakész pedagógiai felkészültség várható el részéről.

Önképzés, továbbképzéseken való részvétel kötelessége az eredményes munkavégzés szempontjából.

Feladata a gondozás terén tervezett, példamutató munkavégzés. Megbeszélés, egyeztetés alapján a dajkával hatékonyan működik együtt.

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

A munkatervben rögzített értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vesz.

A nevelőtestület tagjaként törekszik a jó munkahelyi légkör kialakítására.

Adminisztrációs kötelezettségeit határidőre elkészíti és leadja.

Folyamatosan méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít.

Mindenkor segítőtje óvodapedagógus társának.

Kapcsolatot tart a szülőkkel és együttműködik a közös nevelési elvek kialakításában.

A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.

Csoport szülői értekezletet, igény szerint fogadóórát, nyílt napot tart.

A szülőket rendszeresen tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.

Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.

A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem

alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. A munkaidő-nyilvántartást napra készen, vezeti.

A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa

használt eszközökért felelősséggel tartozik. Takarékos gazdálkodásra törekszik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Éves szabadságának tervezésekor figyelembe veszi, hogy a folyamatos munkavégzésbe ne okozzon fennakadást, kollégáival egyeztessen.

Beszámolási kötelezettséggel a tagintézmény vezetőnek és az intézményvezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Az intézmény aktuális feladataiba bármikor bevonható.

A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közreműködik.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Várpalota 20....09.01.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Munkaköri leírások kiegészítései:

1., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde minőségfejlesztési munkacsoportjának vezetésével. A megbízás időtartama határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig tart.

A megbízott a megbízás időtartama alatt ellátja a munkacsoport vezetésének feladatait. Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti a tevékenység időbeli tervezését, a főbb feladatok áttekintését. A team többi tagjával együtt koordinálják az éves feladatokat, a vezető ezek alapján elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik az ülések összehívásáról, megszervezéséről. További feladata az óvodapedagógusok valamint a team tagjainak adatai alapján az összesített értékelések elkészítése, értékelése, véleményezése, valamint a team tagokkal együtt –a nevelőtestületi véleményezés alapján- további célok, esetleg intézkedési terv kijelölése.

A megbízott az elkészített dokumentációt köteles bizalmasan kezelni, megőrizni, munkája során rendeltetésszerűen felhasználni.

Megbízott az önként vállalt tevékenységét anyagi dotáció nélkül, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a helyben szokásos módon értékelve, immateriális jutalmazás fejében végzi.

2., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde család- és gyermekvédelmi munkacsoportjának vezetésével. A megbízás időtartama határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig tart.

A megbízott a megbízás időtartama alatt ellátja a munkacsoport vezetésének feladatait. Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti a tevékenység időbeli tervezését, a főbb

feladatok áttekintését. A munkacsoport többi tagjával együtt koordinálják az éves feladatokat, a vezető ezek alapján elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik az ülések összehívásáról, megszervezéséről. További feladata kapcsolattartás a jelzéseket tevő óvodapedagógusokkal, a Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti Szakszolgálat családgondozóival valamint részvétel az esetmegbeszéléseken, családkonferenciákon. Szükség esetén életvezetési stratégia kidolgozása az adott szülővel, családtagokkal egyeztetve, gyakorlati tanácsokkal.

A megbízott az elkészített dokumentációt köteles bizalmasan kezelni, megőrizni, munkája során rendeltetésszerűen felhasználni.

Megbízott az önként vállalt tevékenységét anyagi dotáció nélkül, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a helyben szokásos módon értékelve, immateriális jutalmazás fejében végzi.

3., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a szakmai vezető helyettesítésének feladatkörével. . A megbízás időtartama határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig tart.

A megbízott a megbízás időtartama alatt ellátja a tagóvoda szakmai vezetőjének távolléte, hiányzása esetén – az intézményvezetővel való telefonon történő egyeztetést követően- az azonnali intézkedést kívánó feladatokat. Amennyiben problémát észlel a kollégák munkafegyelmével, feladatainak ellátásával vagy az objektív körülményekkel kapcsolatban, akkor azt haladéktalanul jelzi a tagóvoda-vezetőnek. A rábízott információkat köteles a pedagógus etika szabályainak megfelelően kezelni, megőrizni.

Megbízott az önként vállalt tevékenységét anyagi dotáció nélkül, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a helyben szokásos módon értékelve, immateriális jutalmazás fejében végzi.

4., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a közalkalmazotti tanács tagsági feladatkörével.

A megbízás időtartama a következő közalkalmazotti tanács választásig vagy visszahívásig illetőleg lemondásig tart. A megbízott ellátja az intézmény választott és egyedüli érdekvédelmi testületében Szivárvány Tagóvoda és Bölcsőde valamint az Iciri-piciri Óvoda közalkalmazottainak érdekképviselőjét, javaslattevői és véleményezői jogkörével élve.

Döntési jogkörét a KT működési rendjének meghatározásában, munkatervének elkészítésében érvényesíti. A dolgozók által szolgáltatott információkat köteles megőrizni, a panaszokat, kérdéseket legjobb tudása és lojalitása szerint kezelni, szükség esetén az intézményvezetés és a KT elnöke felé továbbítani. Megbízott az önként vállalt tevékenységét anyagi dotáció nélkül, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a helyben szokásos módon értékelve, immateriális jutalmazás fejében végzi.

5., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a szakmai munkaközösség vezetésének feladatkörével.

A megbízás időtartama határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig tart. A megbízott ellátja a szakmai munkaközösség munkatervének összeállítását a munkaközösség tagjaival való konzultációt követően. Összehívja és levezeti a munkaközösségi foglalkozásokat. A tagokat és a tagintézményt, telephelyet méltó módon képviselve kapcsolatot tart a külső partnerekkel. Az intézményvezetés megbízása alapján vesz részt az ellenőrzési feladatok ellátásában, segíti gyakornok óvodapedagógus szakmai-módszertani adaptációját, szükség szerint véleményével előre lendíti a lehetséges év végi jutalmazás szakmai folyamatát. A rábízott információkat köteles a szakmai etika szabályai alapján kezelni és megőrizni. Munkájának anyagi dotációja a pedagógus életpálya modellben meghatározott munkaközösség vezetői pótlék összege alapján, havi folyósítással történik, és a mindenkori vetítési alap emelkedésével egyenes arányban növekszik.

6. A tehetségműhely vezetőinek megbízásait a tehetséggondozás szó után zárójelben írjátok oda légy szíves: (2016. október 1-től a tehetségműhely vezetése, foglalkozások megtartása és adminisztrációs teendők elvégzése az intézményvezetéssel való egyeztetést követően határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig.)

7., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde minőségfejlesztési munkacsoportjának tagsági feladatainak ellátásával.. A megbízás időtartama határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig tart.

A megbízott a megbízás időtartama alatt ellátja a munkacsoport tagsági feladatait. A munkacsoport vezetővel együttműködve elkészíti a tevékenység időbeli tervezését, a főbb feladatok áttekintését. A team többi tagjával együtt koordinálják az éves feladatokat, nevelőtestület többi tagjának véleményét közvetíti a munkacsoportba. További feladata az óvodapedagógusok valamint a team tagjainak adatai alapján az összesített értékelések elkészítése, értékelése, véleményezése, valamint tagtársaival együtt –a nevelőtestületi véleményezés alapján- további célok, esetleg intézkedési terv kijelölése.

A megbízott az elkészített dokumentációt köteles bizalmasan kezelni, megőrizni, munkája során rendeltetésszerűen felhasználni.

Megbízott az önként vállalt tevékenységét anyagi dotáció nélkül, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a helyben szokásos módon értékelve, immateriális jutalmazás fejében végzi.

8., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde „Értékeink” munkacsoportjának vezetésével. A megbízás időtartama határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig tart.

A megbízott a megbízás időtartama alatt ellátja a munkacsoport vezetésének feladatait. Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti a tevékenység időbeli tervezését, a főbb feladatok áttekintését. A team többi tagjával együtt koordinálják az éves feladatokat, a vezető ezek alapján elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik az ülések összehívásáról, megszervezéséről. További feladata az óvodapedagógusok valamint a team tagjainak adatai alapján az összesített időmátrix elkészítése, értékelése, véleményezése, valamint a team tagokkal, tagintézmény vezetőikkel együtt az időbeli egyeztetések, korrigálások elvégzése.

A megbízott az elkészített dokumentációt megőrizni, munkája során rendeltetésszerűen felhasználni.

Megbízott az önként vállalt tevékenységét anyagi dotáció nélkül, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a helyben szokásos módon értékelve, immateriális jutalmazás fejében végzi.

9., Az intézmény vezetője megbízza munkaköri leírásában 2016. szeptember 01-től Önt a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde „Értékeink” munkacsoportban való részvételre. A megbízás időtartama határozatlan időintervallumban, visszahívásig illetőleg lemondásig tart.

A megbízott a megbízás időtartama alatt ellátja a munkacsoport tagsági feladatait. A team-vezetővel együttműködve elkészíti a tevékenység időbeli tervezését, a főbb feladatok áttekintését. A team többi tagjával együtt koordinálják az éves feladatokat, a vezető ezek alapján elkészíti az éves munkatervet, gondoskodik az ülések összehívásáról, megszervezéséről. További feladata a szakmai vezetővel történt egyeztetés alapján tagóvodai-telephelyi tevékenység,- és időmátrix készítése az éves munkaterv elkészítése előtt. A tagóvodai, telephelyi adatok alapján az összesített időmátrix elkészítésében való segítségnyújtás, értékelés, véleményezés, valamint a team tagokkal, tagintézmény vezetőikkel együtt az időbeli egyeztetések, korrigálások elvégzése.

A megbízott az elkészített dokumentációt megőrizni, munkája során rendeltetésszerűen felhasználni.

Megbízott az önként vállalt tevékenységét anyagi dotáció nélkül, az intézményvezető felhatalmazása alapján, a helyben szokásos módon értékelve, immateriális jutalmazás fejében végzi.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Kisgyermeknevelő

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Képzettsége:

Alkalmazásához szükséges végzettség:

Javaslatételre, véleményezésre jogosult: a KJT-ben meghatározottak szerint

Helyettesítésének rendje: A csoportban dolgozó gondozónő társa által, napi 8 óra munkavégzéssel.

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20.... 09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport specifikumait, életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és gondozása. A kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése.

Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kulturált higiénés szokások kialakítására. Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.

Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.

Alvásidőben biztosítja a nyugodt légkört a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.

A rendelkezésre álló játékkészletből a játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít. A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyermekekre irányítja, teljesítményüket, erőfeszítéseiket megdicséri, betartható szabályokat közvetít.

Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál. A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.

A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.

A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja, esetleg használat előtt és után fertőtleníti a hőmérőt.

Jelzést tesz a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítására, javítására, szükség esetén cseréjére.

Pontosan vezeti a bölcsődei napi kimutatást a csoportnaplóban. Itt rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó útmutatását. Az üzenő füzet segítségével legalább kéthetente illetve az aktuális szituációknak megfelelően biztosítja az információ cserét a kisgyermek fejlődéséről, tevékenységeiről.

Jó kapcsolatot alakít ki és ápol a szülőkkel.

Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb óvodai rendezvények szervezésében és rendezésében a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével. Részt vesz a szülői értekezleteken. Részt vesz a Ringató Bölcsődével való kapcsolat felvételében és kialakításában. Ötletadó és ötletkivitelező attitűdjével elősegíti a szakmai fejlődés komplexebb lehetőségeit.

A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.

Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.

Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a tagóvoda vezetőnek, telephelyi megbízottnak jelenteni.

Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkahelyi titoktartási kötelezettséget megtartja, etikus viselkedésével hozzájárul a munkahelyi légkör pozitív alakításához.

Előrelátható hiányzását időben bejelenti, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. Éves szabadságának megtervezésénél szem előtt tartja, hogy azzal ne okozzon fennakadást a feladatellátásban.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20....09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Képzettsége:

Alkalmazásához szükséges végzettség:

Javaslatételre, véleményezésre jogosult: a törvényben meghatározottak szerint

Helyettesítésének rendje: Tagóvoda vezető által, a többi tagóvoda óvodatitkára segítségével.

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20.... 09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Munkáját az intézményben a tagóvoda vezető által meghatározott munkarendben és közvetlen irányítása alatt végzi.

Állandó feladatai:

A megvásárolt anyag- és fogyóeszközöket átveszi, a megfelelő bizonylaton bevételezi.

Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges tisztítószeres és papír- írószerek beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről.

Naprakészen vezeti a vagyon-nyilvántartást. Gondoskodik a bevételezett eszközök, berendezések leltárba kerüléséről, leltári jellel való ellátásáról.

Részt vesz a leltározásban a leltározási ütemterv szerint. A leltározást megelőzően elvégzi a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít. A selejtezett eszközöket a nyilvántartásból kivezeti. Gondoskodik a selejtezett anyagok hasznosításáról, értékesítéséről.

Az óvoda konyháján törési jegyzőkönyvet készít negyedévenként. Gondoskodik a törött eszközök nyilvántartásból való kivezetéséről.

Elvégzi az étkezési díjak beszedését, a bevételt leszámlázza a banknak.. Az alkalmazottak étkezési jegyeit kiosztja.

Naponta rendeli az összesített ételadagot, a hónap végén egyezteteti és lezárja az ételadag rendelést. A lezárt lapokat ellenőrzi.

Vezeti a munkaruha-nyilvántartást, és gondoskodik azok pótlásáról.

Vezeti a nagy és kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását. Az értékcsökkenés elszámolását végzi.

Kezeli a készpénz- ellátmányt, és annak elszámolásáról gondoskodik.

Nyilvántartja a dolgozók éves szabadságát és dokumentálja.

Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és Várpalota Város Polgármesteri Hivatalával. Továbbítja az elintézendő dokumentumokat.

Minden hónap 5-ig eljuttatja a Polgármesteri Hivatalba a MÁK-ba küldendő iratokat.

Minden hónap 8-ig eljuttatja a Hivatalba az előző havi szabadságok kiadását.

Minden hónap 20-ig eljuttatja e-mailben is a Hivatalba az önkéntes nyugdíjpénztári listát és az étkezési jegyek megrendelésének listáját.

Az alkalmazottak táppénzes papírjait legkésőbb a leadást követő napon elküldi a Hivatalba.

Minden 2. hónap 5. – napjáig elkészíti a túlórák, helyettesítési díjak kimutatását.

A számlákat lefénymásolja, az utalványos lapot aláíratatja az intézményvezetővel, majd elviszi a Hivatalba.

A jegyzőkönyveket, jelentéseket, kiírásokat legépeli.

Folyamatosan tájékozódik a megjelenő új rendeletekről (Magyar Közlöny).

Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.

Beszámolási kötelezettséggel a tagóvoda vezetőjének, az intézmény vezetőjének tartozik.

Sürgős, és rendkívüli esetekben azonnali tájékoztatást ad a tagóvoda vezetőnek.

A szülőket, pedagógusokat, óvodába látogató személyeket fogadja, ügyeiket elintézi, vagy az illetékeshez juttatja. Minden intézkedésről tájékoztatja a tagóvoda vezetőt.

A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az ügyiratokat.

Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, figyelemmel kíséri és minden év szeptemberében elkészíti a tagóvoda-vezetővel együtt a jubileumi jutalmazások, a sorosan és rendkívül előlépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozók listáját.

Nyilvántartja és felügyeli a dolgozók egészségügyi, valamint tüdőszűrő vizsgálatának érvényességét. Minden hónap elején listát készít az aktuális hónapban esedékes egészségügyi alkalmassági és tüdőszűrős vizsgálatokról, melyről tájékoztatja az óvodavezetőt és az érintetteket.

Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a konyhát ellátja a szükséges nyomtatványokkal.

Várpalota, 20....09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde - Dúdoló Tagóvoda és Rákóczi Telepi Óvoda

Közvetlen felettese:

Képzettsége: pedagógiai asszisztens

Munkaköre betöltéséhez jelenlegi legmagasabb iskolai végzettsége: gimnáziumi érettségire épülő Országos Képzési Jegyzékben szereplő középfokú végzettség

A munkakört betöltő közalkalmazotti kategóriája és fizetési fokozata:

Javaslattételre, véleményezésre jogosult: a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényben meghatározottak szerint.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20... 09. 01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Munkáját a tagóvoda vezető irányítja és ellenőrzi. Munkaideje a két intézményben egyenlő teherviseléssel, az intézmény nyitva tartásához, a sajátos nevelési igényű, pervazív, autizmus spektrumzavarral nyilvántartott gyermekek óvodai tartózkodásához, munkájuk zavartalan elvégzéséhez igazítva heti váltással beosztva heti 40 óra.

Munkaidő beosztása az alábbiak szerint alakul: Páros héten hétfőn, kedden és szerdán 7.30-tól 15. 30-ig a Rákóczi Telepi Óvodában; csütörtökön és pénteken a Dúdoló Tagóvodában 7.30-tól 15. 30-ig.

Páratlan héten hétfőn és kedden 7.30-tól 15. 30-ig a Rákóczi Telepi Óvodában, szerdán, csütörtökön és pénteken a Dúdoló Tagóvodában 7.30-tól 15. 30-ig végzi munkáját.

A pedagógiai asszisztens a nevelőmunkát segítő közalkalmazott, így a gyermekcsoporthoz beosztott dolgozó feladatai összetett. Munkáját a gyermekek érdekében mindig legjobb tudása szerint végzi.

A munkakör célja:

Óvodapedagógusi irányítással az óvodáskorú sajátos nevelési igényű gyermekek játékidőben történő egyéni vagy mikro csoportos fejlesztésének elősegítése, személyiség fejlődésének előmozdítása.

A gyermekek kezdeményezések, foglalkozások alatti egyéni felzárkóztatása az óvodapedagógus útmutatásai alapján.

Az eszközök elkészítésével és előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéni segítségnyújtással elősegíti a testmozgással, levegőztetéssel, sétával, kirándulással, udvari játékkal kapcsolatos frontális tevékenységszervezési formák eredményességét.

A gondozással, testápolással, étkezéssel, s az adekvát munkára nevelési feladatokkal kapcsolatban az egyéni bánásmódot helyezi előtérbe.

A cél eléréséhez szükséges feladatok:

Minden nevelési év kezdetén, az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal, utazó gyógypedagógusokkal együtt- a zökkenőmentes munkavégzés érdekében- szakmai munkamegbeszélést tartanak. Egyeztetik az SNI-s gyermekek szakvéleménye alapján a konkrét és naponta ismétlődő valamint az időszakos feladatokat.

Általános elvárások, feladatok:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a tagóvoda vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi. Legalább havonta egy alkalommal konzultál az utazó gyógypedagógussal.

Munkahelyén pontos, munkaképes, esztétikus megjelenés az elvart.

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés jellemzi.

Munkatársakkal és szülőkkel való együttműködését tolerancia, nyitottság, előítélet nélküliség és a belső információk megőrzése jellemzi.

Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

A baleset megelőzés érdekében a munkavédelmi utasítások, szabályok betartása.

Munkavégzése alatt betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.

A használatra átvett leltár szerinti eszközökért, készletekért teljes anyagi felelősséget vállalás. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény eszközeinek, vagyonának megóvása.

Takarékos gazdálkodásra törekvés (víz, villany, tisztítószer, egyéb anyagok az eszközkészítés terén, stb.)

Az átvett védőruhákért leltár szerinti felelősség vállalása.

A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken aktívan vesz részt.

Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)

Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, a munkahelyi titok megőrzésének kötelezettségével, etikus magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

Előrelátható hiányzását időben bejelenti.

Váratlan távolmaradásról a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt jeleznie kell a tagóvoda vezetőnek /telephelyi megbízottnak.

Munkaidő alatt csak az intézményben tartózkodó vezető vagy tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A gyermekekről pedagógiai jellegű információt egyedül nem adhat. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőihez s velük együtt mondhatja el pedagógiai jellegű tapasztalatait. A tudomására jutott hivatali információkat köteles diszkréten kezelni.

Elvégzi azokat az egyéb, esetlegesen fellépő feladatokat, amiket a tagóvoda vezető feladatkörébe utal.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportban:

Az óvodapedagógusokkal szorosan együttműködik, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít dominánsan a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Nyugodt hangvételével, érthető, tiszta beszédével segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.

Megteremti a nyugodt játék, kezdeményezések és a pihenés feltételeit.

Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében és előkészítésében közreműködik.

Az SNI-s gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, közvetlenül a pervazív gyermekek kíséretével.

A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a tagóvoda vezetőnek.

A környezet esztétikai rendjének megtartásában aktívan közreműködik.

.

Délelőtt az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében folyamatosan a gyermekcsoportban tartózkodik.

Minden alkalommal részt vesz az udvari életben, játékirányításban.

. Ha munkavégzése során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelenteni.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, és annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota 20.... 09.01.

.

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: tagóvoda-vezető

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Képzettsége:

Alkalmazásához szükséges végzettség:

Javaslatételre, véleményezésre jogosult: a törvényben meghatározottak szerint

Helyettesítésének rendje: Megbízott óvodapedagógus által

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20.... 09.01.

.....

munkavállaló

.....

intézményvezető

Alapvető feladata a tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető határozza meg. Munkáját az intézményvezető irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre meghívott személy köteles a feladatokat ellátni.

Beosztásával járó általános és rendszeres óvodapedagógiai feladatai:

Feladata, hogy munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal végezze.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően.

Feladatait a Köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint, az ONOAP és a Pedagógiai Program, valamint az SZMSZ alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.

Folyamatos, naprakész pedagógiai felkészültség várható el részéről.

Önképzés, továbbképzéseken való részvétel kötelessége az eredményes munkavégzés szempontjából.

Feladata a gondozás terén tervezett, példamutató munkavégzés. Megbeszélés, egyeztetés alapján a dajkával hatékonyan működik együtt.

Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

A munkatervben rögzített értekezleteken, megbeszéléseken aktívan részt vesz.

A nevelőtestület tagjaként törekszik a jó munkahelyi légkör kialakítására.

Adminisztrációs kötelezettségeit határidőre elkészíti és leadja.

Folyamatosan méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít.

Mindenkor segítőtje óvodapedagógus társának.

Kapcsolatot tart a szülőkkel és együttműködik a közös nevelési elvek kialakításában.

A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.

Csoport szülői értekezletet, igény szerint fogadóórát, nyílt napot tart.

A szülőket rendszeresen tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről.

Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.

Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Feladata a rábizott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.

A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és pedagógiai programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt és etikus kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem

kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak a intézményben tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
A munkaidő-nyilvántartást és jelenléti ívet napra készen vezeti.

A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Takarékos gazdálkodásra törekszik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont tagóvoda vezetői engedéllyel, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.

Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Éves szabadságának tervezésekor figyelembe veszi, hogy a folyamatos munkavégzésbe ne okozzon fennakadást, kollégáival egyeztessen.

Beszámolási kötelezettséggel a tagóvoda vezetőnek és az intézményvezetőnek tartozik.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket a tagóvoda vezetője feladatkörébe utal.

Az intézmény aktuális feladataiba bármikor bevonható.

A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közreműködik.

Beosztásával járó általános és rendszeres tagóvoda-vezetői feladatai:

Tagintézmény vezető egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagóvoda dolgozóira.

Mindenkor segíti és támogatja az óvodai körzet hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.

Minden évben gondoskodik a nevelési program bevalásáról, korrekciójáról. Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, félévenként írásos beszámolót készít az intézményegység-vezető által megadott szempontok alapján. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra az intézményvezetőnek beterjeszt.

Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek nevelőtestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.

Vezeti az intézmény Belső Ellenőrzési Csoportját, irányítja a hatékony önértékelés megvalósítását. Az adatokat feltölti az Oktatási Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszerbe.

Az intézményvezető, vezetési feladatait a tagintézmény vezetőkkel együtt gyakorolja. A munka-és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Az óvodapedagógusok jelzései alapján javaslatot tesz szakértői bizottság elé történő felterjesztésre, ill. iskolaérettségi vizsgálatok lefolytatására.

Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját. Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.

Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.

Az óvodapedagógusok és alkalmazottak véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.

Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.

Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.

A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.

Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.

Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.

Az óvodai foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő- oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Kapcsolatot tart társintézményekkel.

A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.

Segíti a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését, a gyermekek érdekeinek védelmét, biztosítja a gyermekvédelemről szóló törvény végrehajtását.

Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

Koordinálja a szakmai innovációt, a programbevaló és értékelő bizottságok munkáját.

Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.

Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, a tagóvoda részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról – az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.

Irányítja és ellenőrzi a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

A tagóvoda-vezető javaslatot tesz:

Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez és helyi programjához

Az SZMSZ és a házirend összeállításához

A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához

Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez

Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához

Jutalmazásokra, határozott idejű kereset kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre

Pályázatokon való részvételre

A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

A nevelési program folyamatos megújulására, korrekciójára

Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére

A tagóvoda-vezető a tagóvoda képviselőjében a pénzügyi kötelezettség kivételével teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Várpalota 20....09.01.

.....

Munkavállaló

.....

Intézményvezető

Intézményvezető munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre : intézményvezető

Munkavégzés helye:

**Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója: Campanari-Talabér Márta
polgármester**

Képzettsége:

Alkalmazásához szükséges végzettség:

Javaslatételre, véleményezésre jogosult: a törvényben meghatározottak szerint

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Várpalota, 20....szeptember 01.

.....

Polgármester

.....

intézményvezető

Alapvető feladata az összevont intézmény egyéni felelősségű irányítása, a munkáltatói jogkör és az önálló gazdálkodási jogkör törvényes gyakorlása a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Közvetlen felettese Várpalota város polgármestere. Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével, pályáztatási eljáráson vagy egy évre történő megbízással Várpalota város képviselő-testülete határozza meg. Munkáját a polgármesterrel és a közoktatási szakreferenssel koordinálva végzi. Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatok:

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.

Az intézményvezető az intézmény képviselőjében a pénzügyi kötelezettség kivételével teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

Az intézményvezető munkaköri leírása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügy igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előírja.

A gazdálkodási és munkáltatói feladatokat önállóan látja el.

Az intézményvezető képviseli az intézményt az önkormányzatnál, állami és társadalmi szervezetek előtt.

Munkáltatója: mindenkori Polgármester.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik évente egy alkalommal írásban a Képviselő-testülete előtt.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

Az intézmény dolgozóinak alkalmazása.

Nyilvántartja a dolgozók besorolását megfelelő közalkalmazotti osztályba és fizetési fokozatba, változások szerint módosítja (előmenetel alapján) .

A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszeresen nyilvántartja, a változások szerint módosítja, és őrzi.

A dolgozók béreállítását figyelemmel kíséri, és a bérek javítását (a bérigazgató engedélye alapján) elvégzi. Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozó munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzéseket készít.

Konkrét tények alapján minősítéseket készít.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a gyermekvédelem, a munka- és balesetvédelem, a tűzvédelem feladatait.

Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.

Tanügy igazgatási feladatai:

Elkészíti az óvoda statisztikáját, az óvodába érkező ügyiratokat napra készen iktatja, és a megfelelő határidőn belül elintézi. Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja. Az ügyiratok selejtezését megszervezi. Szakvéleményt nyújt be és szükség esetén véleményt kér a szakszolgáltatóktól.

Az ellenőrzési feladatait részben megosztva gyakorolja a tagóvodákban a tagóvoda vezetőjével.

Gazdálkodási feladatai:

A fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodik.

Összeállítja az óvoda költségvetését, az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak. Az óvoda épületeinek, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik, a környezet egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak

megfelelően. Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, megszervezi és lebonyolítja a HACCP és a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokat. Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért. Amennyiben az óvoda működésével kapcsolatos feladatait a költségvetés keretein belül nem tudja biztosítani, a fenntartó intézkedését írásban kéri.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Várpalota, 201... szeptember 01.

.....

Polgármester

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Születési adatok:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Munkakör megnevezése: **Óvodapszichológus**

A munkakör célmeghatározása: Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése, adekvát terápiával az érintett célcsoport személyiségfejlesztése, a nevelőmunka hatékonyságának segítése.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

A munkavégzés helye: A Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde hét egységében

Heti munkaidő: 20 óra, melyből 11 kontaktóra, a mellékelt órarend szerinti időbeosztás alapján

Helyettesítésének rendje: nincs az intézményben hasonló munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: Egyetemi végzettség

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.

Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni illetőleg szükség szerinti csoportos foglalkozások tartása.

Részletes feladatkör:

Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az érintett gyermekekről, saját makro és mikro csoportjukban megfigyelve őket. Méréseket, szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatokat végez a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-

problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermek esetében. Szűrés és irányítás, különös tekintettel a tanköteles korú gyermekekre. A diagnózis felállításához információ gyűjtése az érintett gyermekekről, amely tesztek, megfigyelés, interjú illetve kérdőív segítségével történhet. Az elemzés során kiemeli a gyermekek erősségeit is – érintettségi körében figyelemmel kíséri a kiemelten tehetséges gyermekeket. Valamint javaslatot tesz a helyzet megoldására, orvoslására. Munkatársi együttműködés keretében, szükség- és igény szerint a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése. Szakmai kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal. Konzultatív kapcsolat kialakítása az érintett gyermekek szüleivel. Egyedi nevelési helyzetek megbeszélése a csoportot vezető óvónőkkel és az óvodavezetéssel. Évente egy alkalommal a kollektív nevelőtestületi értekezleten szakterületéről előadást szervez az óvodapedagógusoknak, valamint minden év januárjában városi szintű tájékoztató szülői értekezletet tart az „Iskolaérettség” tárgykörében. Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a teljes körű szakmai autonómia érvényesítése.

Általános magatartási követelmények:

A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik. Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít. Vélemény nyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Különleges felelőssége:

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatainak betartásával végezni, az óvodavezető kérésének megfelelően.

Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről illetve az alkalmazottakról szerez, köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek, a munkatársak jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért. A Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe előírásainak megszegéséért.

Ezen kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket.

Ellenőrzési tevékenység:

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint, joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon. Ellenőrzését maga is kérheti. Az ellenőrzésével kapcsolatban írásbeli észrevételt tehet. Ellenőrzésre jogosult az intézményvezető és helyettese.

Kapcsolatrendszere:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az érintett gyermekek óvodapedagógusaival, szüleivel és az óvodavezetéssel. Kapcsolatot tart környezetében működő iskolapszichológussal. Együttműködik a Nevelési Tanácsadó szakembereivel, kontaktál az Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.

Munkakörülmények:

Munkáját az óvodavezető által jóváhagyott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló és fax berendezés áll rendelkezésére.

Technikai jellegű feladatok:

Betartja a tűz-, munka és balesetvédelmi előírásokat, Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által biztosított illetve az SZMSZ-ben lokálisan szabályozott jogait.

Beszámolási kötelezettsége:

Évente egy alkalommal, összevont nevelőtestületi értekezlet keretében írásban és verbálisan beszámol egész éves munkájáról.

Várpalota, 201...

.....
munkáltató

..... munkavállaló

ZÁRADÉK:

A munkavállaló a munkaköri leírásának egy példányát átvette, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. Kijelenti, hogy az általa végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozik. A munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Várpalota, 201...

.....
munkavállaló

Legitimációs záradék**Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása és jóváhagyása**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2017.03.30-án tartandó alkalmazotti értekezleten véleményezte és elfogadta.

Várpalota,2017.04.03.

.....
Intézményvezető

2. Az SZMSZ-t az óvodai szülői szervezet 2017.03.20-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Várpalota,2017.04.03.

.....
Szülői szervezet vezetője

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó nevében jóváhagyom:

.....
Humán Erőforrás Bizottság vezetője

Várpalota,2017.04.24.

