

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat

Polgármesterének

5/2021. (I.20.) számú Polgármesteri Határozata



5/2021. (I. 20.) polgármesteri határozat

Kaposzserdahely Községi Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testület jogkörében eljárva meghozom az alábbi határozatot:

Kaposzserdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében, a Kaposzserdahelyi Óvoda, Mini Bölcsöde és Konyha

- 2017. évi Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz),
- ezzel együtt az SzMSz. 5. számú mellékletét képező Munkaruha Szabályzatát felülvizsgáltam, azt a melléklet szerinti tartalommal elfogadom.

Felelős: Prépost László, polgármester

Határidő: azonnal

INDOKOLÁS

A Magyar Államkincstár által 2020. április 07. napján indított „2018. évi szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének utóellenőrzéséről” típusú ellenőrzés kapcsán, az ezzel összefüggő 2020. július 06. napján kelt intézkedési tervben meghatározottak alapján a Kaposzserdahelyi Óvoda, Mini Bölcsöde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának az Áht. 10. § (5) bekezdése szerinti felülvizsgálata volt szükséges.

Továbbá az 1993. évi XCIII. tv. 56. § értelmében az Óvodára vonatkozóan Munkaruházi Szabályzat elkészítése is esedékessé vált.

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. §-a alapján a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A Korm. rendelet 2020. november 4-én lépett hatályba.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdése alapján „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja.

Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”

Figyelemmel a Kat. 46. § (4) bekezdésére Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva a fentiek alapján döntöttem.

Kaposszerdahely, 2021. január 20.


Prepost László
polgármester




Szabó-Bunovác Katalin
aljegyző





JUTAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJE

7431Juta, Hősök tere 8.

Tel: 82/510-366

E-mail: jegyzo@juta.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsöde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá Munkaruha Szabályzatának felülvizsgálatára

A Magyar Államkincstár által 2020. április 07. napján indított „2018. évi szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzésének utóellenőrzéséről” típusú ellenőrzés kapcsán, az ezzel összefüggő 2020. július 06. napján kelt intézkedési tervben meghatározottak alapján a Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsöde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának az Áht. 10. § (5) bekezdése szerinti felülvizsgálata volt szükséges.

Továbbá az 1993. évi XCIII. tv. 56. § értelmében az Óvodára vonatkozóan Munkaruházati Szabályzat elkészítése is esedékessé vált.

Fent említett szabályzatok a jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálatra kerültek.

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. §-a alapján a Kormány az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A Korm. rendelet 2020. november 4-én lépett hatályba.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdése alapján „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási közzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Polgármester Urat, mint Kaposszerdahelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat-, és hatáskörét gyakorolva a Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsöde és Konyha felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá Munkaruha Szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII.

törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testület jogkörében eljárva meghozom az alábbi határozatot:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevében, a Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

- 2017. évi Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SzMSz),
- ezzel együtt az SzMSz. 5. számú mellékletét képező Munkaruha Szabályzatát felülvizsgáltam, azt a melléklet szerinti tartalommal elfogadom.

Felelős: Prépost László, polgármester

Határidő: azonnal

Kaposszerdahely, 2021. január 20.


Szabó-Bunovác Katalin
aljegyző



**A KAPOSSZERDAHELYI ÓVODA, MINI
BÖLCSŐDE ÉS KONYHA ÓVODÁJÁNAK**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2017.

Készítette: Horváth Éva
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SzMSz célja, feladata
 - 1.1 Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, korm. rendeletek és miniszteri rendeletek:
 - 1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya
2. Az intézmény adatai, szerkezeti struktúrája
3. Az intézmény működési rendje
4. Az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- 6. Feladatellátási hellyel való kapcsolattartás rendje, formája, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.**
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
8. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
11. Intézményi védő-óvó előírások
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
13. A PP-ről való tájékoztatás rendje
14. Az SzMSz véleményezési joggal ruházza fel a Szülői Szervezetet
15. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

17.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.ZÁRADÉK

MELLÉKLETEK

1.sz Melléklet Adatkezelési szabályzat

2.sz. Melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

3.sz. Melléklet A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok

4.sz. Melléklet Munkaköri leírás minták

5.sz. Melléklet Munkaruha Szabályzat

1.Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Kaposszerdahelyi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszer és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.25§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők- gyermekek- pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

1.1 Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, korm. rendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- az 1998. évi XXVI törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról

- 227/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SzMSZ-e.
- Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség egyetértési jogával. Felülvizsgálata évenként, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően történik. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
- Személyi hatálya kiterjed:
 - az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
 - az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
 - a szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek
- Területi hatálya kiterjed:
 - az intézmény épületeire, illetve az ezekhez tartozó területekre
 - az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
 - az intézmény képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.
- Az időbeni hatálya kiterjed:
 - a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
 - az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmai időtartamára.
- Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon –az óvodában kiffüggesztve- nyilvánosságra hozzuk.

2. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv neve:

Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

OM azonosító: 202617

A költségvetési szerv székhelye:

7476 Kaposszerdahely, Kossuth l. u. 65.

Levelezési címe: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

A költségvetési szerv telephelye:

Tipegő Mini Bölcsőde

7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 59.

A köznevelési intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású intézmény (óvoda- bölcsőde)

Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Fekete László Óvoda

7477 Szenna, Rákóczi F. u. 34.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 5.§ (1) bekezdésének a.) pontja és a 8§ (1) bekezdése alapján óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátás, a Gyvt. 21.§ (1) bekezdésének a),b), e), és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 62. § (1) bekezdése szerinti szociális étkeztetés.

Alaptevékenysége:

Az intézmény az Nkt. 8 § (1) bekezdése alapján a gyermek három éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Az intézmény ellátja az Nkt. 4.§ 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. 4 § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, enyhén látási fogyatékos óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással kapcsolatos feladatok, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség kibontakoztató felkészítése) óvodai nevelését is. Az intézmény alaptevékenysége továbbá az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását is) Nkt. szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Az óvoda a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173§-a alapján a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára az oktatási miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztő programot szervez.

Az intézmény a Gyvt. 43/A § (2) bekezdés d) pontja szerinti többcélú, közös igazgatású intézményként mini bölcsődei ellátást biztosít. A Típegő Mini Bölcsőde olyan bölcsődei szolgáltatást nyújtó szolgáltatás, amelyet az intézmény a telephelyén az e célra kialakított helyiségekben biztosít.

Az intézmény ellátja a Gyvt. 21 § (1) bekezdésének a), b), e) és g) pontjában foglalt bölcsődei, óvodai, és szünidei gyermekétkeztetés feladatát.

Az intézmény az Sztv. 62§ (1) bekezdése szerint szociális étkeztetést biztosít.

Az intézmény munkahelyi étkeztetés feladatát is ellát.

Az intézmény székhelyén üzemelő főző konyha látja el a Kaposszerdahelyi Óvoda és Típegő Mini Bölcsőde gyermekétkeztetését, valamint a Kaposszerdahely illetékességű szociális étkeztetést.

A Gyvt. 21. § (1) bekezdésének g) pontja szerinti szünidei gyermekétkeztetés szintén a telephelyen működtetett főzőkonyha által biztosított.

Zárva tartásuk esetén a szünidei gyermekétkeztetés az óvodai szünet, továbbá az Nkt. 30.§ (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nkt. 30.§ (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt vásárolt étkeztetés formájában biztosított.

Az óvodai és mini bölcsődei étkeztetés az étel székhelyről az intézmény telephelyére történő átszállítással, az intézmény telephelyén való helyben fogyasztással történik.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal

091120- Sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, enyhén látási fogyatékos) gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031- Gyermekek bölcsődei ellátása

104036- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

107051- Szociális étkeztetés

Illetékessége, működési köre:

Kaposszerdahely Község közigazgatási területe

Irányító, felügyeleti szerv neve, székhelye:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő – testülete
7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

Fenntartójának neve, székhelye:

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő- testülete
7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait Kaposszerdahely Községi Önkormányzat látja el (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos u. 65.)

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a Képviselő- testület bízza meg 5 éves határozott időre, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 3026/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21-26.§- inak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Kaposszerdahely Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszony, mely jogviszonyt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv szabályozza
- munkaviszony foglalkoztatási jogviszony, mely jogviszonyt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szabályozza.

Az intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású intézmény (Óvoda- bölcsőde)

Maximális gyermeklétszám:

Kaposszerdahelyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.) – 74 fő

Típegő Mini Bölcsőde (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos u. 59.)- 7 fő

Óvodai csoportok száma

Kaposszerdahelyi Óvoda: 2 csoport

Az intézmény egyéb jellemzői:

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény irányítása, szervezeti struktúrája

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

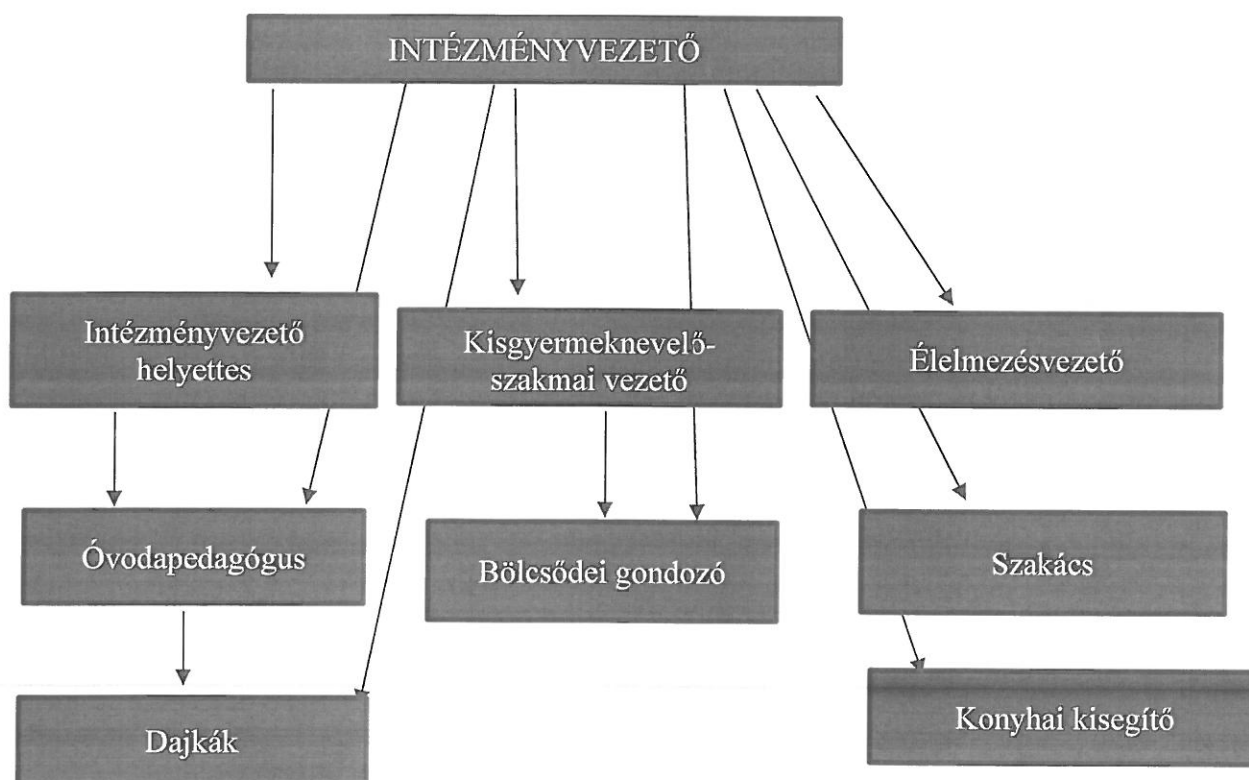
AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE, A FELADATOK VEZETŐK KÖZTI MEGOSZTÁSA

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség, - illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Engedélyezett álláshelyek száma intézményi szinten 10 fő. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 10 fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidős)
Intézményvezető óvodapedagógus	1	teljes
Intézményvezető helyettes óvodapedagógus	1	teljes
Óvodapedagógus	1	teljes
Dajka	2	teljes
Kisgyermeknevelő szakmai vezető	1	teljes
Bölcsődei gondozó	1	teljes
Élelmezésvezető, bölcsődei takarító	1	4 órában él.vez.; 4 órában takarít a bölcsiben
Szakács	1	teljes
Konyhai kisegítő	1	teljes

SZERVEZETI STRUKTÚRA



3.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

20/2012.(VIII.31.)EMMI r. 4§ (1) alapján a köznevelési intézmény az SzMSz-ben szabályozni köteles az intézmény működésének rendjét, a gyermekek, alkalmazottak, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az intézmény működésének rendje

- Az intézmény hétfőtől péntekig(7.00-17.00-ig,) tartó ötnapos munkarenddel,(heti 50 órás munkarenddel) egész éven át folyamatosan működik, üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A szülők az óvoda zárva tartásáról hirdetés útján legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárás alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről, szükséges esetben kérheti másik óvodában történő elhelyezését. Az elhelyezésre vonatkozó igényeket a nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni.
- az iskola téli szünetében (a két ünnep közti időben) az óvoda szintén zárva tart, őszi és tavaszi szünet ideje alatt a szülők igényétől függően összevont csoport működik, abban az esetben, ha minimum 10 fő kéri az óvodai elhelyezést
- A nyitva tartási idő maximum napi 10 óra, reggel 07.00 órától legkésőbb 17.00 óráig.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (14 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.)

A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje:

- A szülők reggel 7.00-tól hozhatják intézményünkbe gyermekeiket,legkésőbb 8.30-ig, majd 12.15-12.30-ig, illetve 15.00-17.00-ig vihetik haza intézményünkből a gyermekeket. Egy napon 10 óránál több időt nem tölthet a gyermek az intézményben.
- Ha a szülő a gyermekét 17.00-ig nem viszi haza, az ügyeletes óvónő kötelessége a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni. 17.30 után a gyermeket az óvónő saját otthonába hazaviheti - erről a szülőt üzenet formájában kell tájékoztatni – vagy az óvodában köteles a szülőt megvárni.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a

nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

A vezetők benntartózkodási rendje:

- A vezető 8.00-15.30-ig tartózkodik az intézményben. A vezető benntartózkodásán kívüli időben helyettesítését az intézményvezető helyettes, illetve a csoportos óvónők látják el. Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje:

A munkarendben tartjuk nyilván, amely a munkaterv mellékletét képezi

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

- Az intézmény helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője a fenntartó testület elnökségével konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függenek össze. (Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az intézmény szellemiségével összeegyeztethető legyen.)
- Az intézmények dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az intézmény által megszervezett könyv-, illetve játékvásár, karácsonyi vásár.)
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában, ill. a bölcsődei helyiségben a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat
 - Pl. nyílt nevelési nap, ünnepélyek, gyermekek születésnapja.
 - Az intézményben belül szeszesital fogyasztása TILOS
 - Az intézmény épületében a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

- **Az intézmény területén TILOS A DOHÁNYZÁS!**

A hiányzás igazolásának eljárásrendje

- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt: Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Az, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét időtartamát is. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 51§ (1))

- ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- c) a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- d) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 51§ (1))

- ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan

- ha a gyermek a Ktv 24.§ (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a szabálysértési hatóságot és a jegyzőt. Tehát a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy nap.

A beiratkozás, felvétel eljárásrendje

A óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán jelentkezés alapján történik. Beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges. Ekkor rögzítjük a gyermek adatait, melynek igazolására kérjük a szülő személyi igazolványát, a gyermek lakcímkártyáját, TAJ számát és születési anyakönyvi kivonatát. Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet az önkormányzat jegyzője felé.

Kötelező az óvodai elhelyezés biztosítása:

- ha a gyermek hátrányos helyzetű és az óvoda körzetében lakik
- a gyámhatóság kezdeményezésére azonnali óvodai ellátást igényel
- a gyermekvédelmi tv. értelmében napközbeni ellátásra jogosult
- ha az 1993. évi LXXIX.tv. 24§ (3) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
 - b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
 - c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- (2011. évi Nkt. 53§ (1))

Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje

-A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak otthonról élelmiszert!

- nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyermek etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.

Étkezési térítési díjak befizetése:

A befizetés négy hétre előre történik minden hónap második hetén két napon. Túlfizetés a következő hónapban kerül jóváírásra, visszafizetés a következő hónap térítési díj-szedésének napján, mínuszos számla kiállítása ellenében történik. A gyermekek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezési térítés napján a befizetési kötelezettsége alól. A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének!

A térítési díj csökkentés kérésének jogcímei:

-100%-os kedvezményben részesül: 3 vagy több gyermekes, tartósan beteg, aki gyermeke után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, illetve, aki nyilatkozatban igazolja, hogy ingyenes étkezésre jogosult.
A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja kedvezményre való jogosultságát!

Az étkezések lemondása:

- hiányzás esetén az étkezések lemondása minden nap 8.30-ig lehetséges.
- A 100%-os és 50%-os térítési díjkedvezményre jogosult szülőknek is le kell mondania az étkezést a gyermek hiányzása esetén.

Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nincs módunk!!!

4. Az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A 20/2012 (VIII.31.) 4§ (1) EMMI r. alapján a köznevelési intézmény SzMSz-ében meg kell határozni az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendjét

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

*1. A belső ellenőrzést végző **jogosult:***

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*2. A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:***

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével; hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

*1. Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:***

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*2. Az ellenőrzött dolgozó **köteles:***

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- Az ellenőrzést végző a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Óvodavezető:**
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli

és technikai jellegű munkáját;

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

4.1 A dolgozók értékelése

A vezető az óvodapedagógusok értékelése során fejlesztő szemléletet érvényesít, kiemelve az egyén erősségeit. Támogatja dolgozóit terveik és feladataik megvalósításában, melyben szakmailag is segítségükre van, illetve, amennyiben szükséges, tárgyi feltételeket is biztosít.

A vezető szóban folyamatosan értékeli dolgozói munkáját. A szóbeli értékelés kiemelt feladat a pedagógusnapon. Amennyiben pénzbeli juttatásra lehetőség nyílik, az intézmény vezetője él ezzel a lehetőséggel.

5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

A 20/2012.(VIII.31.) 4§ (1) EMMI r. előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben szabályozza az intézménybe történő belépést, benntartózkodást azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

A gyermekeket kísérők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Hivatali ügyek intézése céljából 8-15 óra között lehet felkeresni a székhely hivatali helységeit. A csoport szobákban a munka ideje alatt nem tartózkodhatnak (ide értve a szülőket is, a nyílt napokat kivéve) az érintettekén kívül más személyek. Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokra (szül. ért., fogadóóra, stb.) a gyermekek gondviselésére, képviselésére jogosult személy léphet be az egység területére.

Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.

Az ún. házaló árusítás, bizományosi értékesítés, stb. az intézmény területén tilos.

A kaidmányozás és képviselet szabályait.

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által meghatározva végzi.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető- helyettes és a nevelőtestület segítik.

Az SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, rész vesznek feladataink megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a. az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető (munkáltatói), vezetői jogkörben eljárva intézkedhet,
- b. a szülőt, vagy más nem ott dolgozó személyt a dolgozóknak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az intézmény vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az intézményvezető

A Kaposszerdahelyi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha élén az óvodavezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program, valamint a bölcsőde szakmai programjának megvalósításáról személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Felel az intézmény önértékelési programjának működtetéséért.

- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel továbbá a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógusoktól szabályos és korrekt dokumentációt vár el
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Összeállítja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát. Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- A vezető az intézmény hatékony működésének érdekében együttműködik a fenntartóval.

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő levelet az intézményvezető írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban-megjelölt magasabb beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. A köznevelési intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a:

- köznevelési intézmény nevét, székhelyét
- iktatószámot
- ügyintéző nevét

- ügyintézés helyét, idejét
- irat aláírójának nevét, beosztását és
- a köznevelési intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

4. A jobb felső részben a következőket kell feltüntetni:

- irat tárgya
- hivatkozási szám
- mellékletek száma

5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, „,s.k” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon ’A kiadvány hiteles’ záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselő szabályai:

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben- meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviselői jogát- aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában- az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában- amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel- a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki erre az SzMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben

5.2 Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1- hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

- az intézmény fenntartója és az intézmény működtetője előtt

5.2.2

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a köznevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az óvodaszékekkel, az intézményi tanáccsal

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- intézmény külső és belső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

5.3 Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra

5.4 Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik

7. Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezető beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézmény közösségei

Az alkalmazotti, szülői és gyermek közösségek összessége. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek által a jogszabályokban foglaltak szerint érvényesíthetik.

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület értekezletei

a) A nevelési év során az intézményvezető az alábbi állandó értekezleteket tartják

- nevelési évet nyitó értekező
- nevelési évet záró értekező

b) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

c) A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény vezető szava dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

c) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelési évet nyitó és nevelési évet záró nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell egységesenként vezetni.

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4§ (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz -ben szabályozza az intézmény vezető, ill. helyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.

Az óvodavezetőt távollétében az általános helyettese helyettesíti.

A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kijelölt helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézményvezetőt tartós távollét esetén teljes jogkörrel az intézményvezető- helyettes helyettesíti.

8. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4§ (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben szabályozza a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartásának formáját, rendjét.

A szülők közösségei

Az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hoznak létre.

A szülői közösséget óvodai egységekben az egy óvodai csoportba járó óvodások szülei alkotják. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

a) az intézményvezető tájékoztat szakszerűen, hatékonyan kommunikálva

- a szülői közösség választmányi ülésén
- a szülői értekezleten
- az óvoda folyosóján elhelyezett hirdető táblán
- alkalmanként vagy rendszeresen megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- facebook zárt csoportban

c) A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok

d) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, nevelőtestületével.

e) A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézmény vezetőjétől a fogadóóráin kérhetnek tájékoztatást.

f) Rendkívüli szülői értekezlet hívhat össze az intézményvezető az intézményhasználók körében felmerülő probléma tisztázására

g) A szülők írásbeli tájékoztatása az információs táblán, illetve e-mail formájában történik

h) A működésben való részvételről a gyermekeket és a szülőket kérdőíves formában kérdezzük. Az eredményt elemezzük, értékeljük, szükség esetén korrekciót hajtunk végre.

i) Problémahelyzetekben minden érintett felet meghallgat a vezető és annak tükrében hozza meg döntését.

j) Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolóra vonatkozó rendelkezések

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 4§(1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolóra vonatkozó rendelkezéseit.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes megbízásakor, illetve a megbízás visszavonása előtt.

- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

a) a nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

b) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- évnyitó értekezlet,
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek, határozati formában.

A vezető figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tájékoztatja kollégáit az őket érintő jogszabályi változásokról verbális és elektronikus úton egyaránt.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

A 20/2012 (VIII. 31.)EMMI r. 4§ (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben szabályozza a külső kapcsolatai rendszerét, formáját és módját a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei:

Kapovári Egyetem Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Formája: írásos, személye, telefonon

Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kaposvári Tagintézménye

A kapcsolatot az intézményvezető, és a csoportos óvodapedagógusok tartják.

Formája: írásos, telefonon, személyes.

Tartalma: igénybe vehető szolgáltatások köre.

Bárczi Gusztáv Módszertani Központ

A kapcsolatot az intézményvezető, és a gyógypedagógusok tartják.

Formája: szóbeli, telefonon, írásos

Az intézmény kiváló vezetői apparátusa, nevelőtestülete készséggel nyújt szakmai segítséget intézményünk pedagógusainak, vezetőinknek.

Gyermekjóléti Szolgálat

A kapcsolatot az intézményvezető, valamint a gyermekvédelmi felelős tartják.

Formája: eszmegbeszélések, írásos, telefon

2. A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

3.a nevelési- oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló SNI-s, BTM-es gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény az említett gyermekek nevelését, oktatását, speciális ellátását végző pedagógusai révén az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

4. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében a vezetés által kialakított információs csatornákon és a különböző- a pedagógiai szakmai szolgáltató által meghirdetett- programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

5. A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

6. A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezető döntése alapján rendszeresen részt vesznek a nevelőtestület tagjai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett konferenciákon, műhelymunkákon., továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybe vétele
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség- fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, gyermekvédelmi felelős és fejlesztőpedagógus bevonásával

Rendszeres óvoda-egészségügyi ellátás

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az intézményvezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

Információátadás

Az intézmény él az információátadás szóbeli(napi találkozások szülőkkel, fenntartóval, kollégákkal, utazó pedagógusokkal) papíralapú(hirdetőtábla, beszámoló a fenntartónak)és digitális (e-mailek, telefonok, zárt csoport) eszközeivel.

Az alkalmazotti közösség tagjai új ismereteiket egy link-gyűjtemény formájában is átadják egymásnak. A link- gyűjtemény feltöltése, frissítése folyamatos, átbeszélése spontán beszélgetés formájában zajlik.

11. Intézményi védő-óvó előírások

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4§ (1) elrendeli, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse az intézményi védő- óvó előírásokat.

Gyermekvédelem.

Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az intézményvezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelősökkel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködés a Nevelési Tanácsadóval illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Nevelési Tanácsadó védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Nevelési tanácsadó címét és telefonszámát.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést végzik.

A gyermekekről fejlődés nyomon követő lapot vezetünk, melyet az intézményvezető dolgozott ki nyertes pályázatunk innovációjaként. Ezt a nyomon követő rendszert 5 évig vezetnünk kell. Ez alapján látjuk el a gyermekek egyéni fejlesztését.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény főző, melegítő és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az intézményben dolgozók általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az intézményben folyó egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az alkalmazottaknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

- a séták alkalmával.

Amennyiben az intézmény épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Városon kívül szervezett kirándulás az intézményvezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni : a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában/bölcsődében tartózkodás ideje alatt óvónői/kisgyermeknevelői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőjének
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 4§ (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik. Fegyelmetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

13.A PP-ről való tájékoztatás rendje

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 4§(1) elrendeli, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse a Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendjét.

Az intézmény PP-ját, SzMSz-ét, Házi rendjét az óvoda hirdető tábláján, ill. a vezetői irodában lehet megtekinteni, előre egyeztetett időpontban. Az intézményvezető az évnitő szülői értekezleten, nyílt napon tájékoztatja a szülőket a PP tartalmáról, SzMSz-ről, Házi rendről, de a szülők joga, hogy egész év folyamán biztosítsuk számára a dokumentumokhoz való hozzáférést.

14.Az SzMSz véleményezési joggal ruházza fel a Szülői Szervezetet

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 4§ (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben szabályozza, hogy milyen véleményezési joggal ruházza fel a SzSz.-et.

A Szülői Szervezetet, közösséget véleményezési jog illeti meg, illetve egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- PP

- Házi rend

- Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően

- 20/2012 EMMI(VII.31.) r.82§ (1)-(5) bekezdések SzMSz-ben történő szabályozásánál

A Szülői Szervezetet, közösséget –ezen SzMSz alapján- megillető további jogokat nem határoz meg.

15.Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4§(1) szabályozza, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendjét.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt- az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal- papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézmény vezető eredeti aláírásával és az intézmény, tagintézmény bélyegzőjével

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást “elektronikus nyomtatvány”

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézmény vezetőnek kell gondoskodnia.

16.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A 20/2012 (VIII.31) EMMI r. 4§(1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő/kisgyermeknevelő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegeye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja - Évzáró
- Gyermeknap
- Ballagás
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Pünkösödölés
- csoportokban megemlékezések a gyermekek születés és névnapján

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda/bölcsőde színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap,
- névnapok megköszöntése,
- közös kirándulás alkalomszerűen,
- advent.

Hagyományos rendezvényeink:

- évzárásként közös nagy óvodai kirándulás az óvodai csoportokkal
- farsangi mulatságok,
- Évzáró és ballagási ünnepségek

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományörzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- a gyermekek ünnepi (fekete-fehér ünneplő;) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

17.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség (óvodaszék) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

18.ZÁRADÉK

Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését év hó napján megadta.

Kelt:

.....

szülői munkaközösség elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot év hó napján tartott határozatképes ülésén %-os

igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

nevelőtestület képviselője

Kelt:

.....

óvodavezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

Kelt:

.....

óvodavezető

A (Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat/2017... számú, 2017... kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt:

.....

fenntartó aláírása

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Kaposszerdahelyi Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha adatkezelési és az adattovábbítási intézményi 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 hatálya kiterjed az intézményben, annak minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

1. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § 1. *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma, a tanuló azonosító száma és diákigazolványának száma.

c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § 2. *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;*

3. Az intézményben nem kezelhető az Adatvédelmi tv. 2.§ 2. pontja szerinti különleges adat.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § 8. *adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;*

Adatvédelmi tv: 2. § 9. *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;*

Adatvédelmi tv: 2. § 10. adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

Adatvédelmi tv: 2. § 15. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adatvédelmi tv: 2. § 16. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi

4. a) Az intézményben adatkezelést e szabályzatban meghatározott körben, mértékben és eljárást alkalmazva a következő személyek és szervezeti egységek végezhetnek:

- Tagintézmény vezetők és az általuk megbízott személyek az egységek vonatkozásában.
- Intézményvezető és az általa megbízott személy az intézmény vonatkozásában.

b) Az intézményből adattovábbításra e szabályzatban meghatározottak szerint a következő személyek jogosultak:

- Intézményvezető és az általa megbízott személy.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

5. a) Az intézményben személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) Törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

2. Az adatkezelések szabályai

6 a) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.
- b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. A kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatát is.
- c) Az intézményben, illetve szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Adatvédelmi nyilvántartás

7. a) Az intézményben létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, adatkezelési szabályzat),
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre, fajtája,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?),

- adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

c)Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni, és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

Adattovábbítás az intézményen belül

Adatvédelmi tv. 8. § (1)*Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

8. a)Az intézmény szervezeti rendszerén belül a (z) (köz)alkalmazottak és a gyermekek személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig

– csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

c) Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére

9. a)Az intézményen kívüli szerveztől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b)A köznevelési törvényben felsorolt, alkalmazottakra vonatkozó adatok érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából. E szervekhez az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint* - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható

c) A köznevelési törvényben felsorolt, gyermekek adatai a hivatkozott törvényben meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók Az adattovábbításra • fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az intézményvezető,

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez a pedagógus az óvodavezető, illetve az intézmény vezető útján,

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatokat a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának az óvodavezető,

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához az óvodavezető,

- az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az ,

- családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a pedagógus, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős az óvodavezető, illetve az intézmény vezető útján,

d)A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme,

- az adatkérés célja, rendeltetése,

- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,

- az adatkérés időpontja- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,

- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

3. Adatbiztonsági rendszabályok

Számítógépen tárolt adatok

10. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.
- Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

11. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, kell őrizni.
- Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a vonatkozó jogszabálynak, valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

12. a) Az érintett az illetékes adatkezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

- Az érintett kérelmére az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
- Tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbítenni köteles.

e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

13. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az intézmény vezetőjéhez fordulhat

4. A gyermek adatainak nyilvántartása

b) Az intézmény a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

c) a gyermekre vonatkozó, az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

a) *gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;*

b) *szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;*

c) *a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;*

- *a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,*

- *beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,*

- *gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*

- *a gyermek oktatási azonosító száma,*

- *a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,*

15. a) Az intézmény a gyermek, tanuló személyes adatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében előírt tanügyi nyilvántartások vezetésével manuálisan, illetve számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

b) A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezetik. A nyilvántartások vezetése az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére, e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

c) A számítógépes adatbázist kezeli. Az adatbázisokból adatokat e szabályzat szerint továbbíthat. Az adatbázishoz hozzáféréssel az intézményvezető rendelkezik

e) Az intézményben az adatkezelés időtartama azonos az irattári őrzési idővel.

5. Személyzeti nyilvántartás

b) A személyzeti nyilvántartás adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, köznevelési törvényben meghatározott, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten, az alkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A személyzeti nyilvántartás iratai a következők:

• a személyi anyag,

• a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott saját kérésére kiállított, vagy önként átadott iratai.

d) A személyi anyag tartalma a következő:

- a köznevelési tv.-ben rögzített, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében felsorolt személyes és különleges adatokat tartalmazó alapnyilvántartás adatlapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezési okirat,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a jutalmazásról, kedvezményekről, juttatásokról szóló határozat, valamint
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat

e) A személyi anyagban csak olyan adat és megállapítás tartható nyilván, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

f) Az d) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, s külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

g) Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézményvezető(igazgató) feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése az iskolatitkár feladata.

h) A személyi anyag a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

i) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

17. a) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kjt. 83/D.§-ában meghatározott szervek és személyek;
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba a rájuk vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

b) Az alkalmazott a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. E szabályzatban foglaltak szerint tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

c) Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az a) bekezdésében felsorolt személyek a "Betekintési Lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni.

d) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.

e) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

f) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyes adatot tartalmazó

iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy személyes adatokat tartalmaz, és csak a címzett bonthatja fel.

18. a) A (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményvezető, az intézményegység-vezető, az iskolatitkár, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

b) A személyzeti nyilvántartást az iskolatitkár vezeti. Jogosultsága és felelőssége az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

c) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

d) Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az intézményvezető (igazgató), az intézményegység-vezetők, illetve a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó részére teljesíthető adatszolgáltatás.

e) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait irattárban kell elhelyezni.

f) A személyi anyagot – kivéve , amit az áthelyezés során az új munkáltatónak átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

2. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 45/A § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeltől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában, stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatt szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézmény a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működése e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére,
- a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen. A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, végső soron az intézmény célkitűzésrendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az intézmény működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az intézmény vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabály

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a

szabályozás megismertetésével a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős intézményvezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az "első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és, értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
- az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
- az intézmény különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha az intézmény valamely - nem vezető beosztású - dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezető szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik az intézménynél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás Ha a belső ellenőrzés az intézménynél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály - azaz a 193/2003. (XII.6.) Korm. Rendelet - szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (Pl. feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben, stb.)

b) intézményen belül megoldható intézkedések

Az intézményen belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

Az intézményen belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az intézmény vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek.

A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is . (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. Rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők

- a tervezési folyamatok egyes területei, .
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, nagyösszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, .a szabályosság kontrollálását
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés- által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és az intézmény számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot - mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell, arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. Az intézmény hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga - de írásban is rögzítve határozza meg,

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartás ellenőrzéséről

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alap feladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából, - a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése, - a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése_
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal. A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

5. Az intézményvezető értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az intézményvezető a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsek legalább a következőket

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEDVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az intézményvezető a FEDVE tevékenységet köteles értékelni külső ellenőri szervezet megállapítása alapján.

6. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Képviselő Testület általi jóváhagyás után lép hatályba.

Kelt:

.....

az intézmény vezetője

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet.

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

Az intézménynél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni - a felelősségi terület meghatározásával:

Intézmény

(intézményi egység) Terület Közreműködő személy

beosztása

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

2. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

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.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 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.

3. Kártérítési eljárás

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.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

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

3.számú melléklet A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nkt.)*

62§(5) A nevelési- oktatási intézményekben a pedagógus- munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének 80%-át (a továbbiakban kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között- meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő 55-65 %-ában (a továbbiakban neveléssel- oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés- oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

69§(5) A nevelési- oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

- *326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv.köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról(továbbiakban: 326/2013 Korm.)*

A pedagógus munkaidejének beosztása:

17§(1)A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel- oktatással le nem kötött részében

1.a foglalkozások előkészítése

2. a gyermekek teljesítményének értékelése

3. az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése

5. alkalmoszerűen a gyermekek felügyelete

6.a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

8. eseti helyettesítés,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

14. a nevelőtestület munkájában történő részvétel

16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés

17. a környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása

20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint

21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

(2)Egyéb foglalkozás:c)egyéni vagy csoportos fejlesztő foglalkozás;d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás;g)iskolai felkészülést segítő foglalkozás;

(3) A pedagógus kötött munkaidőben köteles a nevelési- oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési- oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

(7) Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét köznevelési intézményekben történő elrendelésének szabályai:

33§ (1) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban Mt.)110§

(2) bekezdésében meghatározottakon túl ügyelet és készenlét rendelhető el

b) a pedagógiai programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában szervezett program megvalósításához.

***Az évi szabadságból történő igénybevitel mértéke és kötelező esetei
/ KJT.57.§./3/ bek. Vhr. 10.§ /2/ bek.***

A pedagógust az évi szabadságidejéből kötelező munkavégzésre legfeljebb 15 munkanapra a következő esetekben lehet igénybe venni.

- nyári napközi
- továbbképzés
- az intézmény működési körébe tartozó nevelési, oktatási feladatok
- rendkívüli értekezlet
- ha a szabadságot részben a szorgalmi időben vette ki

***Munkaidőkeret, munkarend, munkaidő beosztás
/ MT. 118.§.(2) bek.119.§.120 §.(4) bek., 151.§ (2.) bek. g, pontja/***

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a napi 8 órás munkaidőt alapul véve heti 40 órás munkaidőkeretben dolgoznak.

Munkakörönként a munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Ha az intézmény munkarendje ettől alkalmilag eltér, / pl. szülői értekezlet, fogadóóra, beíratás, rendezvény /, azt előre tudatni kell a dolgozóval.

Speciális feladatok elvégzése / pl. szünidei takarítás / eltérő munkarendet eredményezhet, amit a munkáltató egy héttel előbb köteles jelezni a dolgozó felé.

A pedagógus munkakörben dolgozók a munkakezdésük előtt 15 perccel kötelesek megjelenni az intézményben.

Munkaszüneti napon történő munkavégzést írásban kell elrendelni.

Egyebek:

Tanulmányi kedvezmények (MT 115.§.)

A munkáltató az általa kötelezővé tett továbbtanulást teljes mértékben köteles anyagilag támogatni (tandíj, útiköltség, helyettesítés)

A dolgozó munkaköréhez nem szükséges továbbtanulás esetén csak a törvény által előírt szabadidő biztosítását vállalja a munkáltató.

Egyéb esetekben tanulmányi szerződés kötése kötelező.

A tanulmányi szerződés megkötése előtt a munkáltató kikéri az SZB véleményét.

Munkaruha juttatás

Évi egyszeri ruházati költségtérítést kaphat az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

A támogatás mértéke évente a költségvetésben kerül meghatározásra.

A költségtérítésről a gazdasági vezető által megszabott határidőn belül a dolgozó számlával köteles elszámolni. A részmunkaidős, vagy év közben érkező – távozó dolgozó időarányos költségtérítést kaphat. A Munkaruha szabályzat az 5. számú eelékletben.

- Étkezési támogatás

Az intézmény dolgozói étkezési támogatásként étkezési utalványt kaphatnak.

A támogatás mértéke évente a költségvetésben kerül meghatározásra, az SZJA törvény által meghatározott mértéken belül.

- Kártérítés, felelősség

A munkáltató közvetlen kártérítésre kötelezése

/ Mt.173.§./2/ bek. és KJT 82.§/

A közalkalmazott közvetlen kártérítésre kötelezhető, amennyiben az okozott kár értéke a 20.000.-Ft-ot nem haladja meg.

A kártérítés összeg kifizetésére 6 havi részletfizetési kedvezmény állapítható meg.

- Fizetéselőleg

Minden közalkalmazott évente egy alkalommal fizetéselőleget kérhet, melyet 5 havi egyenlő részletben, de legkésőbb december 31-ig köteles visszafizetni.

A fizetéselőleg felső határa: 20 000 Ft

A fizetéselőleg engedélyezésére a gazdasági vezető és az intézményvezető együttesen jogosult.

4.sz. Melléklet: Munkaköri leírás minták

Kaposszerdahelyi Óvoda
7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.
OM:202617

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA(ÓVODAPEDAGÓGUS)

Név:

Leánykori neve:

Adóazonosító száma

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás (munkakör megnevezése): óvodapedagógus

Közalkalmazotti osztály:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely: Kaposszerdahelyi-Bárdudvarnoki Óvoda

Munkavégzés helye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

Heti munkaidő: 40 óra (ebből 32 csoportban töltött óra)

Munkarend: Kétheti váltás

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatai: óvodapedagógus

A feladat ellátási helyen segíti az intézményvezetőt a nevelő- oktató munka irányításában.

Az óvodapedagógus feladatai:

- a rábízott gyermekek komplex nevelése, fejlesztése legjobb tudásának megfelelően.
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottaknak megfelelően az országos alapprogram és a helyi pedagógiai program alapján felelősséggel végzi, az intézményvezető irányításával.
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egységkialakítása érdekében
- köteles betartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, a hivatali titoktartás szabályait.
- életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Az óvodapedagógus legfontosabb személyes jellemzői:

- fellépése, megjelenése és viselkedése kulturált, igényes a pedagógus etika, a társadalmi normák általános szabályaival egyező, modell szerepének megfelelő munkahelyén és magánéletében egyaránt

- intelligens, kulturált kommunikációs képességekkel rendelkezik. Váratlan helyzetekben is a megfelelő, higgadt, nyugodt, de tárgyilagos megnyilvánulások jellemzik.
- gyermekekkel, szülőkkel és kollegákkal egyaránt empatikus, odafigyelő, segítőkész, hatékony együttműködés kialakítására képes.
- kötelessége csoportban dolgozó kollégáival szemben az egyenlő munkamegosztás, összedolgozás a dajkával, megfelelő hangnem és bánásmód alkalmazása.
- munkaköri feladatainak ellátásában naprakész, megbízható. Eredményességre, minőségi munkavégzésre törekszik.
- reális önismerettel, önértékeléssel rendelkezik, képességeit, tudását folyamatosan fejleszti
- óvodapedagógusi feladatain túl egyéb megbízásokat vállal és azoknak eredményesen eleget tesz.
- példamutató emberi magatartás, szakmai és emberi hitelesség jellemzi.
- tudatosan alkalmazza az egyéni bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet.

Alaptevékenysége:

- az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett képzésben biztosított lehetőségeket.
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, hatáskörét nem lépi túl.
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődésnyomonkövető rendszerben feljegyzést készít.
- a csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről.
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.

- megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen minőségfejlesztési feladatokat.
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően nyílt napot és havi rendszerességgel fogadóórát tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. Családlátogatást végez augusztus hónapban az új gyermekeknél, szükség esetén év közben is, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- támogatja az orvos , védőnő, gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka. Egy gyermeket sem hozhat privilegizált helyzetbe, egyenlő bánásmód elvét alkalmazza a gyermekcsoportban.
- köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehető legkorábban jelezze vezetőjének, értesítse kollégáját, gondoskodjon helyettesítéséről. Munkába állás előtt szintén köteles értesíteni vezetőjét, kollégáját az optimális munkaszervezés érdekében. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével, működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni :

- az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, többletmunkát- az óvodapedagógus szakértelmén és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint végezze, a készített szakmai segédanyagokat munkájában hasznosítsa.

- Többletmunkák lehetnek:

- PP team tagság
- pályázatkészítés
- óvodai rendezvények szervezése, azokon való részvétel
- könyv- folyóirat árusítás
- statisztika elkészítése
- munkaterv elkészítése
- féléves, éves beszámoló elkészítése
- térítési díj beszédése
- ünnepélyek felelőssége
- egészségügyi és sport felelősség
- kirándulás-, programszervezés
- gyermekvédelmi felelősség
- baleset és tűzvédelmi felelősség
- bemutató foglalkozás tartása
- nyílt nap szervezése, lebonyolítása
- helyettesítés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények megszervezése
- lebonyolítása a heti 40 órás munkaidőn felül is

- az óvodapedagógus köteles minden olyan rendezvényen részt venni, ahol az óvodás gyermekek szerepelnek. Az óvodával kapcsolatos rendezvényekről csak a vezető engedélyével távozhat.

- köteles olyan magatartást tanúsítani minden olyan programon, mellyel nem szegi meg a pedagógus etika szabályait

- higgadságát a váratlan helyzetekben is köteles megőrizni

- nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel az óvoda rossz hírét kelti

- nem tehet rosszalló megjegyzéseket munkakörére, fenntartójára, vezetőjére mások előtt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Egyéb rendelkezések:

Jelen munkaköri leírás a fent nevezett közalkalmazott kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezik, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé, 1 példány a munkaügyi nyilvántartást vezető szervé.

A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályzásokon túl, minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasása és értelmezés után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbe tartozó feladatok előírás szerű ellátását vállalom.

Kelt:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTA (DAJKA)

Név:

Leánykori neve:

Adóazonosító száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége: szakközépiskola, szakképzett dajka

Beosztás (munkakör megnevezése): pedagógiai munkát segítő szakképzett dajka

Közalkalmazotti osztály:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely: Kaposszerdahelyi-Bárdudvarnoki Óvoda

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: kétheti váltás

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatai:dajka

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív hatást gyakorol az óvodás gyermekek személyiségfejlődésére. Tisztelje a gyermeket, szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- a csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően részt vesz a gyermekcsoportok életében. Munkába érkezéskor az óvodapedagógussal megbeszéljük a napi tevékenységeket, informálódik a napi feladatokról, teendőkről.
- a csoportszobát úgy hagyja el, hogy tájékoztatja az óvodapedagógust hova, miért távozik, mennyi ideig tart elfoglaltsága. Minden esetben összehangolt munkavégzés legyen jellemző. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételt az óvónőkkel, az óvónők utasítása szerint kiosztja, segít az asztal leszedésénél, pakolásnál, takarítási munkálatoknál.
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- a nap folyamán állandó felügyeletet biztosít a folyosón, illetve a gyermekmosdóban.
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományörzésben aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, baleset megelőzésre.
- az intézményben a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvónőnek
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- a rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- *az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.*
- *hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdóban*
- *a portalanítást minden nap elvégzi.*
- *a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint, valamint fertőző betegségek esetén elvégzi.*
- *a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.*
- *a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.*
- *az ablakokat, ajtókat, bútorokat, lemossa, tisztítja.*
- *gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, takarítja az udvari mozgásfejlesztő eszközöket, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, homokozót a reggeli és délutáni időszakban.*
- *nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.*

Egyéb rendelkezések:

- *betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási- ill. viselkedési szabályait és az egészségügyi előírásokat.*
- *felel a vagyonbiztonsági és a higiéniai előírások betartásáért.*
- *az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.*
- *a munkamegosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.*
- *részt vesz a munkatársi értekezleteken, rendezvényeken.*

- *a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.*
- *tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.*
- *munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.*
- *a gyermekekről pedagógiai információkat, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.*
- *szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel a vezető megbízza.*
- *munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.*

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- *határidős munkaköri feladatainak a meghatározott időpontra túli, vagy hiányos elvégzéséért.*
- *vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.*
- *a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalom, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.*
- *a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.*
- *a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*
- *a dokumentációs kötelezettségek hiányos elkészítéséért.*

Egyéb rendelkezések:

A jelen munkaköri leírás a fent nevezett közalkalmazott kinevezési okiratának, és annak módosításainak elválaszthatatlan részét képezi, melynek 1 példánya a munkavállalóé, 1 példánya a munkáltatóé, 1 példány a munkaügyi nyilvántartást vezető szervé. A jelen munkaköri leírásban nem szereplő szabályzásokon túl, minden olyan feladat a közalkalmazott munkakörébe tartozik, melyet a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok a feladatkörébe sorolnak.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, elolvasása és értelmezése után helyben hagyóan tudomásul vettem. A munkakörömbé tartozó feladatok előírás szerű ellátását vállalom.

Kelt:

.....
munkavállaló

5. számú melléklet Munkaruha szabályzat

Munkaruha szabályzat

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A munkaruha szabályzat megtalálható az SZMSZ 5. sz. mellékleteként.

Munkaruha Szabályzat

1. Munkaruha juttatás

1.1. Szabályozási háttér

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvéről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalók számára.

1.2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Dajka	munkaruha-póló, nadrág papucs vagy zárt cipő	1 év	
Óvodapedagógus Intézményvezető Élelmezésvezető	munkaruha-póló, vagy egyéb felső ruházat(tunika, ing, póló) nadrág papucs vagy zárt cipő	1 év	
Szakács, konyhai kisegítő	munkaruha-póló, nadrág, zárt cipő	1 év	
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát, melegítő, utcai cipő	3 év	
	benti cipő, felső ruházat(tunika, ing, póló)	1 év	

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. melléklet tartalmazza, amelynek keretösszege a fenntartó által kerül megállapításra minden naptári évben.

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig

betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, gyógypapucs)

Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: 2017. szeptember 01-től visszavonásig.

Kaposszerdahely, 2017.09.01.

.....

Intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Jónás- Kertész Szilvia	kisgyermeknevelő		
Buzsáki Zoltánné	bölcsődei dajka		
Prépost Lászlóné	óvodapedagógus		
Gál Gyuláné	dajka		
Zókáné Horváth Ágnes Mária	dajka		
Bukovicsné Matics Krisztina	óvodapedagógus		
Vajda- Horváth Éva	intézményvezető		
Varga József Sándorné	konyhai kiségitő		
Pál Dániel Róbert	szakács		
Karancz Lászlóné	élelmezésvezető		

