



**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**GALGAHÉVÍZI CSEMETEKERT
ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA**

OM azonosító: 032840

Készítette: Darnyik Anikó megbízott főigazgató

2024.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1 .A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása,	7
megtekintése	7
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	7
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	7
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.1 Az intézmény vezetője	9
A képviselő szabályai	10
4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
4.4 Az intézmény vezetősége	12
4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje	13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	14
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
5.3. Teendők bombatarter és egyéb rendkívüli események esetére	16
6. Az intézmény munkarendje	16
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	16
6.2 A pedagógusok, kisgyermeknevelő munkaidejének hossza, beosztása	17
6.3 Pedagógusok, kisgyermeknevelő munkarendjével kapcsolatos előírások	18
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	18
6.5. Az intézmény nyitvatartása, bent tartózkodás rendje	19
6.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	20
6.7 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23
6.8 A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások	23
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	24
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	24
7.2 A nevelőtestület értekezletei	24
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	25
7.4. A szakmai munkaközösség tevékenysége.....	25

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	26
8.1 Az óvoda-közösség	26
8.2 A munkavállalói közösség.....	26
8.4 A szülők, gyermekek, érdeklődők tájékoztatásának formái	26
8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája	27
9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	29
9.1 A beérkező iratok és küldemények kezelése.....	29
9.2 Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	29
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	31
1. sz. Melléklet Kockázatkezelési szabályzat.....	32
2. sz. Melléklet	36
3. sz. Melléklet	38
4. sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat	40
5. sz. Melléklet	43
6. sz. Melléklet	46
7. sz. melléklet.....	47
8. sz. Melléklet	51
9. sz. Melléklet	69
10. sz. Melléklet.....	93

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 4/2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófa elleni védekezés egyes szabályairól
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és az igénybevételükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 8/2020. (VIII. 4.) SCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2020. (VIII. 4.) SCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

1.1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

- Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, köznevelési foglalkoztatottra, valamint az óvodába és mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére, és a szülőkre, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.
- Az SzMSz területi hatálya kiterjed az óvoda és mini bölcsőde területére, az esetleges intézményen kívüli programokra.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a, szülők, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben,) és az önkormányzat (www.galgaheviz.hu) honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: **Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha**

Az intézmény székhelye: **2193 Galgahévíz, Fő út 104.**

Az intézmény fenntartója: **Galgahévíz Község Önkormányzata**
címe: **2193 Galgahévíz, Fő út 143.**

Az intézmény típusa: **óvoda, mini bölcsőde**

OM azonosító: **03284**

Törzsszáma: **651592**

Alapító okiratának azonosítója: **18/2021.**

Az alapító okirat kelte: **2021. május 14.**

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján az óvodai ellátás, és a 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, mint kötelező helyi önkormányzati feladatok. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4.§ 14a. pontjának a alpontja szerinti óvodai nevelés. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21.§-a szerinti gyermekétkeztetési, a 21/A. §-ban foglalt intézményi gyermekétkeztetési, továbbá a 21/C. §-ában foglalt szünidei étkeztetési feladatokat, valamint biztosítja ugyanezen tv. 42.§ - 42/A. § és a 43/A. § szerinti bölcsődei ellátást. Biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§-a szerinti szociális étkeztetést.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek óvodás korától a tankötelezettség kezdetéig, óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés) és a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatok végzése. Bölcsődei ellátás, a 3 év alatti gyermekek napközbeni gondozása, ellátása, valamint testi szellemi fejlődését elősegítő nevelése, gyermeknevelést segítő szolgáltatások működtetése (időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport). Az óvodai, bölcsődei, iskolai, intézményi étkeztetés és szociális, valamint munkahelyi étkeztetés biztosítása. Ellát egyéb vendéglátási feladatokat.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
2	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.
11	104036	Munkahelyi étkeztetés, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
12	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az intézmény működési területe

Galgahévíz község közigazgatási területe

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását Galgahévízi Polgármesteri Hivatala látja el. Feladat ellátást szolgáló önkormányzati vagyon nagyságrendje és összetétele, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet mellékletét képezi, a vagyon mérlegben szerepel. Az intézmény a vagyont köteles megőrizni a gazdálkodás szabályai szerint kezelni. A vagyont elidegeníteni a használat, illetve a hasznosítás jogát átengedni, az önkormányzat hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint lehet. Vállalkozási tevékenységet nem végezhet. Az óvoda, mint önálló intézmény önálló adó- és bankszámlaszámmal rendelkezik.

OTP Bank

11742049-16786525-00000000 költségvetési elszámolási számla

Adószám: 16786525-2-13

A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

(Körbélyegző: Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha, Magyar címer)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

Főigazgató és igazgatóhelyettes:

- 1. sz. körbélyegző, adó- és bankszámlaszámos hosszú bélyegző

Élelmezésvezető:

- 1. sz. körbélyegző, hosszúbélyegző

Önkormányzat Pénzügyi Iroda vezetője:

- 2. sz. körbélyegző, hosszú bélyegző

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

Megbízott főigazgató látja el a vezetői feladatokat, 2013.03.01-től a Képviselő-testület határozata alapján.

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a mini bölcsődében felvett gyermekek szakszerű ellátásáért és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A képviselet szabályai

A Köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja. A főigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai és mini bölcsődei jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

Sajtónyilatkozat megtételére a főigazgató jogosult az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának (helyettes) együttes aláírását kell érteni.

4.1.2 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre a főigazgató helyettesítéskor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira.

4.1.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Az igazgató, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- tűz- és munkavédelmi feladatok végzése.

Szakmai munkaközösség vezetőre átruházott feladatok:

- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában segítségadás
- összefoglaló elemzést, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról stb. a helyi rendszernek megfelelően.

4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársa:

- az igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- kisgyermeknevelő

Munkáját munkaköri leírása, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

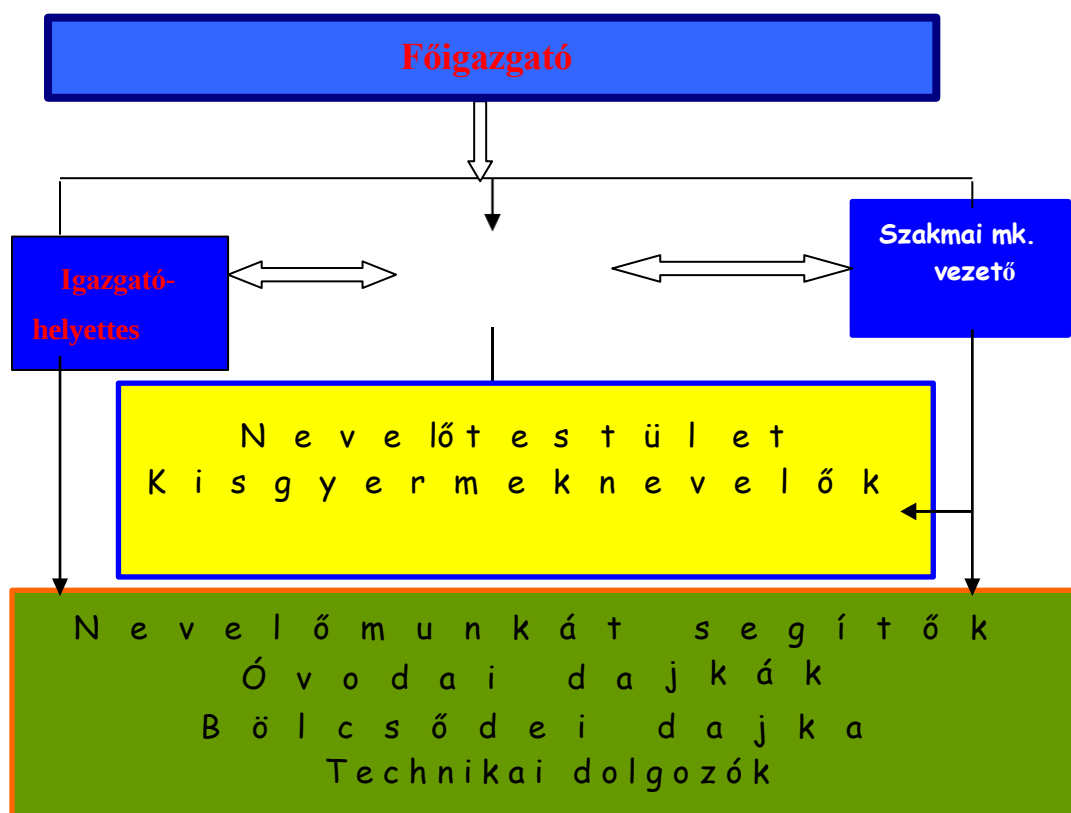
Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

Az igazgatóhelyettes felelőssége és beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott sikerkritériumok (fejlődés várható eredményei) érvényesítésének segítése, a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai

Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott:

4.4.1.1 A főigazgató, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

4.4.1.2 Az igazgatóhelyettes.

4.4.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával. Az óvodavezetőség szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. Az óvodavezetőség ülésére meg kell hívni a kisgyermeknevelőt.

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) szabályozása a mellékletben található. (8.sz. Melléklet)

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét a munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembevételével a főigazgató tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell, és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda főigazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

A főigazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

A belső ellenőrzés módszerei

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése, látogatása (igazgató, helyettes, munkaközösség-vezető),
- kötelezően vezetendő dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- Szakmai Program (mini bölcsőde)
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok
- óvodai csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló
- gyermekek mérésének kümentumai
- bölcsődei csoportnapló
- fejlődési napló
- egészségügyi törzslap

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszertű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program, szakmai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

5.1.2.1 Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, valamint az óvoda honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az mini bölcsőde szakmai programját a főigazgató készíti el, s a fenntartó hagyja jóvá. Érvényességi ideje 5 év.

Meghatározza a mini-bölcsőde ellátási rendjét, és tevékenységét.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.¹

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

*az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
a közzétételi lista.*

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A keletkezett hivatalos iratokat ki kell nyomtatni, a vezető aláírásával, az intézmény pecsétjével el kell látni, és a szokásos módon iktatni.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A munkánkhoz szükséges nyomtatványokat (felvételi kérelem, óvodai átvétel stb.) a jogszabályoknak megfelelően mi készítjük, aláírással és bélyegzővel hitelesítjük.

Csoportnaplót a nevelőtestület döntése alapján választunk.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

5.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató és helyettese, esetenként az óvoda és bölcsőde technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

5.3.3 Az óvoda és bölcsőde épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvodaudvar épülettől legtávolabbi része. Az óvónők, kisgyermeknevelők kötelesek a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 A főigazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni.

5.3.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.7 A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitvatartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni. A főigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. A főigazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult intézkedni

6.2 A pedagógusok, kisgyermeknevelő munkaidejének hossza, beosztása

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra.

6.2.1 A pedagógusok, kisgyermeknevelő munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kisgyermeknevelő csoportban töltött munkaideje napi 7 óra, a fennmaradó az adminisztrációs feladatok ellátása.

6.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a csoportban végzett nevelőmunkára fordított időből áll. Kirándulásokon, ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel abban az esetben, ha a kötelező óraszámával egy időben történik, és a gyermekek felügyeletével együtt jár.

A kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, mely a kötelező órákból és nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A fennmaradó munkaidőben a kisgyermeknevelő írásbeli feladatait végzi.

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a dokumentálás,
- c) a pótlékkal elismert feladatok (gyermekvédelmi, munkaközösség-vezetői, helyettesi feladatok) ellátása,
- d) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- e) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- f) részvétel a továbbképzéseken,
- g) kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- h) ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- i) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- j) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson,
- k) a dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- l) szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok² meghatározása

A pedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- 6.2.1.3.1 a foglalkozásokra való felkészülés,
- 6.2.1.3.2 a dokumentálás,
- 6.2.1.3.3 szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- 6.2.1.3.4 részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- 6.2.1.3.5 részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- 6.2.1.3.6 részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson,
- 6.2.1.3.7 szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.3 Pedagógusok, kisgyermeknevelőmunkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok, kisgyermeknevelő napi munkarendjét és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

6.3.2 A pedagógus, kisgyermeknevelő köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

6.3.3 Rendkívüli esetben a főigazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb, a délelőtti, délutáni beosztás elcserelésére.

6.3.4 Hiányzások esetén a helyettesítő pedagógust, ha legalább egy nappal bízták meg a helyettesítésre, úgy köteles a nevelési terv szerinti tevékenységeket, foglalkozásokat megtartani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja.

6.3.6 Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége, hogy gyermekek fejlődését nyomon kövesse, visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A kötelezően az intézményben töltött időről munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, a munkáltató által rendszeresített nyomtatványon.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a főigazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírás-minták

Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásmintákat a SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

- óvodapedagógus
- dajka
- élelmezésvezető
- szakácsnő
- konyhalány
- gyermekvédelmi felelős
- igazgató-helyettes
- főigazgató
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

6.5. Az intézmény nyitvatartása, bent tartózkodás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig folyamatos munkarendben 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva, a mini bölcsőde 8.00 órától 16 óráig. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát, mini bölcsődét zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Galgahévíz Község Jegyzője ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 7.00-tól 8.00-ig az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16-17.00 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 9.00 óra között történik. Az ebéd után alkalomszerűen hazajáró gyermekeket 12.30-13.00 óráig lehet elvinni előre jelezve. Délután a hazavitel ideje: 15.30-17.00 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratí ajtáját reggel 9.00-tól 12.30-ig, és 13.00-tól 15.30 óráig zárva kell tartani. Az óvodába belépőt a dajka az igazgatói iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor az ajtóig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad!

Idegenek az óvoda és mini bölcsőde területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje:

Tervezett napirend

8.00.-8.15.	Gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés, kézmosás után szülő átadja gyermekét a kisgyermeknevelőnek. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint gondozási műveletek
8.15.-8.45.	Reggeli, szükség szerinti tisztálkodás.
8.45.-9.30.	Szabad játék. Szükség esetén gondozási műveletek.
9.30.-10.00.	Tízórai, majd szükség szerinti gondozási műveletek
10.00.-11.00.	Tervezett játéktevékenység, program kezdeményezése, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabad játék az udvaron vagy a csoportszobában
11.10.-11.30.	Gondozási műveletek, játék a szobában
11.30.-12.15.	Ebéd, gondozási műveletek, tisztálkodás.
12.15.-14.30.	Alvás, pihenés
14.30.-15.00.	Ébredés utáni gondozási műveletek, csendes játék a csoportszobában
15.00.-15.30.	Uzsonna, szükség szerinti mosakodás
15.30.-16.00.	Szabad játéktevékenység szobában vagy udvaron a szülő megérkezéséig

6.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.6.1 Az óvoda-épületet címtáblával, és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

6.6.2 Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek között mobiltelefont nem lehet használni.

A könyvespolcra kivitt könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét. A fejlesztő eszközöket csak a használat idején lehet a csoportszobában tartani. A szakmai eszközök és könyvek rendjéért minden óvónő felelős.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. Mini bölcsődei csoporthelyiségben a mini bölcsődebe járó gyermekek tartózkodhatnak, szülők csak a kisgyermeknevelővel egyeztetve a beszoktatás ideje alatt tartózkodhatnak. Az átadó helyiségben veszi át a gyermeket a szülőtől a kisgyermeknevelő.

Az udvar használati rendje:

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel. A mini bölcsőde udvarán kizárólag a mini bölcsődei dolgozók és a gyermekek tartózkodhatnak (kivétel a kisgyermeknevelővel egyeztetve a beszoktatás ideje alatt).

6.6.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

6.6.4. Az igazgatói irodát zárni kell, ami a technikai dolgozók feladata.

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

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

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület áramtalanításának végrehajtását.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját.

A rendőrség megérkezétségéig az épületbe senki sem mehet be.

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

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy egy dajkát kell biztosítani.

6.6.5 Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A főigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot a főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblákra csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.

Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Társadalmi és egyéb szervezetek hirdetése tilos. A főigazgató, illetve a megbízott kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Telefon használata

Az intézmény területén lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni, abban, az időszakban, amikor, mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott. Mobil telefon használata a foglalkoztatóban, az óvoda folyósóján, a gyermekek között tilos.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben a főigazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybe vevőnek kell gondoskodni.

Számítógép használata

Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza-, csak az óvoda főigazgatója használhatja.

Az ételmezésvezető irodájában lévő számítógép Internet-kapcsolattal az ételmezésvezető és az óvónők rendelkezésére áll, a szakmai munka segítésére.

Az Óvoda az alkalmazottak részére – munkájuk ellátásának érdekében laptopot biztosít. A laptopok tulajdonosa az óvoda fenntartója. A laptop használatát külön szabályzat tartalmazza.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az óvoda és mini bölcsőde udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az óvoda parkolóját is – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott óvodai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az óvodában és az azon kívül tartott óvodai rendezvényekre olyan személyt, aki – a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló³ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a főigazgató által köteles jelezni a Gyermejkölési Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő informálja a szülőket az óvodában, mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

6.7 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Baleset előfordulásakor a balesetet szenvedett gyermeket a saját óvónője, kisgyermeknevelője ápolja, a szükséges intézkedéseket az épület felelős vezetője teszi meg.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény főigazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.8 A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével nevelési időn kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető és helyettesi rögzítik.

- **A versenyeken** való részvétel a tehetséges gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A gyermekek intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- **A felzárkóztatások** célja az alapképességek fejlesztése. A foglalkozást szakértői vélemény alapján az óvodavezető által megbízott pedagógus tartja.

Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekező,let,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező,let (évente öt alkalommal),
- rendkívüli értekezők,let (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekező,letein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező,letet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekező,leten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

7.2.4 Augusztus végén **nevelési évet indító értekező,letre**, júniusban **nevelési évet záró értekező,letre** kerül sor. Az értekező,letet a főigazgató vagy helyettese vezeti.

A mini bölcsődében szintén augusztusban egy közös szülői értekező,let keretében beszélnek meg a beszoktatás folyamatát is. Szülőcsoportos beszélgetések évente két alkalommal.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekező,letet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít az év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösség tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felmérik és értékelik a gyermekek fejlettségi szintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozásokat látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az óvoda-közösség

Az óvoda-közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből a mini bölcsőde alkalmazottaiból és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet

8.3. A szülői szervezet

A főigazgató és az óvodai szülői valamint a mini bölcsőde szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább évenként tart értekezletet, ahol a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény és a család közötti kapcsolattartás rendjében,
- a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában és a házirendet érintő kérdésekben

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítására.

8.4 A szülők, gyermekek, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.4.1 Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvónők, illetve kisgyermeknevelők tartják. Az intézmény évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az óvónő, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

8.4.2 Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa a főigazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvónőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet. Az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint történik.

8.4.4 Az óvodai, bölcsődei dokumentumok nyilvánossága Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában szabadon megtekinthetők, valamint az óvoda és az önkormányzat honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy helyettese adnak tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **egészségügyi ellátását biztosító személyekkel**. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyermekorvos
- védőnők

8.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi.

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez minden csoportban, a védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnővel és az orvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

8.5.2 A **Gyermekjóléti Szolgálat**. Az intézmény figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- védelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.*

A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti

Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

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

A kapcsolattartás módjai:

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

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

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 bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az óvodavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- 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, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9.1 A beérkező iratok és küldemények kezelése

- Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az általa megjelölt alkalmazott jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvoda vezetője, vagy a megbízott bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak. Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - a. az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefon-, faxszám, e-mail cím)
 - b. az irat iktatószáma
 - c. az ügyintéző neve
 - d. az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - a. az irat tárgya
 - b. az esetleges hivatkozási szám
 - c. a mellékletek száma.
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon, „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

9.2 Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a, ... iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni. Az irattárból hivatalos használatra iratkölcsonzésre jogosult személy az óvodavezető.

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

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

- 1 sz. Melléklet Kockázatkezelési szabályzat
- 2 sz. Melléklet Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 3 sz. Melléklet Ellenőrzési nyomvonal
- 4 sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat
- 5 sz. Melléklet Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az óvodában
- 6.sz. Melléklet A fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában
- 7.sz. Melléklet Szabályzat laptopok használatáról
- 8.sz. Melléklet TÉR Szabályzat

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja 2024.09.01.

A hatálybelépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021.07.01.-én elfogadott SzMSz.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és jóváhagyja a Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója és nevelő testülete.

Galgahévíz, 2024.09.01.

.....
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatról véleményét nyilvánította a szülői közösség.

Galgahévíz, 2024.09.01.

.....
a szülői közösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete

Galgahévíz, 2024.09.01.

.....
a nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat Galgahévíz Község Önkormányzata jóváhagyta.

Galgahévíz, 2024.09.01.

.....
polgármester

1. sz. Melléklet

Kockázatkezelési szabályzat

Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

Az Óvoda működésének alapvető célja, hogy teljesítse rendeltetésszerű feladatát.

Az óvoda ezen cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül. A kockázatok többsége nem közvetlen, illetve ellenőrzött, mivel az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, felügyeleti tevékenységet a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Óvoda vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek célkitűzéseire, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a szervezet kockázatkezeléssel érheti el.

A kockázatok elsődleges okai:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés rendszeres folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.

A kockázatok értékelése.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).

A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.

A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingedmények hatékonyságáról.

A válaszingedmények "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

Általános rész

A szabályzat célja

A szabályzat az Óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése)

A kockázatkezelés révén az intézmény vezetése feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázat fogalma

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van, vagy hátrányosan érinti az intézmény működését. A kockázatot jelentő elemek és események lehetnek: véletlenszerű esemény, hiányos ismeret, vagy információ, ellenőrzés hiánya.

A kockázat között megkülönböztetünk:

Eredendő kockázatot, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és

Ellenőrzési kockázatot, mely a hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

A kockázatkezelés folyamatának résztvevői: az igazgató és az óvoda vezetése, akik az egyes részterületeket irányítják, kezelik és ellenőrzik.

Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben. A felelősöknek döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról. A döntéseket az igazgató hagyja jóvá és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

A kockázatkezelési területek

Az Óvoda igazgatójának felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv – az óvoda valamennyi tevékenységi területét. Az óvoda vezetése és az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott felelősök az éves terv elkészítése során felmérik a célkitűzéseknek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés) annak kezelési módját. A terv elkészítése során a vezetés felméri mi jelenthet kockázatot az adott területen mekkora kockázati nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell foganatosítani.

A végrehajtás szabályai

A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Óvoda célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázat azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy felszínre kerüljenek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető főbb kockázatok. A kockázat azonosítási folyamatot az intézmény tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezni, akik e feladatok ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is bevonhatnak. A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat
- kockázati önértékelés

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során vizsgálni kell a szervezet valamennyi tevékenységét, a tevékenységek kapcsolódását az intézmény célkitűzéseivel. Az érintett területen dolgozó valamennyi személy tevékenységét – főleg interjú segítségével – kell vizsgálni. A kapott adatokat össze kell vetni, majd le kell vonni a következtetéseket.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosításának megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni. A kockázatokat aszerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriában tartoznak.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK

Infrastrukturális. Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést. Az üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.

Gazdasági. A központi és fenntartói költségvetés helyzete az infláció valamint egyéb támogatási rendszer alakulása negatív hatással lehet a tervekhez.

Jogi és szabályozási. A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét, minőségét. A szabályozások előnytelen megkötéseket tartalmazhatnak.

Elemi csapások. Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK

Költségvetési. A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.

Bevételek teljesíthetatlensége. Nem tervezhető kiadások megjelenése a működés fenntartásában.

Csalás vagy lopás. Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.

Felelősségvállalási. A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult/nem jogosult kártérítést követelni.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai. Az óvoda csak ellenőrzött és felügyelt gazdasági tevékenységet folytat. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épülhet, de ezt az önállóan gazdálkodó PM Hivatal kiszűri.

Működési. Elérhetetlen vagy megoldhatatlan célkitűzések. A célkitűzéseket az Önkormányzat ellenőrzi

Információs. A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.

Hírnév. A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység eredményességét.

Intézményi működtetés. A hatékonyság megtartása érdekében az intézmény-működtetés, stabilitás megőrzésének (létesítményi, tárgyi eszköz ellátottság stb.) fejlesztésének igénye. E területen létrejött zavar megbéníthatja a szervezet működését. Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.

Újítási-innováció. Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK

Személyzeti. A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.

Egészség és biztonsági. Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

Kockázati térkép készítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni az intézmény kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- szervezetre gyakorolt hatását (alacsony/magas)
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas)

Kockázatértékelés

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, ld. Pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére, mint pl. a hírnév, csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre. A kockázat azonosításakor el kell végezni a kockázatok számszerűsítését is.

Szükséges a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani (pl. magas/közepes/alacsony) a kockázatvizsgálat közben.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ha a kockázat elviselhető szintű, nem kell intézkedést megfogalmazni.

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése (közsférában nehezen megvalósítható).

Beépítés és felülvizsgálat

Az óvoda céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete (“profilja”) változott-e vagy sem.

A kockázatkezelés

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni annak érdekében, hogy az intézmény ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizték. A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat az intézmény belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatkezelési folyamat megindítása

Az intézmény vezetője a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

2. sz. Melléklet

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Intézményünk részben önálló gazdálkodási szerv.

A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás...) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön,
- Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:
Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvoda vezetőjét. Amennyiben a óvoda képviselője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettsége, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

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

- Ha az óvoda igazgatója észleli a szabálytalanságot, a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Amennyiben az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
- Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési,- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során, nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatokat ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról az ellenőrzött intézmény igazgatója beszámolót készít.

3. sz. Melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. §. (2.) bekezdése alapján az ellenőrzési nyomvonal a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. Rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:

„a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”

Az ellenőrzési nyomvonal készítése

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatnak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

Intézményi szinten:

Az Ámr. 10. § (5.) bekezdése alapján:

„A szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a. / feltétel és követelményrendszerét,
- b. / folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c. / a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.”

Tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát:

Az ellenőrzési folyamatok behálózák a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

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

- a költségvetési tervjavaslat készítése,
- költségvetési tervezés.

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

- előzetes vezetői ellenőrzés:

- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság,

- munkafolyamatba épített ellenőrzés:

- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

- utólagos vezetői ellenőrzés:

- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

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

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

A szabályzatok tükrében:

- A szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelésség szempontjából,
- A szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele.

A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:

- A rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket, stb. is.)
- A személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- A megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenőrzése,
- A személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- A jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- A személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése,
- Független belső ellenőrzési tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő- felhasználás érdekében.

A dologi kiadások körében:

- A beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése,
- Az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- A dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokhoz.

A felhalmozási kiadások körében:

- A felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése.

A bevételek beszedése körében:

- A lehetséges bevételi források számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- A fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása,
- A legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- A bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése,
- Az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés, adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- Pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése.

A bizonylati rend és fegyelem körében:

- A bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- Gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- Biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el,
- A bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni az ellátmány pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére.

A beszámolási tevékenység körében:

- A beszámolóban szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével.

4. sz. Melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az alkalmazottak adatai

1.1 Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

1.2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,

1.3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

2.1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2.2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
Óvodaváltás esetén az új óvodának.
A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

3. Adatkezelés az intézményben

3.1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

3.2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3.3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

3.4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

3.5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatóak, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

4. A közoktatás információs rendszere

4.1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

4.2. Közalkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információk rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

5. Minőségfejlesztési tevékenység dokumentálásának rendje

5.1. A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Óvodavezető
- A dolgozók

A dokumentumokat érkezési ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk. A munka során keletkezett dokumentumokat az óvodavezető papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőívek
- Interjúk tartalma
- Mérések anyagai
- Ötletrohamok

információit Mindezek kezelése bizalmas.

Tárolás: Zárt szekrényben, óvodavezetői irodában, a dokumentum keletkezését követő egy évig

Hozzáférhetőség: A minőségfejlesztési tevékenységben részt vevő dolgozók.

A fent említett bizalmas adatok, információk a minőségfejlesztési csoporton kívüli személynek és más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatóak ki.

5. sz. Melléklet

AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a köznevelési törvény 62§. (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosít

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján (Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban) biztosítjuk intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását, ha a képzésben résztvevő vállalja a gyermek ellátását. Ha nem vállalja, akkor óvodaorvos vagy védőnő útján is biztosítható az ellátás.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Röviden a diabéteszről:

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei:

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- jó étvágy melletti gyors fogyás, testtömeg csökkenés
- gyakori vizelet
- erős szomjúság érzet, bő folyadékfogyasztás
- nehéz sebgyógyulás
- kicsiknél a szobatisztaság elvesztése
- nagyobbaknál éjszakai bepiselés vagy nappali gyakori mosdóba járás
- ólmós fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- acetonos lehelet
- homályos látás

Gyermekekori diabétesz kezelése

A gyermekekori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekekori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.
Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet. Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutát. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepatintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével V_5 el tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

6. sz. Melléklet

A fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodákban.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ez a változtatás azért jelentős, mert jogalapot ad és egyértelmű irányt jelöl ki a már diagnosztizált anafilaxiás gyermekek intézményi létének és biztonságának érdekében.

Ők azok a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleik pedig pontosan informálni tudják az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

A jogszabály módosítás értelmében az igazgató:

- kötelesek egyrészt felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézményekbe,
- másrészt biztosítaniuk kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percekben belül fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.

7. sz. melléklet

SZABÁLYZAT

a Galgahévízi csemetekert Óvoda tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az intézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik az óvoda tulajdonában lévő laptopokat használatra átvették.
- b) a laptop-használatra

1.2. Az Óvoda az óvodapedagógusok részére – munkájuk ellátása érdekében mobil számítógép munkaállomást (laptopot) biztosít. A laptopok tulajdonosa Galgahévíz Község Önkormányzata. A laptop birtokosa az a személy, aki az eszközt dokumentáltan, aláírásával igazoltan átveszi.

2. A laptop átadása-átvétele

2.1. A laptopot használatra az Óvoda a dolgozó részére munkavégzés céljából bocsáthatja. A használatba adás határozatlan ideig, visszavonásig tart.

2.2. A laptop az alkalmazott részére történő használatba adásáról és visszavételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvek elkészítése és azok nyilvántartása az igazgató-helyettes feladata.

2.3. A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

3. A laptop használata

3.1. A használó az átvett számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át.

3.2. A használó külön igazgatói utasításra köteles a munkaállomást és tartozékait ideiglenesen, munkája ellátása érdekében más dolgozó részére átadni.

3.3. A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

3.4. Használat után az elzárásról a használó köteles gondoskodni az erre kijelölt zárhat szekrényben.

3.5. Az eszköz állapotában történő bármilyen változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

3.6. A felhasználó felelősséggel tartozik a használat céljából átvett laptopért, köteles megőrizni a laptop hardver és szoftver integritását.

3.7. A laptop vírusvédelme érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása. Tilos a laptopot fizikailag megbontani: alkatrészeket cserélni, be- illetve kiszerezni.

A bejelentkezési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak tilos a felhasználói azonosító kiadása bármely személynek.

4. Záró rendelkezések

4.1. Jelen szabályzat 2024.09.01. napján lép hatályba.

Galgahévíz, 2024.09.01.

P.H.

.....

Főigazgató

VII.2. LAPTOP ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

A Galgahévízi Csemetekert Óvoda tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról

- 1./ Készült a helyiségben.
- 2./ Átadás időpontja:
- 3./ Átadó neve:
- 4./ Használó / átvevő neve:
.....
- 5./Az átadásra kerülő laptop:
Típusa:
Gyári száma:
- 6./ Használatba adás célja / elvégzendő feladat:
.....
- 7./ Használat időtartama:
Határozott időre: időpont:
Határozatlan időre

Z Á R A D É K :

A használó a használatába adott számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja. Használat után az elzárásról gondoskodik. A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

Az eszköz állapotában történő bárminemű változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

Alulírott használó / átvevő az 5. pontban felsoroltakat hiánytalanul, működőképés állapotban átvettem.

Alulírott használó / átvevő tudomásul veszem, hogy az átvett eszközre kizárólag atulajdonát képező szoftverek telepíthetők.

Dátum:.....

.....
Átvevő

.....
Átvevő

.....
Átadó

VII.3. LAPTOP VISSZAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Visszavétel időpontja:

Átadó neve:

Átvevő neve:

a) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat hiánytalanul, működőképes állapotban átvettem.

b) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat az alábbi állapotban átvettem.

.....

.....

.....

Dátum:.....

.....

Átvevő

.....

Átadó

8. sz. Melléklet

Munkaköri leírások

Óvodapedagógus neve:

Beosztása:

Munkahelye: Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Galgahévíz, Fő út 104.,

Munkaideje: heti 40 óra 32 óra kötelező csoportban töltött, a többit az óvoda igazgató határozza meg a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján (20 perces munkaközi szünettel)

Besorolás: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a 2023. évi LII törvény 158 § szerint

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodaigazgató

Az óvodapedagógus feladatai:

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A szeptember 1-től bevezetett Ovi-kréta rendszerben eligazodjon és dolgozzon.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- 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 (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Jutalmazás erkölcsi módon, (édesség, cukorka, csoki TILOS!)
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt a nevelőtestület által meghatározott módon dokumentálja.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Az önértékelési feladatokban aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben 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 fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, 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 együttműködik a fejlesztő pedagógussal, szükség szerint szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját soha nem hagyhatja felügyelet nélkül! A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, mérési lapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Minden gyermekhez egyformán közeledjen, kivételezést nem alkalmazhat! Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A gyermekek gondozásában oly módon is részt vesz, hogy segít az öltöztetésnél, étkeztetésnél, szükség esetén az ágyneműk elpakolásánál
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már 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 házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési 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.
- Szabadságra a szorgalmi időben csak indokolt esetben mehet, és legalább 72 órával előtte a vezetőnek be kell jelentenie.
- Igyekszik a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására
- Bármilyen problémája van, az óvodavezetőnek jelzi..
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Faluújságba cikkek írása
Tehetséggondozó programban feladatvállalás
Biztonságos óvoda programban feladatvállalás
Ünnepek, ünnepélyek, kulturális programok szervezése, lebonyolítása
Kirándulások szervezése
Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.
Alkalmasszerűen kötelezettségek nélkül feladatot vállalhat a falu kulturális, illetve egyéb rendezvényein, melyért jutalomszabadság jár.

Készült 2024.09.01.

.....
munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

.....
köznevelési foglalkoztattotti jogviszonyban lévő munkavállaló

Dajka munkaköri leírás

A dolgozó a Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha személyi állományába tartozik, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorol.

Munkaideje napi 8 óra.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik, nemcsak lefekvés előtt, hanem a nap folyamán szükségyszerűen.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor, valamint levegőztetés, séta, kirándulás előtt, (szükség szerint más csoportoknál is!) segít az öltözésnél.
- Türelmes, kedves hangnemm, szép, kulturált beszéddel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. A trágár, csúnya beszéd nem megengedett, használatának következménye lehet.
- A titoktartási nyilatkozatban foglaltakat köteles betartani.
- 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 házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Amennyiben szükséges, a konyhai mosogatásban vegyen részt.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket 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, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit szükség szerint mossza, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az óvodaigazgatóval közösen megbeszélve, egymás között felosztva napi rendszerességgel takarítja a csoportszobán kívüli helyiségeket. (tornaszoba, logopédiai szoba, öltöző, felnőtt mosdó, iroda, folyosó)
- Az óvoda és környékének gondozását, az óvodavezető által kijelölt időpontban rendszeresen végzi.
- Két hetente a komposztos nap előtt szerdán a kiskertet és az udvaron lévő zöld hulladékot összetakarítja.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Figyel a szelektív hulladékgyűjtésre, ellenőrzi azt és hosszabb szünet esetén egymás között megosztva, gondoskodik az elszállítás napján történő kirakásról.
- Bármilyen problémája van, az óvodaigazgatónak jelzi.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Igyekszik a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására.
- Szabadságra a szorgalmi időben csak indokolt esetben mehet, és legalább 72 órával előtte a vezetőnek be kell jelentenie.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A megrongálódott, javításra szoruló tárgyakat jelenti az óvodaigazgatónak, vagy helyettesének. (Öltözőben kihelyezett jelzési rendszer).
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Készült 2024.09.01

.

.....

óvoda és mini bölcsőde igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

.....

Munkavállaló

Pedagógus asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: *Pedagógus asszisztens*

Munkáltatója: *Galgahévízi Csemetekert Napközi Otthonos Óvoda és Konyha*

Munkavégzés helye: *2193 Galgahévíz, Fő út 104.*

Alkalmazásához szükséges végzettség: *pedagógus asszisztens oklevél, számítógépes ismeretek*

Közvetlen felettese: *óvodavezető*

Munkaideje: *heti 40 óra, napi 8 óra (8.00 – 16.00)*

- A pedagógus asszisztens az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját az óvodavezető utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ-ben leírtak alapján látja el.
- Heti munkaidejét a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény szerint az óvodavezető határozza meg.
- Napi munkaidejét a közvetlen vezetője készíti el, délelőtt csoportba van beosztva, délután az óvodavezetőnek segít az adminisztrációs munkában.
- Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejét munkarend szerint megtudja kezdeni.
- Köteles megtartani a munkafegyelem, közösségi együttműködés normáit.
- Felelős a rábízott gyermek fejlődéséért, testi épségéért, egészségéért.
- Pedagógiai elveivel ellentétes, büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- A csoportnaplóba feljegyzést készíthet.
- Munkáját hangolja össze a csoport óvodapedagógusaival.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvoda működésével, kapcsolatos- rendszeres vagy esetenkénti teendőket – a vezető útmutatása szerint végzi.
- Az óvodai rendezvények előkészületeiben aktívan részt vesz.
- Munkájában alkalmazza a KIR 3 munkaügyi programot, valamint kezeli a Pentasoft Óvodai étkezési és nyilvántartó programot az előírásoknak megfelelően.
- **Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában- együttműködik az óvodavezető helyettessel.**
- **Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.**
- Munkájában titoktartásra kötelezett!.

Feladatok éves szinten, amiben az óvodavezető adminisztrációs munkájában segít

- **Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozási másika óvodába).**
- **Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.**
- **A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.**

- A gyermekek és felnőttek adatállományának naprakészségében segítséget nyújt a vezetőnek, szükség szerint az élmezőnyvezetőnek a Pentasoft nyilvántartó programban.
- Munkavédelmi felelősként elvégzi az ezzel járó feladatokat.
- Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb....
- Intézi a TB , Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (céltámogatások, továbbképzés, pályázatok, normatív támogatások,) ezeket elkülönítetten vezeti, irattározza.
- A pályázatok adminisztrációs és gazdasági feladatait a kijelölt pályázati felelőssel közösen végzi, az óvodavezetővel való egyeztetés után. A határidő figyelemmel kísérése a gazdasági ügyintéző feladata.
- Gondoskodik a költségvetés irattározásáról.
- Hó végén összegyűjti a nyilvántartásokat az óvodapedagógusoktól és átadja azt az élmezőnyvezetőnek.

Feladatok havi szinten:

- A dolgozók utazási költségek elszámolása (bérlet).
- Távollét adatok jelentése, munkaügyi jelentések, étkezés jelentés határidőre
- Kapcsolatot tart a vezető helyettesével, az önkormányzat által biztosított karbantartóval.
- Előlegek, ellátmány elszámolása, naprakész nyilvántartás
- Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.
- Jelenléti ív elkészítése hó elején, a pontos vezetés ellenőrzése.
- Munkaruhák, védőruhák nyilvántartása

Feladatok napi szinten:

- Délelőtt a munkaidő beosztás szerinti csoportokban végzi a teendőit az óvodapedagógus irányításával
- Postát intéz szükség szerint.
- Naponta egyeztet a vezetővel a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, a határidőket figyelembe véve.

Minden beérkező és kimenő levelet beiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.1 példányát átvettem.

Galgahévíz 2024.09.01.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás bölcsődei dajka

Munkavállaló neve:

Munkaköre: **bölcsődei dajka – tálalókonyhai dolgozó**

Munkáltató neve, címe:

Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

2193 Galgahévíz, Fő út 104.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Intézményvezető

Közvetlen felettese:

Bölcsődevezető

Munkaidő:

napi 8 óra, heti 40 óra

Bérezési forma:

havi illetmény

Fizetési besorolás:

kinevezési okmány szerint

Helyettesítési kötelezettsége:

óvodai dajka

Távollétében helyettesíti:

óvodai dajka

Munkavégzés helye:

2193 Galgahévíz, Fő út 104.

Az épület valamennyi helységében, illetve a hozzá tartozó telekrész teljes területén, valamint azokon a területeken, ahol az Intézmény zavartalan működésének biztosításához szükséges munkát végeznie. (Valamennyi csoport és a közösségi helységek az Intézményvezető által kijelölt helyen.)

Munkaköri leírása összhangban van az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával.

A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

Minimum 8 általános iskolai végzettség, valamint megfelelőség a Kjt. előírásainak, a bölcsődei dajka képzés elvégzése.

Szükséges kompetenciák: a gyermekek körüli munka nagyfokú empátiát követel, a függelmi viszonyok miatt szükséges a team munkára való képesség, a munka sokfélesége miatt minimális szervezőkészség elengedhetetlen. A takarítói munka alapvetően feltételezi a személyi és környezeti higiénia való igényt. A tálalókonyhán végzett feladatellátás a HACCP szabályok betartása miatt precizitást, fegyelmet követel. A bölcsődei dajka feladatok ellátása munkatársakkal, és a gyerekekkel való kapcsolat miatt konfliktuskezelés, probléma-felismerés, és önfejlesztés. A szülővel, az Intézmény látogatóival való kapcsolat miatt az udvariassági szabályok, valamint az Intézmény működésére hatással lévő adatvédelmi szabályok munkakörének megfelelő szinten való alkalmazása.

A munkakör célja: a bölcsődei csoport gondozási-nevelési munkájának segítése, támogatása a gyermekek érdekeinek és napirendjének maximális tisztaságban tartásával. Gondoskodás a gyermekek környezetének tisztántartásáról, valamint a fertőző betegségek terjedésének megakadályozása szakmai irányítás alapján. A kisgyermeknevelői munka támogatása, segítése a szakmai kompetenciahatárok betartásával. A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendők ellátása a napirend és a higiénés szabályok pontos betartásával.

A munkakör tartalma:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával mindenkor az adott csoport napirendjéhez igazodva, és alkalmazkodva végzi.
- A csoportszobában és a hozzátartozó helyiségekben, úgy látja el a napi takarítási feladatokat, hogy a gondozási-nevelési tevékenységet ne zavarja, akadályozza.
- A tálalókonyhán a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi a tálalási feladatokat, és az étkezések előkészítését, valamint az étkezések utáni takarítási, mosogatási feladatokat.

Napi, heti, negyedéves, éves takarítási feladatai:

- A gyermekek étkezése előtt (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) beviszi a csoportszobába a szükséges, eszközöket, edényeket és az ételt. Étkezés után a konyhába viszi ki azokat.
- Étkezések után rendezi az asztalok környékét; asztalt töröl, felsöpör, szükség szerint feltöröl.
- A gyermekek délutáni pihenéséhez előkészíti, majd az alvási idő után elteszi a fektetőket.
- Kéthetenként illetve szükség szerint ágyneműt cserél.
- Játék fertőtlenítése hetente, mosása havonta és szükség szerint, berendezések tisztántartása.
- A csoportszobát naponta felporszívózza (szőnyegek mindkét oldalát), felmos, port töröl.
- A WC-ék, badellák, mosdókagylók, pelenkázók, fertőtlenítése szükség szerinti gyakorisággal, de legalább naponta egyszer.
- Az általa tisztántartott helyiségekben lévő szemetesek kiürítése a / munkaidő végén vagy szükség szerint gyakrabban is)
- Az ajtókat, bútorokat, radiátorokat, lambériát, csempét, villanykapcsolókat, lámpaburákat, korlátokat szükség szerint tisztítja, de legalább hetente.
- A függönyöket az ablaktisztítás előtt (szükség szerint gyakrabban) leszedi, kimossa, majd tisztán felrakja.
- Az Intézmény által megrendezett összejövetelekre (szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés, családi nap, stb.) a kisgyermeknevelőkkel és közvetlen felettesével egyeztetett módon előkészíti a helyszínt.
- A bölcsőde nyári zárásának ideje alatt a bölcsőde nagytakarítását elvégzi.
- Munkája során betartja és betartatja a bölcsőde házirendjét.
- Betartja, és betartatja a tűz- és munkavédelmi utasításokat.
- Továbbá, elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az Intézmény zavartalan működése érdekében a szakmai vezető megbízza.

A tálalókonyhai feladatai:

- A főzőkonyháról érkezett ételeket minőségi és mennyiségi szempontok figyelembevételével átveszi, és azt dokumentálja.
- A csoportok létszáma, és a gondozott korosztály igényeinek megfelelően az ételeket, evőeszközöket a HACCP utasításnak megfelelően az ételszállító kocsira helyezi, és előírás szerint az étel útján a csoportba viszi a napirendnek megfelelő időpontban.
- Az étkezések végétével az ételszállító kocsit kitolja a csoportszobából, és gondoskodik a szennyes edények elmosogatásáról, az ételmaradék kezeléséről. A mosogatást a „Mosogatási utasítás”-ban leírtak szerint végzi.
- A tálaló konyhát takarítja, a mosogatógépet, hűtőszekrényt, a használt eszközöket tisztán tartja, a munka végétével a tálalókonyhát az utasításoknak megfelelő állapotba hozza.
- Gondoskodik a leszállított ételek megfelelő tárolásáról a felszolgálásig.

- Vezeti a HACCP szabályzatban felsorolt adminisztrációt (tálalási lap, takarítási lap, hűtőhőmérséklet ellenőrző lap, dokumentáció)
- Az ételszállító edényzetet tisztán, és hiánytalanul leadja a főzőkonyhán.
- A tálalókonyhán végzett feladatainak ellátásához és a dajkai feladatainak ellátásához minden esetben a megfelelő munkaruhát viseli. Az étel, az edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt kell viselnie.
- Az ételmezési üzem HACCP rendszerét ismerje, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat előírászerűen végrehajtja.
- Az ételmezéssel, az edényzettel kapcsolatos észrevételeit jelzi az ételmezésvezetőnek, a bölcsődevezetőnek.

Hatásköre, jogköre:

- Munkájának szervezése a napirend és közvetlen vezetői utasításának figyelembevételével.
- A reábízott tárgyak állapotromlása, sérülése, törése esetén a szakmai vezető tájékoztatása.
- A tisztítószerket a bölcsődevezető által meghatározott napon igényli, megfelelő töménységben és gazdaságosan alkalmazza azokat, majd a gyermekek által nem hozzáférhető helyen, elzárva tárolja.

Felelősségek, a munkakörhöz kapcsolódó elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Felelős a csoportszobák és az azokhoz tartozó helyiségek tisztaságáért.
- Az edényekért, eszközökért leltári felelősséggel tartozik, az eltörött edényeket a törési füzetben dokumentálja, majd a cseréjükről gondoskodik.
- Az általa használt takarító eszközöket, tisztítószerket rendeltetésüknek megfelelően, gazdaságosan, és felelősséggel használja.
- Betartja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- Élelmiszerekkel, ételmezéssel kapcsolatos munkáját úgy végzi, hogy mindenben megfeleljen a bölcsődében működtetett HACCP előírásoknak.
- A munkaköréhez rendelt eszközöket, gépeket, berendezéseket a jó gazda gondosságával, a megfelelő karbantartási feladatok (vízkömentesítés, tisztítás, lerakódások eltávolítása) ellátásával végzi.
- Takarítási munkája során betartja a higiénés rendszabályokat, a fertőzés megelőzés szabályait.
- Évenként, kötelezően részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatáson.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken, az ott elhangzottak szellemében végzi munkáját.
- Köteles részt venni a dajkák, technikai személyzet részére szervezett továbbképzéseken, esedékes belső oktatásokon, a szükséges házi vizsgákon. Sikertelen vizsga esetén a szakmai vezető utasításai alapján ismétli vizsgáit. A számonkérések esetén törekszik az eredményes számadásra.
- Köteles megjelenni az évenkénti, és a / szakmai vezető által, háziorvos stb. kért / soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton.
- A munkája során a gondozottakkal, munkatársakkal kapcsolatos személyes információkat nem adhatja ki harmadik félnek (GDPR).
- Tudomásul veszi, hogy személyes adatait a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az általa megbízott munkatársak kezelik, mely feltétele a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának.
- Munkaideje alatt az intézmény területét a felettese engedélyével / utasítására / hagyhatja el.
- Dohányozni az intézményen kívül, a kijelölt helyen lehet!

- Munkaidő alatt a telefont csak nagyon szükséges esetben, a lehető legrövidebb időre korlátozva használhatja!

Információs kapcsolatai:

- A szülőknek a gyermekekről semmilyen információt nem adhat. A gyermekekről nevelési információt, a bölcsőde belső életéről gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A bölcsőde belső ügyeiről, a gondozottak és családtagjaik kapcsán tudomására jutott információk tekintetében köteles betartani az adatvédelemi törvény és az 1997. évi XXXI. törvény előírásait, valamint a Intézmény adatvédelmi irányelveit.
- A munkáltató jogos érdekében nem szolgáltatathat ki olyan információkat, mely az Intézmény számára hátrányos helyzetet teremthet.

A munkakörhöz rendelt eszközök:

Munkája elvégzéséhez az Intézmény tulajdonában lévő eszközök használata elengedhetetlen. A porszívó és szőnyegtisztító gépek használata során köteles a jó gazda gondosságával eljárni, a gépek tisztaságát folyamatosan biztosítani, a használat során felmerülő műszaki problémákat a szakmai vezetőnek jelezni. Független cseréjénél, armatúrák tisztításánál az ötfokú létra használata közben fokozottan ügyelnie kell. A takarításhoz használt vegyszereket a használati utasításnak megfelelően, gazdaságosan kell használnia. A takarítóeszközöket használat után tisztán kell eltennie, munkaeszközeit csak biztonságos, gyermekek elől elzárt helyen tarthatja. A tálalókonyhán a gépek szakszerű kezelése, és az előírásoknak megfelelő higiéniai állapotban tartása kiemelt fontossággal bír.

Munka és védőruha ellátás:

A Munkáltató által kijelölt helyen, és módon a rendelkezésre álló keretből a munkakörének megfelelő munka és védőruhát kell vásárolnia. Munkavégzéséhez szükséges minimum feltételeket a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. sz. melléklete alapján kell megfeleltetni.

2024. 09. 02.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás 2 példányban készült: - közalkalmazott,
- munkaügyi irattár személyi anyagban

2024. 09. 02.

.....
intézmény főigazgató

A munkaköri leírást átvettem és azt magamra nézve kötelezőnek tekintem.

2024. 09. 02.

.....
munkavállaló

Élelmezésvezető munkaköri leírása

A dolgozó a Galgahévízi Csemetekert Napközi Otthonos Óvoda személyi állományába tartozik, munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorol.

Munkaideje napi 8 óra, 7.30 – 15.30 óráig.

Munkájával szervezi és irányítja az élelmezési folyamatot. Gondoskodik az élelmezési szabályzatba foglaltak, valamint a közegészségügyi előírások betartásáról és betartatásáról.

Feladatai :

- Vezeti és irányítja az élelmezési munkát, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések).
- Gondoskodik a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét közepére elkészíti a tárgyhét étlapját.
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, változatos étkezést.
- Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
- Biztosítja a zavartalan működést, és az időben történő étkeztetést.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi, mennyiségi ellenőrzését.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért.
- Gondoskodik a berendezések, gépek, edényzet és egyéb felszerelés karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Raktárkészletért a szakácsnővel közösen felel.
- Felelős az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Felelős az élelmiszerrel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért.
- Elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről.
- Elkészíti és leadja az intézményvezetőnek az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot, a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembe vételével.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében.
- Javaslatot tehet az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
- A Pentasoft élelmezési program alapján végzi az adminisztrációs feladatokat
- Felelős az étkezési csekkek időben történő kiosztásáért
- Évente egy alkalommal, szükség esetén többször is, részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- A nyári takarítási szünetben együtt végzik a konyhai dolgozókkal a nagytakarítást.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az önkormányzat tulajdonát képező eszközöket, csak a fenntartó engedélyével adhatja kölcsön, melyről nyilvántartást vezetni köteles.

Szükség esetén besegít a konyhai feladatok elvégzésébe, a szakácsnő irányítása mellett.

Távollétében a szakácsnő helyettesíti.

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat az intézményből. Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) az intézményvezetőnek köteles időben jelezni!

Az éves üzemorvosi vizsgálatokon köteles részt venni.

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani, a továbbképzéseken, előadásokon részt venni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

Alkalomszerűen kötelezettségek nélkül feladatot vállalhat a falu kulturális, illetve egyéb rendezvényein, melyért jutalomszabadság jár.

A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően, napra készen köteles vezetni!

Készült 2024.szeptember 01.

Hatályos: visszavonásig

óvoda és mini bölcsőde igazgató aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Munkavállaló aláírása

Szakácsnő munkaköri leírás

A dolgozó a Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha személyi állományába tartozik, munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorol.

Munkaideje napi 8 óra, 6.00 – 14.00 óráig.

Munkájával részt vesz az ételmezés szakmai elvei alapján az ételek elkészítésében az ételmezésvezető által kiadott irányelvek alapján.

Feladatai:

- Felel az étlapon szereplő menü minőségi és mennyiségi elkészítéséért.
- Minden étkezés esetén az ételt kiszabati ívek megfelelően készíti.
- Az egészségügyi előírások betartásával és betartatásával végzi az ételek előkészítését, elkészítését és tálalását.
- Javaslatot ad az étlaphoz, melyet az ételmezésvezetővel közösen készítenek el.
- Felel az ételminta eltevéséért.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és felszerelések mennyiségi és minőségi felhasználásáért.
- Figyelemmel kíséri az élelmiszerek minőségét (állag, szavatosság).
- Irányítja a konyhai segítők munkáját, felelős a munkájukért.
- Ellenőrzi a hűtők szakszerű használatát, hőmérsékletét és azt dokumentálja.
- Felelős a munkaterületek (konyha, előkészítők, eszközök) higiénés előírások betartásáért, betartatásáért, a személyi higiénéért.
- Raktárkészletért az ételmezésvezetővel közösen felelnek.
- Leltárfelelőssége a munkavégzéshez szükséges eszközökre vonatkozik.
- Ellenőrzi az edényzet tisztántartását (2 fázisú mosogatás).
- Ellenőrzi a konyha, előkészítők, raktárhelyiségek, étkező fertőtlenítő tisztántartását.
- Ellenőrzi a szekrények, ajtók, ablakok, kövezet fertőtlenítő tisztítását.
- Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki. Ellenőrzi, hogy ezt a szabályt mások is betartsák.
- Figyel arra, hogy idegen anyag, ruhanemű, idegen személy a konyhában nem tartózkodhat.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően, naprakészen köteles vezetni.
- Az önkormányzat tulajdonát képező eszközöket, csak a fenntartó engedélyével adhatja kölcsön, melyről nyilvántartást vezetni köteles.
- Évente egy alkalommal, szükség esetén többször is, részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- A nyári takarítási szünetben együtt végzik a konyhai dolgozókkal a nagytakarítást.
- A munkahelyén, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A titoktartási nyilatkozatban foglaltakat köteles betartani.
- Magatartását kulturált viselkedés és kommunikáció jellemezze, a trágár, csúnya beszéd nem megengedett, súlyos következménye lehet.
- Igyekezzon a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására.
- Szabadságra a szorgalmi időben csak indokolt esetben mehet, és legalább 72 órával előtte a vezetőnek be kell jelentenie.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Bármilyen problémája van, az óvodavezetőnek jelzi.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Szabadságra a szorgalmi időben csak indokolt esetben mehet, és legalább 72 órával előtte a vezetőnek be kell jelentenie.

- Az éves üzemorvosi vizsgálatokon köteles részt venni.
- Figyelemmel kíséri és betartja a HACCP élelmiszer kézikönyvben rá vonatkozó feladatokat.
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani, továbbképzéseken, előadásokon részt venni!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.
- A titoktartási nyilatkozatban foglaltakat köteles betartani.
- Kulturált viselkedés és kommunikáció jellemzi, a trágár, csúnya beszéd nem megengedett, súlyos következménye lehet.
- Igyekszik a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására
- Bármilyen problémája van, az óvodavezetőnek jelzi.

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

Alkalomszerűen kötelezettségek nélkül feladatot vállalhat a falu kulturális, illetve egyéb rendezvényein, melyért jutalomszabadság jár.

Készült: 2024.09.01.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

.....

Munkáltató aláírása

.....

Munkavállaló aláírása

Konyhalány munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

A dolgozó a Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha személyi állományába tartozik, munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorol.

Munkaideje napi 8 óra (6 órától 14 óráig) (-6 -12 óvoda, 12 – 14 iskola)

Munkáját a szakácsnő útmutatása szerint végzi.

Állandó és időszakos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza
- Az előírásnak megfelelően használja a robotgépeket
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja
- Segít a tálalásban
- Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát venni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig tárolni.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe
- Az evőeszközöket, edényeket az előírásoknak megfelelően (2 fázis) elmosogatja
- Az edényeket kíméletesen kezeli
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi
- Elkészíti az óvodások tízórait, uzsonnáját
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- A konyha és környéke kövezetét felmosa, fertőtleníti
- A konyha egész területén az összes szemetest rendszeresen üríti, kimossa, fertőtleníti
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatva mossa
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútortáron, mosogatókon, ajtóknak és ablakok kilincsein
- Az időszakos nagytakarítást az utasítások szerint elvégzi
- A szekrényeket hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi
- Részt vesz a szállításban, pakolásban
- Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki.
- Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan, illetve szükség szerint
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően, napra készen köteles vezetni
- Szükség esetén az iskolai étkezőben az ebéd kiosztásában, illetve helyettesítésben vesz részt
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer, nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Az önkormányzat tulajdonát képező eszközöket, csak a fenntartó engedélyével adhatja kölcsön, melyről nyilvántartást vezetni köteles.
- A munkahelyet a munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével, nagyon indokolt esetben szabad elhagynia.
- A munkaidő alatti, a dolgozó kérésére történő távollétet a dolgozónak a munkaidő meghosszabbításával pótolnia kell, a pótlás idejét a vezetőséggel egyeztetni köteles
- A szakácsnőt - szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácsnőjével.
- A munkahelyén, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Szabadságra a szorgalmi időben csak indokolt esetben mehet, és legalább 72 órával előtte a vezetőnek be kell jelentenie.
- Figyelemmel kíséri és betartja a HACCP élelmiszer kézikönyvben rá vonatkozó feladatokat.
- A tálalókonyhán a HACCP rendszer betartását és a megfelelő naplók vezetését is el kell látni.
- Az éves üzemorvosi vizsgálatokon köteles részt venni.
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani, a tanfolyamokon, előadásokon köteles részt venni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munka zavarása nélkül intézze el.
- A titoktartási nyilatkozatban foglaltakat köteles betartani.
- Kulturált viselkedés és kommunikáció jellemzi, a trágár, csúnya beszéd nem megengedett, súlyos következménye lehet.
- Igyekszik a jó munkahelyi légkör kialakítására, megtartására
- Bármilyen problémája van, az óvodavezetőnek jelzi.

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza.

Alkalomszerűen kötelezettségek nélkül feladatot vállalhat a falu kulturális, illetve egyéb rendezvényein, melyért jutalomszabadság jár.

Készült 2024.09.01.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

.....
óvodaigazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

.....
munkavállaló aláírása

9. sz. Melléklet

Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szabályzat



GALGAHÉVÍZI CSEMETEKERT ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Általános rendelkezés	3
2. Jogszabályi háttér	3
3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása	3
4. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök	4
5. A teljesítményértékelés	4
5.1. Az értékelés célja, területei	4
5.2. Az értékelés szempontrendszere	5
6. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része	5
6.1. Óvodapedagógusok	5
6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok.....	6
6.3. Vezetők	8
7. A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része	9
7.1. Óvodapedagógusok	9
7.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok	10
7.3. Vezetők	11
8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai	12
8.1. Az értékelés eredménye	12
9. A teljesítményértékelés eljárásrendje	12
9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje	12
9.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása	13
9.3. Az értékelés résztvevői és feladatai	13
10. Mellékletek.....	16
1.sz. melléklet Óvodapedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor	16
2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor.....	20
3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor.....	23
11. Záradék.....	26

1. Általános rendelkezés

Jelen szabályzat

a **Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha** 2193 Galgahévíz, Fő út 104.

- munkáltatójára, és az
- értékelendő személyekre terjed ki.

A teljesítményértékelési szabályzat

- hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.
- érvényesség: visszavonásig
- nyilvános: megtalálható az óvoda honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában.

Módosítása:

- amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
- a módosítást kezdeményezi az intézmény vezetője, a munkaközösség vezetői, vagy a nevelőtestület.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület írásban véleményezte, elfogadta azt.

A teljesítményértékelés során személy adatok keletkeznek, személyes adatok kezelése történik, így az erre vonatkozó – a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározottakon alapuló – rendelkezések az irányadók. Ezeket a rendelkezéseket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

2. Jogszabályi háttér

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét az alábbi jogszabályok figyelembe vételével végzi

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

Közreműködő: a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézmény igazgató-helyettes, intézményegység vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

Pedagógus: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

Teljesítményértékelési időszak: az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben (óvodában, kiegészítő nemzetiségi óvodában) foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

4. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint az intézmény fenntartója, vagy fenntartójának kijelölt képviselője értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató/felettes vezető értékeli. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény igazgató-helyettes, intézményegység vezető-helyettes kollegák teljesítményét vezetőként (és nem pedagógusként) kell értékelni. Az értékelést az igazgató/felettes vezető végzi. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel illetve nagylétszámú nevelőtestülettel rendelkezik, indokolt lehet az igazgatók tehermentesítése.¹

5. A teljesítményértékelés

5.1. Az értékelés célja, területei

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül

- az érintett foglalkoztatott kapjon visszajelzés a munkavégzésének színvonaláról,
- jól definiálható, közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív értékelés helyi alkalmazását,
- a különböző értékelési formák eredményét komplex módon vegyék figyelembe,
- megvalósuljon az anyagi elismerés, és
- az értékeltek ösztönzést kapjanak a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetők.

Az értékelés

- a vezetői megbízással nem rendelkező, óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,
- a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,

¹ Az SZMSZ-ben meghatározható, hogy az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket, pl. igazgató-helyetteseket, munkaközösség-vezetőket von be.

Az SZMSZ-ben meghatározható az is, hogy a tagintézmények vagy intézményegységek esetében

- az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,
- az intézményegység-vezető az intézményegység-vezető-helyetteseit értékeli a vezetői szempontrendszer szerint. (TÉR rend. 3.§ (2) bek.)

Egy dolgot, amit az igazgató nem adhat át, nem delegálhat tovább, az a teljesítményértékelés jóváhagyásának hatásköre. Tehát bárki lesz is az SZMSZ szerinti átruházott hatáskörben az értékelésvezető, az egész teljesítményértékelést az igazgatónak kell jóváhagyni. A jóváhagyás nem átruházható hatáskör.

- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján történik.

5.2. Az értékelés szempontrendszer

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre, viszont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (tovább foglalkoztatott) nyugdíjas kollegákra is kiterjed az értékelés.

A szempontok nyilvánosak, a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. (TÉR rendelet 4.§ (4) bek.)

A teljesítményértékelés minden pedagógus és vezető esetében 2 részből épül fel:

- a **személyre szabott éves teljesítménycélok** (pedagógusok esetében 3, vezetők esetében 4), és
- a **munkavégzés/feladatellátás** (meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) **egységes értékelési szempontok** (pedagógusok illetve vezetők esetében 7 szempont).

6. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része

6.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusnak évente 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és rögzíteni a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, házirendjében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz, vagy
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységhez.

A személyes teljesítménycélok kiterjedhetnek

- az adott nevelési év munkaközösségi feladataihoz illeszkedő elvárásokra.
- szakmai, nevelési/módszertani célokra,
- alapfeladatként elvégezett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemekre,
- egyéb területen meghatározott feladatokra.

Néhány lehetséges egyéni és eltérő teljesítménycél:

- A gyermekek fejlődési eredményeinek javítása érdekében az érintett gyermekekre vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján.
- Azonosítsa az egyéni fejlesztést igénylő gyermekeket gyermekcsoportjában a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztési terveket a nevelési során.
- Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést rögzített tematikával – ha munkaközösség-vezető, ha munkaközösségi tag, vegyen részt ezeken a megbeszéléseken.

- A pedagógiai jógyakorlatának megosztása érdekében vegyen részt óvodai csoport hospitáláson, illetve szervezzen saját csoportjában hospitálási lehetőséget a kollégák számára.
- Szervezzen a nevelési év során legalább X db intézményen kívüli programot a gyermekcsoportjának, amelyek között egyaránt legyen értelmi, szociális, testi fejlődést szolgáló program. A programokon a gyermekcsoportjába járó gyermekek legalább XX%-a vegyen részt.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személynek minden év (elsősorban) június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és azokat rögzíteni a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Személyes teljesítménycélok lehetnek:

- szakmai, nevelési/módszertani célok,
- alapfeladatként elvégzett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemek,
- egyéb területen meghatározott feladatok.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében az éves teljesítménycélok egyéni és eltérőek. Néhány lehetséges egyéni teljesítménycél munkakörönként:

Óvodatitkár

- Az igazgató irányítása alapján készítsen határidős naptárt az intézményi feladatok nyomon követése érdekében.

- A gyermekek és alkalmazottak nyilvántartott adatait folyamatosan figyelve, legalább X időnként jelezze az igazgatónak az általa tapasztalt eltéréseket, a naprakész intézményi adatbázis pontossága érdekében.

Dajka

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében, évente X alkalommal vállaljon önálló feladatot a csoportot érintő programok megvalósításában.
- Vegyen részt az esztétikus környezet kialakításában; ötleteivel, munkájával járuljon hozzá a szükséges eszközök, dekorációk elkészítéséhez.

Pedagógiai asszisztens

- A nevelési évben X alkalommal szervezzon – a pedagógus útmutatásait figyelembe véve – délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.
- A gyermekekre vonatkozó elektronikus nyilvántartások vezetésében segítse a pedagógust, vagy a pedagógus útmutatásai alapján önállóan, hiba nélkül vezesse.
- Segítsen előkészíteni a pedagógusnak a szülői értekezlethez szükséges dokumentációt és lehetőség szerint vegyen részt a szülői értekezleteken.

Gyógypedagógiai asszisztens

- A nevelési évben X alkalommal szervezzon – a pedagógus útmutatásait követve – a gyermekek speciális igényeit figyelembe véve délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.
- A gyógypedagógus útmutatása alapján készítsen havonta legalább egyszer segédanyagokat a differenciált, egyéni fejlesztés megvalósításához.

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

- Minden nevelési évben X alkalommal tartson a szülői értekezleten tájékoztatót arról, milyen problémával, milyen időpontban fordulhatnak hozzá a szülők.
- A nevelési év során X alkalommal egyeztessen az igazgatóval/helyettesekkel a megismert veszélyeztetett gyermekekről, családokról.
- Szervezzon és ajánljon prevenciós programokat.

Gyógytornász

- Vegyen részt az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzon a nevelési év során X alkalommal szakmai megbeszélést, munkaterületét érintő tematikával.
- A rábízott gyermekek eredményeinek javítása érdekében a fejlesztéshez kapcsolódó segédanyagokról, esetleg hasznos linkekről, azok használatáról tájékoztassa a szülőket.

Rendszergazda

- Havi rendszerességgel vegyen részt az intézmény honlapjának karbantartásában, folyamatos szerkesztésében.
- A vezetőknek, a nevelőtestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában nyújtson azonnali segítséget.
- Az intézményt érintő rendezvény szervezésében, a munkaterületét tekintve kreatív és aktív közreműködésével járuljon hozzá a rendezvény sikeres lebonyolításához.

Könyvtáros

- Kísérje figyelemmel a könyvtár működési rendjének általános alapkövetelményeit
- (megközelíthetőség, állomány elhelyezése, összetétele, nyitvatartási rend, a használat egyéb technikai feltételei stb.).
- Lássa el a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni és a csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.

- Segítse a pedagógusokat, szülőket/gyerekeket a könyvtár használatában, tájékoztasson a könyvtári szolgáltatásokról, az információkeresés módjairól, azok etikus felhasználásáról, ezáltal járuljon hozzá az információs műveltségük fejlesztéséhez.

6.3. Vezetők

A vezetőknek évente 4 személyre szabott teljesítménycélt kell megfogalmazni.

Az igazgató vagy főigazgató esetében a célok meghatározása a fenntartóval közösen történik. Jóváhagyása, értékelése és pontozása is fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység- vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval/felettes vezetővel közösen kell meghatározni. Jóváhagyása igazgatói feladat.

A vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz,
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz,
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz,
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Személyes teljesítmény célok lehetnek:

- A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke legalább X%-kal emelkedik az előző nevelési évhez képest.
- A pedagógiai szakszolgálati ellátást kérő vagy kezdeményező, vagy pedagógiai szakszolgálati ellátás szempontjából kiszűrt, de mindezekből ellátásba még nem vett gyermekek száma legalább X%-kal csökken az előző nevelési év ugyanezen időszakához képest.
- Az óvoda érje el a Zöld Óvoda címet.
- Egy bázisintézmény joggyakorlatának adaptálásából eredő célok.
- A pozitív óvodakép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében működtessen eddig még nem alkalmazott kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- Alakítson ki testvér-óvodai intézményi szakmai kapcsolatot a külső tudásmegosztás érdekében.

Elérhető pontszám

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 10 pont lehet, így a négy teljesítménycél maximális értéke összesen 40 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 4x10 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	összesen
pontérték	10	10	10	10	40

7. A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része

7.1. Óvodapedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra is lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A 7 terület a következő, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az oviKRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés

A vezető/nevelőtestület dönti el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket. Ha nem releváns, törlésre is sor kerülhet, ekkor újabb tevékenységeket kell megjelölni. Ezt az intézményi szinten hozott konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetőik tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

7.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Számukra is ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen a támogatott pedagógus (amennyiben releváns), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A 7 értékelési terület a következő, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adataira, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az egyes NOKS értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	8	8	8	76

7.3. Vezetők

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont fenntartói szinten határozható meg.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

A 7 terület a következő, melyet a 3. sz. melléklet tartalmaz:

1. *Intézményi feladatellátás*
2. *Erőforrásokkal való gazdálkodás*
3. *Stratégiai szemlélet*
4. *Vezetői kommunikáció és irányítás*
5. *Külső kapcsolatok*
6. *Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*
7. *Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.*

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- A gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei.
- A fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció).
- e-napló (oviKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások).
- Iskolába lépési adatok.
- Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai,
- fejlődési mutatói (OH).
- Igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai.
- Külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- Egyéb egyedi visszajelzések.
- A fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- vezető megbízással nem rendelkező pedagógus esetében
 - a 3, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8, összesen legfeljebb 24 pont,
 - a 7 értékelési terület – az 1. sz. és 2. sz.mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
- vezetői megbízással rendelkező személy esetében
 - a 4, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 4x10, összesen legfeljebb 40 pont,
 - a 7 értékelési terület – a 3. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

8.1. Az értékelés eredménye

- *Kiemelkedő teljesítményszint* (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- *Átlagos teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80% alatti),
- *Fejlesztendő teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50% alatti). (TÉR rendelet 4.§ (6). bek.)

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása,
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást,
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

9. A teljesítményértékelés eljárásrendje

9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (eKRÉTA), azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. (TÉR rend. 5.§ (1) bek.)

Kivételek

- Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
 - vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31.,

- más értékelendő személy esetén szeptember 30. időpontot követően jön létre.
Ekkor a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.
- Amennyiben a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 15. időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

9.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre.

9.3. Az értékelés résztvevői és feladatai

Az értékelés résztvevői:

- Értékelő (Pedagógus),
- Értékelő (Igazgató),
- Közreműködők (főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

Az értékelő személy feladatai, kompetenciái:

- A személyes teljesítménycélok kijelölése az értékelő vezetővel közösen.
- A célok rögzítése a TÉR „Egyéni teljesítménycélok” menüpontjában.
- Az igazgató által jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának kérése nevelési év közben, indoklással.
- A célok megvalósítása.
- Önértékelés készítése (az előzetes értékelési javaslat ismeretében készítheti el, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni).
- Javaslattétel a pedagógiai tevékenységei értékelésére.
- Munkaközösség vezetőjének bevonását kérheti, (annak a munkaközösség-vezetőnek a bevonását, amelyikben részt vesz).
- Észrevételt, megjegyzést tehet teljesítményértékelésével kapcsolatban (az észrevételeket a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell).
- A teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatban közigazgatási pert indíthat, mely keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni. [Púétv. 129.§ (1) bek. e) pont]

Az értékelő feladatai, kompetenciái:

- Egyeztetés a vezetőséggel, belső feladat kiosztás kialakítása.
- A teljesítménycélok átbeszélése és véglegesítése az értékelendő személlyel közösen.
- A teljesítménycélok jóváhagyása².
- A jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának engedélyezése³.

² A pedagógus egyéni teljesítménycéljainak végső jóváhagyása a TÉR „Alkalmazottak teljesítménycélja” felületen történik. Elutasítás esetén a kötelezően kitöltendő indoklás szövegével jelezni kell a pedagógus számára, hogy az általa kiírt cél miért nem megfelelő.

³ A teljesítménycélok módosításának engedélyezése igazgatói feladat. Nevelési év közben – kifejezetten indokolt esetben – van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására. Ilyen indok lehet pl. az intézmény

- Az egyéni személyes célok teljesülésének nevelési év közbeni rendszerszintű nyomon követése⁴.
- Előzetes értékelés készítése (az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján történik), és közlése az értékelendő személlyel.
- Kikérheti az értékelendő személy tekintetében – kellő körültekintéssel – a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során figyelembe veheti azokat.
- Értékelő megbeszélés az értékelendő személlyel, amibe bevonja
 - a felkért közreműködőt (pl. pedagógus esetén az igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt, NOKS esetén az óvodapedagógust, stb.),
 - ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetőjét, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
- Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, erről az értékelt személy tájékoztatása (a teljesítményértékelés lefolytatását követően – az egyértelmű visszacsatolás után –, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve történik).
- Az objektív teljesítményszint megállapítása érdekében
 - a vezetői megbízással rendelkező,
 - a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott, valamint
 - a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön összeveti egymással.
- Az értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos esetleges észrevételének rögzítése a teljesítményértékelési rendszerben.
- A véglegesített pontszám rögzítése az eKRÉTA – rendszerben (az értékelt személlyel való teljesítményszint közlését követően).
- A véglegesített értékelés kézbesítése az értékelt személynek az eKRÉTA – rendszerben elektronikus dokumentumként.
- Az 50% alatti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében a fejlesztendő terület, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz megnevezése, és rögzítése az eKRÉTA – rendszerben.
- A teljesítményszintek szerint az értékelt személy besorolása, és döntés az illetményeltérítésről (a teljesítményértékelést követően)⁵.
- Intézkedés az értékelés időpontjának és eredményének rögzítéséről a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban.

A közreműködők feladatai, kompetenciái:

- Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- Konzultációkon való részvétel.

pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény. A módosításra nevelési évenként egy alkalommal, február végéig kerülhet sor.).

⁴ Lehetőség van arra, hogy az igazgató helyett, az általa kijelölt személy – például igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, munkaközösség-vezető – kövesse nyomon az értékelendő személy teljesítménycéljainak megvalósulását. Ajánlott a feladat delegálását az SZMSZ-ben (átruházott feladatok, hatáskörök), illetve az adott nevelési év munkatervében rögzíteni.

⁵ A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékelés során a Púétv. 98. § (2)-(3) bekezdésében foglalt szempontok mérlegelése alapján állapítja meg a havi illetményt.

- Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
- Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. (TÉR rend. 5.§ (7) bek.)

A munkaközösség-vezetők feladatai, kompetenciái:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Csoporttevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése.
- Vezető által meghatározott részvétel az értékelés előkészítésében.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását, megváltoztatását viszont nem.

A vezetők és a pedagógusok teljesítményének értékelését szeptember 1-jétől a következő év augusztus 15-éig kell elvégezni. (TÉR 5.§ (4) bek.)

A teljesítményértékelést lefolytatni nem lehet, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Nem alkalmazható továbbá a TÉR a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadókra, nyugdíjas óraadókra, hiszen ők polgári jogi jogviszonyban állnak a köznevelési intézménnyel és feladatukat megbízási szerződés alapján látják el.

10. Mellékletek

1.sz. melléklet Óvodapedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, tankötelezettség megkezdésének adatai	A) Az adott nevelési év nyomonkövetési ⁶ eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak. B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési évvégi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motorium, kognitív képességek egy vagy több területén.	10	
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarat, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

⁶ A 20/2012. EMMI rendelet 63. § (1) bek.: Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (4) bek.: Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer – a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti. A 93/A. § (1) bek.: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. (2) bekezdés b) pont: A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	3	
TöbblETFeladatok, különböZő megbízások vállalása	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázatiíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, és a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízatás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományörző nap, kulturális rendezvény, szülői nap, stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetőjével egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóknak meghatározott módon	3	

összefüggő adminisztrációs tevékenység	értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.		
--	---	--	--

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3	

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) ⁷		adható pontszám	elért pontszám
A tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségigérek és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségigérek azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségigérek bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.		

⁷ Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra. A vezető/nevelőtestület dönti el, hány pontot ad az egyes tevékenységekre, a tevékenységeket súlyozhatja vagy megjelölhet újabb tevékenységeket.

Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.		
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1	

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (1 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	8	

Vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy – óvodapedagógus – teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont megnevezése	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4. Kommunikáció, együttműködés	6
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6	
Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	
Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermekcsoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	6	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4	

Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	

4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	

5. Szakmai felelősségvállalás – 10 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	
Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5	
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekekre vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3	

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (1 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	8	

Pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont megnevezése	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	20
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4. Kommunikáció, együttműködés	8
5. Szakmai felelősségvállalás	10
6. Munkakörhöz kötődő, támogató, etikus magatartás	8
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor

1. Intézményi feladatellátás eredményessége – 10 pont (6 részterület) A)	adható pontszám	elért pontszám
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége.		
A hiányzások mennyiségének alakulása.		
A pedagógiai program megvalósítása.		
Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői.		
A tanköteles korba lépő gyermekek iskolakezdésének és a halasztási kérelmek számának alakulása.		
A befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.		
B) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvodák esetében az A) ponttól eltérően:	adható pontszám	elért pontszám
A sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő sérülés-specifikus ellátás megszervezése, az alkalmazott terápiák száma.		
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek egyéni fejlődésének üteme, eredményessége.		
A hiányzások mennyiségének alakulása.		
Az intézménybe járó gyermekek szüleinek elégedettsége.		
A szakmai együttműködések száma, aránya, eredményessége.		
A befogadó szemlélet, inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.		

2. Az erőforrásokkal való gazdálkodás – 10 pont (4 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
A humán erőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, a munkaerő motiválása, a teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb.).		
A szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, a munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése).		
Az intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás.		
Az infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.		

3. Stratégiai szemlélet – 10 pont (6 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása.		
A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása.		
A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása.		
Az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása.		
Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra.		
A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete.		

4. Vezetői kommunikáció és irányítás – 10 pont (5 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés.		
Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról.		
A munkatársak rendszeres értékelése.		
Korrekt, asszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés.		
A pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.		

5. Külső kapcsolatok – 10 pont (2 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére.		
Együttműködés a fenntartóval/felettes vezetővel, a határidők betartása, az adatszolgáltatások pontossága, a fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, a vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása.		

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 5 pont (4 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció.		
Felelős vezetői attitűd.		
A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek figyelembevétele.		

A nevelőtestület egységének megőrzése.		
--	--	--

7. Fenntart által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont– 5 pont (3 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Pl. Gondoskodás arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek X%-kal több speciális támogatást kapjanak.		
Pl. Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontása, összehangolása, a nevelési évre lebontott rövidtávú terv megvalósítása, értékelése, továbbfejlesztése.		
Pl. Havonta X alkalommal a pedagógusok nevelőmunkájának személyes látogatása, majd részvétel azt követő megbeszéléseken.		

Az igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

<i>Szempont megnevezése</i>	<i>Adható pontszám</i>
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3. Stratégiai szemlélet	10
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5. Külső kapcsolatok	10
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
<i>Összesen</i>	<i>100</i>

11. Záradék

Az intézmény neve, OM - azonosítója: Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 032840	Készítette: Darnyik Anikó főigazgató igazgató aláírása, pecsét
Legitimációs eljárás	
<i>A nevelőtestület a teljesítményértékelési szabályzatot határozatszámán elfogadta</i> a nevelőtestület nevében: aláírás	
<i>A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, alapján a szabályzatot kiadta</i> Igazgató: aláírás, pecsét	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az intézmény honlapján
Hatályos: 2024.09.01-jétől visszavonásig	
Készült:példányban	
Iktatószám:.....	

10.sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a **Galgahévízi Csemetekert Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha** (a továbbiakban *költségvetési szerv*) vonatkozásában a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A **szabályzat célja**, hogy a költségvetési szerv működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a költségvetési szerv korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A **szabályzat személyi hatálya** a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** a hivatal munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a hivatal jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A **szabályzat hatálya nem terjed ki** a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

1.1. Értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a hivatali szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a költségvetési szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az

irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

1.2. Kapcsolódó fogalmak

Szabálytalanság: A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a **szándékos**, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - **gondatlanságból elkövetett** cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

- Egyenes szándék, amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék, amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

- Tudatos gondatlanság: az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság: az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2)

A szabályzatban tárgyalt fogalmak közül a szabálytalanság, illetve a Bkr. jelenlegi fogalomhasználatával a szervezeti integritást sértő esemény tekinthető a legtagabbnak, ugyanis ennek a fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

Ilyen például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által

negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A **vétkesség** nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit.

E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségszegés: a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

Vannak olyan okok és helyzetek, amikor látszólag megvalósul a jogellenes magatartás, vagyis a kötelezettségszegés, fegyelmi vétség azonban mégsem állapítható meg. Az ilyen okokat (vagy helyzeteket) fegyelmi felelősségre vonást kizáró okoknak nevezzük.

Ilyen ok lehet például: a jogos védelemben és szükséghelyzetben elkövetett kötelezettségszegés, vagy ha a munkáltató joggal való visszaélést követ el, és így ró kötelezettséget a munkavállalóra.

1.3. Fogalmi elhatárolások

A **közérdekű bejelentés** – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

Épp ez a lényegi eleme, amely a közérdekű bejelentést a panasztól megkülönbözteti. A panasz ugyanis olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz esetében a kiváltó ok az egyéni jog- vagy érdeksérelem, míg a közérdekű bejelentés esetében a motiváció a közösség, vagy az egész társadalom érdekének szolgálata.

2. Az integritás tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

A Galgahévízi Polgármesteri Hivatal **nem foglalkoztat** integritás tanácsadót, a feladatokat a jegyző vagy az általa kijelölt személy látja el.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

3. A szervezet működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatok megelőzése

A szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

Ez a szervezeten belüli szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A munkavállalók konkrét feladatát, felelősségét beszámoltathatóságát a szervezeti integritást sértő események megelőzésére munkaköri leírásukban rögzíteni kell.

A vezetőknek és a munkavállalóknak is folyamatosan törekedni kell a szabályok betartására, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események és korrupciós kockázatok megelőzésére.

A szervezeti integritást sértő események észlelése esetén minél gyorsabban hatékony intézkedés történjék annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás korrigálásra kerüljön.

4. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősségek

A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott **vezetők** feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.

Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások elkészítésre kerüljenek.

5. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszerben

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

5.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét vagy közvetlen felettesét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője vagy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője vagy közvetlen felettese megalapozottnak látja a szervezeti integritást sértő eseményt, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

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

5.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szervezeti integritást sértő esemény korrigálására, megszüntetésére.

5.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szervezeti integritást sértő esemény tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

5.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

A külső ellenőrzési szerv szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

6. A költségvetési szerv működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása és vizsgálata, a bejelentő védelmi garanciák, az eljárásrend tartalmi elemei

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 3/1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására a költségvetési szerv külön elektronikus e-mail címet és/vagy külön telefonszámot nem hozott létre.

6.1. Szóban tett bejelentések

A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetők meg.

A szóbeli bejelentések fogadására az ezzel megbízott személy lehet jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja.

A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a közigazgatási szerv vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A telefonon történő bejelentések fogadására a költségvetési szerv *külön telefonvonalat nem biztosít*, a költségvetési szerv központi számán lehet megtenni a bejelentést, melyet a telefonkezelő a vezetőhöz kapcsol.

A hívásokat, illetve az üzenetrögzítőn tett bejelentéseket, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 3/1. sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

6.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentés levélpostai, vagy elektronikus úton lehet megtenni.

A költségvetési szerv *székhelyére* címzett levélben lehet az írásbeli bejelentést megtenni.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben az integritás tanácsadónak (a feladattal megbízott személynek) címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az integritás tanácsadónak (a feladattal megbízott személynek) az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem az integritás tanácsadónak (a feladattal megbízott személynek) címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a költségvetési szerv bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a költségvetési szerv vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a költségvetési szerv hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A költségvetési szerv állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

Az írásbeli bejelentések fogadásának speciális formája lehet a zárható gyűjtőláda, illetve gyűjtőládák alkalmazása. A gyűjtőládák kezelése szabályozott keretek között folyhat, célszerű rendezni azok kihelyezését, nyitását és zárását, tartalma begyűjtésének és kezelésének menetét. A gyűjtőládák kezelése meghatározott személy felügyelete mellett folyhat.

7. A bejelentés vizsgálatának folyamata

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – az integritás tanácsadónak (a feladattal megbízott személynek) jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a költségvetési szerv vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) javaslatára, a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás tanácsadóhoz (a feladattal megbízott személyhez) történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a költségvetési szerv vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a költségvetési szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

8. Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van.

Ha az ügyfél vagy az eljárási cselekményben érintett személy kéri, vagy a hatóság az eljárás érdekében egyébként szükségesnek tartja, a hatóság jegyzőkönyvet készít

- a szóbeli kérelemről;
- az ügyfél, a tanú, a szakértő meghallgatásáról;
- a szemle lefolytatásáról, ha a hatóság nem alkalmaz hatósági tanút;
- minden más bizonyítási cselekményről.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a hatóság megnevezését, az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot;
- b) az eljárási cselekményben érintett személy nevét és lakcímét, eljárásjogi helyzetét és – ha azt a hatóság tudomására hozta – egyéb elérési lehetőségét;
- c) az alkalmazott hatósági tanú nevét;
- d) az eljárási cselekményben érintett személy jogaira és kötelességeire való figyelmeztetés megtörténtét,
- e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, az (1) és (2) bekezdésben felsorolt eljárási cselekmények során tapasztalt, az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat, ideértve a hatósági tanú észrevételeit is;
- f) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját; valamint
- g) az eljárási cselekményben érintett személy, az eljárási képességgel nem rendelkező személy képviselője, a hatósági tanú, az eljáró ügyintéző és a jegyzőkönyvvezető oldalankénti aláírását.

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés a)-f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényyszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,
- amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A költségvetési szerv vezetője az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (*pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések*), vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás tanácsadóval (a feladattal megbízott személlyel).

A döntést követően az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések

foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a költségvetési szerv vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

9. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval (a feladattal megbízott személlyel). Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) anonimizált másolatot készít, és azt kézzel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

10. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 3/2. sz. melléklete tartalmazza.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadónak (a feladattal megbízott személynek) jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az integritás tanácsadónak (a feladattal megbízott személynek) kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető-szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás tanácsadó (a feladattal megbízott személy) és a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

11. Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritási tanácsadó évente értékelést, elemzést készít az adott költségvetési szervhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a költségvetési szerv vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3/3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

Az összegzés részében értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetések vonhatók le a szervezet működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlások tehetők a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak

hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a szervezet integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüjön.

E terv tartalmazza

- az elérni kívánt célt,
- a szükséges eljárási lépéseket,
- az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket,
- az egyes lépések idő és eszközigényét,
- az ellenőrzési lehetőségeket, valamint
- az eljárás értékelésének módját.

12. Záró rendelkezés

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba, s hatályát veszti a 2019. január 1-jén hatályba lépett szabályzat.

Galgahévíz, 2021. december 21.

.....
Darnyik Anikó
mb. intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:
Elérhetősége (telefon, e-mail) (választottat aláhúzni)
Bejelentés előterjesztésének helye:
ideje:
módja: telefonon / személyesen
Bejelentés részletes leírása:
.....
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....
Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)
Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem
A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Hivatal részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanus eset / szabálytalanság / Ákr.¹ vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

¹ 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

NYILVÁNTARTÁS
a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktatós zám/ Azono sítószá m	Beérkezé s dátuma	benyúj- tás módja	Neve *	Elérhetős ége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azono síthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megala po- zottság a (i/n)	elintézés dátuma	továbbbí tás - mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult **	mellő zés **	elutasítá s**

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

Éves összefoglaló táblázat
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	menyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (....db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (....db bejelentés)	
• korrupciós eset (....db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés)	
• egyéb (....db bejelentés), mégpedig:	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (....db bejelentés)	
• megalapozott (....db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

Megismerési nyilatkozat

A 2022. január 1-től hatályos a **szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról** szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás