

Bánki Törpe Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2026.02.01-től

OM azonosító: 202896	Igazgató: Valentné Konopás Erzsébet Borbála
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS: Az érvényességet igazoló aláírások	
A Bánki Törpe Óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége elfogadta a TO/ 1 /2026 sz. határozatával nevelőtestület nevében alkalmazotti közösség nevében	
Szülői Szervezet elnöke: Szikora Liza Olimpia	
Intézmény nevében jóváhagyta: Valentné Konopás Erzsébet Borbála igazgató Fenntartó nevében jóváhagyta: Torma Andrea polgármester Határozat száma:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az önkormányzat honlapján. https://bank-falu.hu/	Hatályos: 2026.02.01. Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	6
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja	6
1.2. Az SZMSZ hatálya.....	7
1.3. Az SZMSZ időbeni hatálya.....	7
1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	7
1.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	7
1.6. A törvényes működés alapidokumentumai.....	8
1.7. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége	8
1.8. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról.....	8
1.9. Az óvodai belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	9
1.10. Eljárásjogi megfelelés	9
1.11. Bélyegzők használata, aláírási jogok.....	9
1.12. TÖRVÉNYI HÁTTÉR.....	10
2. Az intézmény általános adatai	11
2.1. Az intézmény adatai	11
2.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata.....	12
2.3. Az intézmény működési köre	12
2.4. Ellátandó alaptevékenységek.....	12
2.5. Vállalkozási tevékenység	13
2.6. Jogszabályban meghatározott alaptevékenysége.....	13
2.7. Irányító szervének neve, székhelye	13
2.8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	13
2.9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások	14
2.10. A vagyon feletti rendelkezési jog.....	14
2.11. Az intézmény megszüntetése	14
2.12. A kötelező szabályozások.....	14
3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	15
3.1. Az óvoda szervezeti egység.....	15
3.2. Az intézmény vezetősége	15
3.3. Az intézmény dolgozói.....	16
3.4. Az igazgató.....	16
3.5. A helyettesítés rendje	17

3.6. A kiadmányozás szabályai	18
4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	19
4.1. Az óvoda közössége	19
4.2. Az óvoda dolgozói.....	19
4.3. Az alkalmazottak közössége.....	19
4.4. A nevelők közössége	20
4.5. Szülői Szervezet	22
4.6. Érdek-képviselői fórum	22
5. Információáramlás	22
6. Az intézmény működésének rendje	24
6.1. Nevelési év rendje	24
6.2. Az alkalmazottak munkarendje	24
6.3. Gyermekétkeztetés	25
6.4. Gyermek felvételének, felvétel megszűnésének rendje, igazolások rendje	26
6.4.1. Óvodai felvétel rendje	26
6.4.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	26
6.4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	27
6.4.4. Beiskolázás óvodai feladatainak eljárás rendje.....	27
6.4.5. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések.....	28
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	28
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	29
7.2. Ellenőrzési terv.....	29
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:	29
7.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	30
8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	30
8.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	30
8.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	31
9. Lelkiismereti és vallásszabadság	32
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	33
10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	33
10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	33
10.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	34

10.4. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények	34
11. A kapcsolattartás rendszere.....	35
11.1. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás.....	35
11.2. A külső kapcsolatok	38
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
12.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	42
12.2. A gyermekek egészségügyi ellátása	42
12.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	42
12.5. A szülőkre vonatkozó intézményi egészségügyi szabályok	42
13. Az intézményi óvó-védő szabályok	43
13.1. Részletes óvó-védő előírások	44
13.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	45
13.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	48
13.4. Zajvédelem	50
14. Bombariadó, és rendkívüli események esetén szükséges teendők	50
15. Hivatali titok megőrzése.....	53
16. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni	54
16.1. Az épület rendje.....	54
16.2. Az intézmény helyiségei és használati rendje	54
16.3. A mobiltelefonok használatáról.....	55
16.4. Fénymásolás szabályai	55
16.5. Számítógép használatának szabályai	55
16.6. A dohányzásról való rendelkezés	55
16.7. Nyilatkozattétel rendje a tömegtájékoztató szervek részére	55
17. Az intézmény felelőssége, a dolgozók által az intézmény területére bevitt	56
tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	56
18. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	57
19. Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, jutalom.....	58
20. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről.....	60
21. Módosítási rendelkezés	61
22. Intézményben közelezően tárolandó iratok.....	62
23. Záró rendelkezések	68

24. ZÁRADÉK.....	69
MELLÉKLETEK.....	70
1, Munkakör leírás minták.....	70
Igazgató.....	71
Óvodapedagógus.....	74
Dajka.....	79
Konyhai kisegítő.....	83
2, Iratkezelési Szabályzat.....	85

Bevezető

Az óvoda jogszabályi előírásoknak megfelelően az Alapító Okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a vélemény-nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt, az óvodai Szülői Szervezetnek.

A Bánki Törpe Óvoda a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja

Meghatározza az Bánki Törpe Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés

garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a hozzá tartozó szülői közösségre

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3. Az SZMSZ időbeni hatálya

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezi az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában közzé kell tenni, s arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az igazgató,
- a nevelőtestület
- a nevelőmunkát közvetlen segítők, dajkák
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- az óvodába járó gyermekek közössége - az intézménnyel kapcsolatba kerülők.

1.5. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyermekekkel az óvoda dolgozói részt vesznek
- az intézmény képviselete szerinti minden alkalomra.

1.6. A törvényes működés alapidokumentumai

Az óvoda és bölcsőde törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.7. Az intézményi dokumentáció nyilvánossá tétele, a dokumentumok hozzáférhetősége

Az óvoda alapidokumentumai az intézmény alkalmazottai részére hozzáférhetőek az igazgató irodájában.

A szülők részére előzetes egyeztetés alapján, szintén az igazgató irodájában megtekinthetők a következő dokumentumok: - Pedagógiai Program,

- Éves munkaterv,
- Szervezeti és Működési Szabályzat

A házirend egy példányát a felvett gyermekek szülei kézhez kapják és az átvételt aláírásukkal igazolják, egy-egy példánya a csoport öltözőkben kifüggesztésre kerül.

1.8. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az igazgatói irodában. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről hirdetményt kell jól látható helyen elhelyezni az óvoda épületében. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található záró rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője

köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

1.9. Az óvodai belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. A Pedagógiai Programból és a Házi rendből, a belső ellenőrzési tervből, az éves munkatervből és a Szervezeti Működési Szabályzatból köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdetén.

A csoportnaplót, a felvételi- és mulasztási naplót és a gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentációt naprakészen a csoportszobában kell tartani, az óvoda területéről kivinni nem szabad.

1.10. Eljárásjogi megfelelés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A fenntartóra nem hárul többletköltség, ezért nem kell egyetértési jogát gyakorolni.

Szülők joga:

A szülők joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A Szülői Szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

1.11. Bélyegzők használata, aláírási jogok

A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Bánki Törpe Óvoda

2653 Bánk, Kis utca 1.

Adószám: 15826594-1-12

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- a helyettesítési rend szerinti megbízott óvodapedagógus

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Hivatalos bélyegző készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

1.12. TÖRVÉNYI HÁTTÉR

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

2. Az intézmény általános adatai

Az intézmény adatai a fenntartó által kiadott Alapító Okirat alapján

2.1. Az intézmény adatai

Alapító okirat száma: 3 Kvt. számú határozat alapján

Törzskönyvi azonosító száma:

Az alapítás időpontja: 2018. 07. 25.

Alapító neve és székhelye: Bánk Község Önkormányzata, 2653 Bánk, Hősök tere 11.

Fenntartó neve és székhelye: Bánk Község Önkormányzata, 2653 Bánk, Hősök tere 11.

Az óvoda (kötségvetési szerv) neve: Bánki Törpe Óvoda

Idegen (szlovák) nyelvű megnevezése: Trpaslík

Skolka Az óvoda székhelye: 2653 Bánk, Kis utca 1.

Az óvoda telephelye: nincs

2.2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontja szerint az óvodai ellátás ellátandó helyi önkormányzati feladat.

Köznevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

2.3. Az intézmény működési köre

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége elsősorban a Bánk községben lakó vagy tartózkodó óvodás- korú gyermekek nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

2.4. Ellátandó alaptevékenységek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai

Az Óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Óvodai nevelés az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja irányelveinek alapján, az Óvoda Helyi Pedagógiai Programja szerint. Célja, hogy biztosítsa az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítését az életkori és egyéni sajátosságuk és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Hároméves kortól a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs óvodai fejlesztő felkészítése.

Alaptevékenysége, államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

2.5. Vállalkozási tevékenység

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.6. Jogszabályban meghatározott alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontja szerint

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése – aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján: - testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd, - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
- nemzetiségekhez tartozók óvodai nevelése (A Bánki Törpe Óvoda szlovák kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda, és szlovák nemzetiségi nyelvű nevelési-oktatási feladatokat is ellát.)

2.7. Irányító szervének neve, székhelye

Bánk Község Önkormányzata

2653 Bánk Kis utca 1.

2.8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Bánk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg határozott időre.

Vezetőjének megbízási rendje:

Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője a nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 évre megbízott igazgató, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/B. §-ában, illetve a 23. §-ában, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. §-ában foglaltak alapján Bánk Község Önkormányzat Képviselő-

testülete bíz meg a vezetői feladatok ellátásával. Felette az egyéb munkáltatói jogosítványokat Bánk Község polgármestere gyakorolja.

Foglalkozási jogviszonyok:

A költségvetési szerv dolgozóinak kinevezésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, illetve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

2.9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az intézmény típusa: óvoda (nevelési funkciót tölt be)

Az óvodai csoportok száma: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: óvoda: 25 fő

2.10. A vagyon feletti rendelkezési jog

A feladatellátását szolgáló vagyon: Bánk Község Önkormányzata a Bánki Törpe Óvoda feladatai ellátásához rendelkezésére bocsátja a tulajdonát képező 2653 Bánk, Kis utca 1. szám alatti (273 helyrajzi számú) 2.171 m² területű ingatlant és az ingatlanban található valamennyi leltári nyilvántartásban szereplő kisértékű tárgyi eszközt.

Az intézmény Bánk Község Önkormányzata tulajdona. A költségvetési szerv működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. A költségvetési szerv vagyonát a költségvetési szerv vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál. Az intézmény a feladat ellátáshoz biztosított vagyont (ingó, ingatlan) nem értékesítheti, nem terhelheti meg.

2.11. Az intézmény megszüntetése

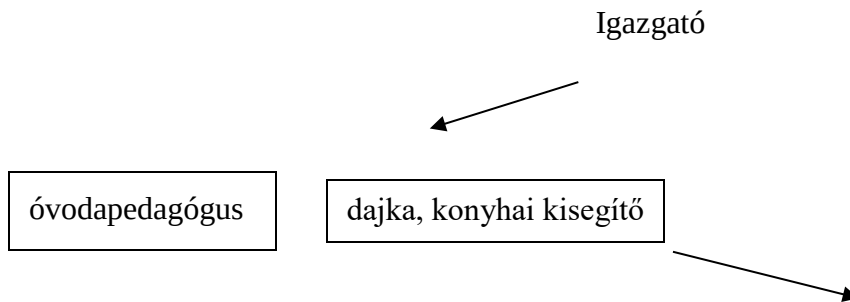
Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító, határozattal dönt.

2.12. A kötelező szabályozások

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

3.1. Az óvoda szervezeti egység



Intézményünkben az alkalmazottak száma 4 fő:

- 2 fő óvodapedagógus- ebből 1 fő igazgató
- 1 fő dajka
- 1 fő kisegítő

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

A közvetlen kommunikációs csatornák megfelelő működésének érdekében megbeszéléseket, magánjellegű beszélgetéseket vagy kötetlen programokat szervezünk, felhasználjuk az internet, az elektronikus levelezés eszközeit is.

3.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját munkaköri leírása, hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Bánk Község Önkormányzatának Képviselőtestülete bíz meg határozott időre.

A dolgozók – óvodapedagógus, dajka, konyhai kisegítő - munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézmény vezetője az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetője évente minimum három alkalommal, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgató a megbeszéléseket előkészíti és vezeti. Az intézmény vezetője a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellát.

3.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban és az Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók a fenntartó által engedélyezett létszámhatáron belül. Az intézmény dolgozói, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

3.4. Az igazgató

Feladatai:

- nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködés - a nemzeti megemlékezések, óvodai és bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőségek

figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat

- a jogszabályban által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében Felelős:
- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért, azon lehetőségek figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- a pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

3.5.A helyettesítés rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül, 8:00 - 15:00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Vezető helyettesítése:

A magasabb vezetőt (igazgatót) akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodapedagógus helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén

gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben magasabb vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldön tartózkodik vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az óvodapedagógus gyakorolja.

Alkalmazottak helyettesítési rendje

Az alkalmazott betegség, vagy egyéb ok miatt távol maradni kényszerül munkájából, erről úgy köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét vagy vezető helyettesét, valamint óvodapedagógus esetében - a vele egy csoportban dolgozó pedagógust, pedagógiai munkát segítő illetve technikai dolgozó esetében - a közvetlenül vele együtt dolgozó munkatársat, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

Az óvoda dolgozói mulasztásukat igazolják.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a szabadság, betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén a megfelelő helyettesítést meg kell szervezni.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A technikai dolgozók helyettesítéséről az igazgató dönt.

3.6. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodapedagógus.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott igazgató is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell. A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét
- iktató számot
- ügyintéző nevét

- ügyintézés helyét, idejét
- aláíró nevét, beosztását
- körbélyegző lenyomatát

4. Az intézmény közösségei, kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Az óvoda közössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozói a mindenkor hatályos jogszabályok alapján köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló a fenntartó által engedélyezett létszámhatáron belül. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.3. Az alkalmazottak közössége

Az óvodai alkalmazottak: pedagógusok, dajka, konyhai kisegítő. Az alkalmazottaink közösségét az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja. Az intézmény dolgozóit az igazgató nevezi ki. Feladataikat munkaköri leírásaik alapján végzik. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, ha ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalásakor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján két alkalommal tartunk munkatársi értekezletet, ahol megvitatásra kerülnek az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek, valamint az igazgató tájékoztatja a dolgozókat a soron következő feladatokról. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ételmezésvezető és a technikai, kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a közoktatási törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak

4.4. A nevelők

közössége

A nevelőtestület: 1 csoportos óvoda révén 2 tagú a nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a közalkalmazotti tanácsra ruházza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a közalkalmazotti tanács a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot. A nevelőtestület nem ruházhatja át az elfogadással kapcsolatos döntést a nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend esetében.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

- A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és idő- ponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok

megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezésétől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadását,
- az SZMSZ, valamint módosítása elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a nevelési év előkészítését, a munkaterv elfogadását,
- az óvoda éves munkájának értékelését, egyéb átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat elfogadását.
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadását,
- az igazgatói pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítását,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt, nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadását, jogszabályban meghatározott esetekben.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni és sorszámozva nyilvántartásba venni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) titkos szavazással határoz egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A vezetői megbízással kapcsolatos vélemény nyilvános:

Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – a Kt. alapján véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

4.5. Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézményt működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

- A Szülői Szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van a Házirend és a GDPR elfogadásában.

4.6. Érdek-képviselési fórum

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum működik a Gyvt. 35. §-ának megfelelően. Az érdekképviselési fórum működési feltételeit az igazgató biztosítja.

5. Információáramlás

Célja: az alkalmazotti közösség tájékoztatása.

A hatékony információáramlás egyik feltétele a belső kommunikációs csatornák működtetése és állandó fejlesztése, a szervezeti kultúra erősítése, fejlesztése. Mindamellet fontos még, hogy biztosítva legyen a dolgozókat érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tétele és hozzáférhetősége.

Intézményen belüli információáramlás az alkalmazottak felé:

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
---------	---------	--------	---------	----------

A nevelőtestület tagjait érintő általános információk, adatok közzlése	Tájékoztatás szóban, írásban	Faliújság nevelői szobában	Igazgató, felelősök	Folyamatos
Munkatársi értekezlet szervezése	Megbeszélés, beszámolás, tájékoztatás	Jelenléti ív, Jegyzőkönyv, intézményi dokumentáció	Igazgató,	Évente 2x illetve szükség szerint

Óvodán belüli információáramlás a szülők felé

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Óvodánk ismertetése	PR tevékenység	Bemutakozó anyag	Igazgató,	Aktuális időpont
Szülői értekezletek	Beszélgetés	Meghívók, kiírás a faliújságon, közösségi oldal pedagógiai program	Csoport óvodapedagógusai	Évente 2x (1 összevont az új gyermekek szüleinek)
Fogadóóra, családi beszélgetés szervezése	Megbeszélés, tájékoztatás	Fejlődési napló, gyermekmunkák	Csoport óvodapedagógusai	Igény szerint
Havi programok kiírása	Írásbeli tájékoztatás	Csoport faliújság, közösségi oldal	Csoport óvodapedagógusai	Havonta
		csoportja		
Napi kiírások	Írásbeli tájékozta- tás	Csoport faliújság	Csoport óvodapedagógusai	Naponta

6. Az intézmény működésének rendje

6.1. Nevelési év rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

(Eltérő akkor, ha az ünnepek miatt a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.)

Működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról (egy nevelési évben maximum 5 nap) legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 7 órától 17 óráig.

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti, ill. délutáni műszakban dolgoznak. Akadályoztatás esetén a gyermekek fogadásának megszervezése érdekében kötelesek az igazgatót értesíteni.

Ha a szülő nem jön a gyermekért, 17:00-17:30 óra között megkísérélhető az elmaradás okának kiderítése. A szülő év elején írásban nyilatkozik arról, kik azok a személyek, akik gyermekét - az ő távolmaradása esetén az intézményből elvihetik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

6.2. Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok munkarendje:

A heti törvényes munkaidő: 40 óra, mely a kötelező óraszából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje:

Az intézményekben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók száma 2 fő, heti törvényes munkaidejük: 40 óra.

Az intézményben nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a jogszabály betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézmény dolgozói csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével hagyhatják el az intézményt. A dolgozók munkakezdéskor munkára készen kötelesek megjelenni az

intézményben. Távolmaradásukat kötelesek minél előbb telefonon vagy személyesen bejelenteni.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítésének érdekében a csoportnaplót naprakészen az intézményben kell tartani.

Betegállomány ideje alatt az orvos által kiállított, a hiányzásra vonatkozó igazolásokat kézhezvétel után haladéktalanul el kell juttatnia az igazgatónak.

6.3. Gyermekétkeztetés

Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos támogatási formákról a nevelési év elején szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. Amennyiben a gyermeket étkezési térítési díjkedvezmény nem illeti meg, a szülő teljes térítési díjat köteles fizetni. Ha a szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat nem fizet, aláírásával rendeli meg az étkezést az ebéd-megrendelés időpontjában. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásról kapott határozatot a szülőnek be kell mutatnia illetve azok megszűnését jelezni kell. A rendszeres gyermekvédelmi támogatásról csak a hivatalos értesítést tudjuk elfogadni, mely alapján a térítési díjkedvezmény érvényesíthető. A 3 vagy több gyermek, valamint a tartós beteg gyermek esetén 50 %-os étkezési térítési díjkedvezmény érvényesíthető. Amennyiben az eltartott gyermekek számában változás áll be, írásban szükséges a változást bejelenteni.

A gyermek ételérzékenységről a szülőnek nyilatkoznia kell, a szülő kérelme és a szakorvosi javaslat alapján szervezi meg az óvoda a gyermek eltérő étkeztetését.

Az étkezés lemondásához a gyermek hiányzása esetén a szülő köteles a távolmaradás okát és várható időtartamát bejelenteni telefonon vagy személyesen, délelőtt fél 10 óráig.

Étkezési térítési díj hátralék a következő havi étkezés megrendelésnél kerül rendezésre.

6.4. Gyermek felvételének, felvétel megszüntetésének rendje, igazolások rendje

6.4.1. Óvodai felvétel rendje

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratás pontos idejét a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza az igazgató, a helyi szokásoknak megfelelően (plakát, honlap). A felhívásban külön ki kell térni a harmadik életévét betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratására is.

A harmadik életévét betöltött gyermeket a szülő köteles beíratni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év első napjától. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától gyakorolhatja.

Az óvodai beíratáshoz szükséges okmányok: a szülő személyazonosságát igazoló irata, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímkártyája.

Az óvoda elsődlegesen a körzethatáron belül lakó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek felvételét biztosítja. Óvodánk felvételi körzete a fenntartó jóváhagyása alapján alakul. A gyermek felvétele vagy átvétele más óvodából jelentkezés alapján folyamatosan történhet a nevelési év közben az üres férőhelyek függvényében. Az óvodaköteles gyermek átvétele más óvodából a beíratkozáskor leadandó „értesítés óvodaváltozásról” című dokumentummal történik.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem, vagy az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon való részvételi lehetőség elbírásáról írásban kell értesíteni a szülőt és az előző óvoda vezetőjét. A jelentkezés részben (vagy teljesen) történő elutasításáról az óvoda vezetője határozat formájában dönt, annak alaki és jogi szabályozottsága figyelembe vételével.

6.4.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmenthető, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

A kötelező óvodai nevelés alól felmentett kisgyermek esetében a szülő a nevelési év közben kérheti kisgyermekét óvodai felvételét annak érdekében, hogy a kisgyermek részt vehessen az óvodai foglalkozáson.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

6.4.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda a nyilvántartásából törli azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul tíznél több napot van távol az óvodai foglalkozásokról, miután a szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazgatóje az igazolatlan mulasztás következményeire.

A fentiekben foglaltak nem alkalmazhatók, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, ha hátrányos helyzetű, ha köteles óvodai nevelésben részt venni. A gyermek óvodai jogviszonyának megszüntetését a szülőnek írásban kell kérnie az óvoda vezetőjétől, távozás esetén az „értesítés óvodaváltozásról” című dokumentum kerül kitöltésre.

6.4.4. Beiskolázás óvodai feladatainak eljárás rendje

A gyermekek beiskolázását mindenkor érvényes törvényi szabályozás és a gyermek fejlődési mutatói határozzák meg. A gyermek, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban az évben, amelynek augusztus 31 napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb, amelyben a 8. életévét tölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A kérelmet legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújtható be.

A tanköteles korú gyermekekről az óvoda szakvéleményt állít ki. A logopédus és fejlesztő pedagógus a gyermekek képességfelmérő szűrővizsgálatát (5 éves és tanköteles korban) a szülő (gondviselő) beleegyező nyilatkozata alapján végzik el. A tanköteles korú gyermekeknél nevelési év elején a logopédus logopédiai vizsgálatot, a nevelési tanácsadó szakembere részképesség szűrővizsgálatot végez. A vizsgálatok eredményével kapcsolatban fogadó órát biztosítanak a szülők részére.

6.4.5. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

A szülő gyermeke távolmaradását, ha az előre nem látható, azt a távolmaradás első napján lehetőleg 10.00 óráig be kell jelenteni, valamint azt, hogy valószínűleg hány napot lesz távol. A gyermek betegsége miatti hiányzását az orvosi igazolással igazolja a szülő. Az igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát. Amennyiben a szülő tervezett távollét miatt (üdülés, külföldön való tartózkodás, stb.) nem kívánja gyermeke számára az óvodai ellátást igénybe venni, az intézmény vezetőjének előre, írásban kell nyilatkoznia a távollét okáról, idejéről.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek 1-2 napot hiányzik, és ezt a szülők előre jelzik, akkor a szóbeli igazolást is el kell fogadni. Június 15-től augusztus 31-ig a szóbeli igazolásokat elfogadjuk. A gyermek óvodai távolmaradását a foglalkozást tartó óvodapedagógus köteles napra készen vezetni az óvodai mulasztási naplóban és a hónap elteltével összesíteni. Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott részt venni az óvodai foglalkozáson, az erről szóló igazolást 3 napon belül be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Ha a gyermek az ötödik életévét betöltötte és egy nevelési évben 10 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére, támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

7.2. Ellenőrzési terv

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, mely a munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszereit
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a Szülői Szervezet is.

7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- foglalkozás látogatása
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

- az óvodás gyermekekkel készített iskolaérettségi tesztek eredményeinek elemzése
- a gyermekeket átvéő iskolákból érkező visszajelzések vizsgálata.

7.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az óvodapedagógusok munkafegyelme
- az óvodapedagógusok szakmai felkészültsége
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvodapedagógus – gyermek, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok meg- szüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

8.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől, annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő: napi 8 óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok kötelező óraszama: 6,5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok

elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő: a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Munkából való távolmaradás jelentése: a dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különleges sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének engedélyével a csere lebonyolításának módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás) és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

8.2. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül

Tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett

Tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az igazgatótól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek hivatali időben tehát az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

9. Lelkiismereti és vallásszabadság

Pedagógiai Programunkban biztosítjuk a vallási és világnézeti semlegességet: önkormányzati intézményként nem vagyunk elkötelezettek egyetlen vallás vagy világnézet mellett sem. Az óvoda programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást.

Ugyanakkor, tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik. Nevelési időn

kívül, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a szülői igények alapján – lehetővé tesszük, hogy a gyermekek fakultatív hit- és vallásismereti oktatásban vegyenek részt.

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

Jogszábat alapján az egész nevelési év folyamán az intézmény felloboozása kötelező!

10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az óvodában megrendezendő ünnepek, ünnepélyek azt hivatottak szolgálni, hogy a közösség hétköznapijait szebbé, kiemelkedővé tegyék.

Ünnepeink az éves munkatervben kerülnek megtervezésre, és az óvoda hagyományainak megfelelően, illetve a partneri igényeket kielégítve a szülők számára nyitottak, vagy zártak. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,

- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg - a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával

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

10.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulásvárás	December
Adventi készülődés, Karácsonyi ünnepség	December
Farsang	Február
Márc. 15. megemlékezés	Március
Húsvét	Március vagy Április
Anyák napja	Május
Évzáró, ballagás	Június

10.4. Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szüreti vigalom	Szeptember
Márton napi felvonulás	November
Nemzetiségi nap	Nyár

A felnőtt közösség hagyományai:

- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás
- névnapok megünneplése

11. A kapcsolattartás rendszere

11.1. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A szülők az intézményben a Ktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre / Ktv. 59. § (1) bekezdés /.

Az intézményi Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoport szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A gyermekcsoport szülői közössége képviselőket választ (2 főt), ők alkotják a Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az intézmény szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat az óvoda Pedagógiai programja (PP) és az óvoda Házi rendje rögzíti. Az intézményi szintű Szülői Szervezettel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a fent említett vezetők tartják a kapcsolatot.

A csoportokban megválasztott Szülői Szervezet tagjainak nevét, a megalakulásuk időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – az SZSZ elnök segítségével juttatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet:

- a) Az igazgató az óvodai SZSZ választmányait, és annak vezetőit legalább évente minimum kétszer alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

- b) A Választmány elnökeivel az igazgató, akadályoztatása esetén az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.
- c) Az óvodai SZSZ választmányi értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.
- d) A Választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- e) Az óvodai SZSZ választmányának tagjai/elnöke tanácskozási joggal részt vehetnek a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai és bölcsődei SZSZ választmányának elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az Bánki Törpe Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásbeli anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.
- f) Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai SZSZ jogainak gyakorlásához szükséges információkat, adatokat, dokumentumokat az intézmény az óvodai SZSZ részére biztosítsa.
- g) Véleményezési jogának gyakorlása keretein belül a Pedagógiai Program megtárgyalása előtt, az igazgató - vagy az általa kijelölt óvodapedagógus - köteles tájékoztatást adni a programról.
- h) Az óvodai SZSZ feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.
- i) Az óvodai SZSZ joga, hogy az óvoda Házirendjének elfogadásakor a Nevelőtestület összehívását kezdeményezze.

Az óvodai Szülői Szervezetei döntési jogot gyakorol:

- a) saját működési rendjének kialakítása során
- b) a munkatervének elfogadása során
- c) a tisztségviselőinek megválasztása során
- d) A Szülői Szervezet képviselete (választmány):

Megállapításairól tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelő- testület értekezletein.

Véleményezési jogot gyakorol az óvoda alábbi szabályzata elfogadása során, illetve az intézmény működését érintő alábbi esetekben:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és annak módosítása
- az óvoda éves munkatervének és beszámolójának elfogadása
- a szülőket anyagilag érintő ügyek
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározása
- hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő minden ügyben.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az óvodai dokumentumok nyilvánossá tételének módjával, és a dokumentumok módosítási lehetőségeivel kapcsolatban
- a Bánki Törpe Óvoda Adatvédelmi szabályzata gyermekeket érintő, személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli kapcsolattartás
- értekezlet
- írásbeli tájékoztatás, jognyilatkozat tétel

A Szülői Szervezet - véleményezési jogkörében eljárva - írásban teszi meg jognyilatkozatát.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

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

- a) nyílt napokon
- b) játszódélutánokon
- c) nyilvános ünnepélyeken
- d) családlátogatásokon
- e) szülői értekezleteken

- f) az SZSZ képviselőjének részvételével a nevelőtestület értekezletein
- g) a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- h) az óvodai rendezvények közös szervezése során

11.2. A külső kapcsolatok

Elsődlegesen az igazgató feladata a fenntartóval, az üzemeltetővel, a felügyeleti szervvel való együttműködés, de az igazgató megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény fejlesztésére, átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény szakmai-, pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére (a költségvetésére, költségterítésekre, személyi-, tárgyi feltételrendszer javítására, stb.)
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozására.)
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási-, jogszabály-szerűségi, törvényességi szempontból eb) a szakmai munka eredményessége, értékelése tekintetében
 - az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység tekintetében
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ, és

Házirendjének jóváhagyása és módosítása és a Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében A fenntartóval való kapcsolattartás formái: a) szóbeli tájékoztatás

- b) írásbeli beszámoló nyújtása
- c) egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- d) a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele - annak végrehajtása céljából

- e) speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás a szlovák nemzetiségi önkormányzattal

A kapcsolattartás egyrészt jogszabályokban meghatározott, másrészt alkalmi jellegű.

Formái:

- rendezvényeken való részvétel,
- óvodai ünnepségeken való részvétel,
- közös pályázatok

Kapcsolattartó: igazgató

A Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal
- a gyermekvédelmi gondoskodáshoz, rendszerhez kapcsolódó, a feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (jegyzői gyámhatóság, Gyámhivatal, rendőrség, ügyészség).

Az intézmény segítséget kér a Családsegítő Szolgálattól (a továbbiakban: Szolgálat), ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (esetjelzés)
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Kapcsolattartó: igazgató, mint az intézmény gyermekvédelmi felelőse

Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

formái A Nevelési Tanácsadóval való

kapcsolattartás:

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a) a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- b) az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- c) a gyerekek nevelési tanácsadóban történő pszichológiai fejlesztésére, foglalkozására

(magatartás problémák esetén),

- d) a vezetők konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött gyermekekkel kapcsolatban,
- e) utazó logopédus hiánya esetén a beszédhibás, nagycsoportos gyermekek vizsgálata, fejlesztése,
- f) szükség esetén óvodapszichológus igénybevétele.

Kapcsolattartók: igazgató

Szakértői bizottsággal való kapcsolattartás:

A nevelési év során, ha a gyermeknél felmerül az értelmi fejlettség elmaradása – SNI – BTMN gyanú, illetve a Nevelési Tanácsadó szakvéleményét követően.

Kapcsolattartó: igazgató

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve eseti programokban jelenik meg. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógus

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás: a gyermekorvos, foglalkozás-egészségügyi üzemorvos és a fogorvos együttes szolgáltatásából áll. A gyermekek egészségügyi ellátásban közreműködik még a védőnő.

A gyermekek, valamint az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs rendszeres egészségügyi felügyeletét, az alkalmazottak rendszeres üzemorvosi vizsgálatát, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - az intézmény a tárgyévi költségvetése terhére rendszeresen biztosítja.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, és általános szűrő- vizsgálatának megszervezésére.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra, a munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése, az Intézmény tárgyévi költségvetése terhére szervezett és biztosított időszakos orvosi vizsgálatokra.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása: a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben 36 nevelési napot meghaladja, nem tud részt venni az óvodai nevelésben.

Kapcsolattartó személy: igazgató

Az általános iskolával való kapcsolattartás

Az igazgatóje, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a körzeti (Rétsági Általános Iskola) iskolájának igazgatójával. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés ki- alakítása az iskola pedagógusaival.

Nevelési év kezdetén óvoda – iskola átmeneti program kialakítása, kölcsönös elfogadása.

Ennek keretein belül:

- a) óvodások iskolával való ismerkedése, tanórák látogatása
- b) iskola bemutatkozásának megszervezése óvodai szülői értekezleteken
- c) ünnepélyeken való kölcsönös részvétel
- d) leendő elsős tanítók meghívása a tanköteles gyermekek megismerése céljából,
- e) óvodapedagógusok látogatása nyílt nap keretében az első osztályosok tekintetében

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ /továbbiakban NNK/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./ Az NNK alkalomszerűen végez ellenőrzést az intézményben, a környezeti feltételeket, a gyermekek egészségügyi ellátását, a közétkeztetési feltételeket és a dolgozók egészségügyi munkaalkalmasságát vizsgálva.

12.2. A gyermekek egészségügyi ellátása

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot. A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosíthatja. A szolgáltatás díját a fenntartó költségvetésében tervezik.

A gyermekek egészségügyi ellenőrző vizsgálatát a gyermekorvos és a védőnő látja el, egészségügyi munkatervük alapján a védőnő rendelőjében. A vezetőség biztosítja, hogy a szülő megkapja az értesítést arról, hogy mikor kell megjelennie gyermekével egészséges rendelésen. A védőnő szükség szerint látogatja az intézmény, tisztasági vizsgálatot végez. Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

12.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmasságiorvosi véleménnyel kell rendelkezni. A dolgozók munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatának meglétéről, folyamatos karbantartásáról az igazgató helyettes hivatott gondoskodni. Az egészségügyi előírások az óvoda minden dolgozójára kötelező érvényűek. Az intézménybe ittasan, kábítószer hatása alatt belépni tilos!

12.5. A szülőkre vonatkozó intézményi egészségügyi szabályok

Csoportszobában szülő kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./

Az intézmény teljes területén dohányozni tilos!

Az intézményben belül, továbbá az intézmény előtti közterületen szeszes ital fogyasztása tilos!

13. Az intézményi óvó-védő szabályok

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 2. melléklet – Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről - mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével az óvodapedagógus - az óvoda SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A baleset-megelőzés főbb feladatai a nevelési-oktatási intézményekben:

- olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset- biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a gyermekekkel való tevékenységek során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel, ki kell alakítani a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek
- fejleszteni kell a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodást,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, illetve elmezavarát okozta.

13.1. Részletes óvó-védő előírások

Az intézmény épületére és az intézmény területekre (játszóudvar) vonatkozó balesetmegelőzési szabályok, illetve az elvárt gyermeki magatartás szabályai.

Óvodán kívüli területek használatához kapcsolódó baleset megelőzési szabályok /séták, kirándulások, kulturális rendezvények, eseti /önköltséges programok helyszínei / A házirend balesetvédelmi előírásai.

Az évszakjellemzőkből adódó baleseti veszélyforrások figyelemmel kísérése.

- A teljes nevelő tevékenység során felnőtt felügyeletének biztosítása a gyermekek mellett.
- Az intézményen kívüli program esetén 10 gyermekenként 1 felnőtt biztosítása kísérőként kötelező.
- A "balesetveszélyes" gyermektevékenység esetén egyszerre 3-5 gyermekkel lehet csak foglalkozni (pl. vágás, ollózás, tűhasználat, stb.)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a foglalkoztató teremben vagy udvaron fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, és be kell mutatni az eszközök helyes használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 38/2011.(X.5.) NGM rendeletben leírtak alapján gyermekjátékszerek csak megfelelő tanúsítvány esetén vásárolhatók és telepíthetők az intézménybe.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. A gyermekek felügyelete az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.

- A csoportszoba elektromos dugaljai, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- Az óvoda házirendjében is meghatározott óvó-, védő előírásokat a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A gyermekek által használt óvodai eszközöknek igazodniuk kell az óvodások szükségleteihez.
- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező:
 - a védőruha-, védőcipő használata.

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás:

Esztétikus megjelenés (ápoltság - gondozott haj, rövid körmök, tiszta, szabad, balesetmentes mozgást biztosító ruházat, mérsékelt / balesetmentességet biztosító / ékszer használat.

13.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

Az igazgató feladata

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelések biztosítása.
- A munkavédelmi megbízott és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Az intézmény kizárólag megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.
- A tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, anyagféleségenként jól elkülönítve)
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése az igazgató feladata

- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása a munkavédelmi megbízottal együttműködve.
- Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart - felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. (Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges beszámolók, sürgős esetben azonnali megkeresés)
- Baleset megelőzési szabályzat készítése.

Az óvodapedagógusok feladata

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb.

előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.

Az óvó – védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai sportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Baleset megelőzési szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, másolati példányának elhelyezése a csoportnaplóban.

- a) A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- b) Amennyiben a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- c) Köteles a szülőt megnyugtatóan és részletesen tájékoztatni a történetekről.
- d) A baleset súlyosságától és a sérültek számától függően a bekövetkezett baleseteket haladéktalanul vagy a lehető legrövidebb időn belül az igazgató felé jelezni kell.
- e) A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket, úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- f) tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.

A dajkák feladata

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószeret, vegyszert, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!).
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosókonyhák, tároló szekrény, szertár, stb.).
- A konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkészletek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek - számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató/munkavédelmi megbízott utasításai szerint ellátja.

Részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében.

Nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

13.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az igazgató feladatai

- a) Gyermekbaleseteket nyilvántartása.
- b) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul kivizsgáltatja. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A gyermekbalesetek kivizsgálásában az óvodai Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé teszi.

Ezekről a balesetekről a munkavédelmi felelőssel, illetve megbízottal a külön jogszabályban meghatározott jegyzőkönyvet vetet fel. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig megküldeti a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadja a gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányának megőrzéséről gondoskodik a kiállító nevelési-oktatási intézményben.

- c) Amennyiben a kivizsgálás elhúzódása miatt (a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt) az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével külön jegyzőkönyvet készítet, melynek egy példányát a gyermek törvényes képviselője részére igazoltan megküld.
- d) Súlyos baleset esetén - telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal jelenti az intézmény fenntartója, képviselője felé, egyúttal gondoskodik a munkavédelmi megbízottal – aki a fenntartóval szerződött, legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező- a baleset soron kívüli kivizsgálásáról.
- e) A tartósan beteg, továbbá a sajátos nevelési igényű tanulókra a gyermekorvos, vagy szakorvos szakvéleménye alapján ki kell terjeszteni az (1)–(3) bekezdésben felsorolt korlátozó rendelkezéseket

- f) Minden balesetet követően az óvoda vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Az óvodapedagógusok feladata

- a) Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- b) A gyermekbalesetet a szülőnek soron kívül jelzi.
- c) Közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan vizsgálásában.
- d) Külön jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- e) A súlyos balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve távollétük esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről. f) Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- g) Közreműködik az óvodai szülői szervezet soron kívüli tájékoztatásában, és lehetőséget biztosít az óvodai szülői szervezet képviselője számára a gyermekbalesetek kivizsgálásában történő részvételre.
- h) Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre.

Alkalmazotti közösség feladata

Az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a) a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült - orvosi szakvélemény szerint - a balesettel összefüggésben életét vesztette b) valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta
- c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott
- d) súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott

- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- a) Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi.
- b) A munkavédelmi feladatokat - az igazgató irányítása alapján, a dolgozók látják el az intézményen belül. A feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.
- c) A munka-, tűzvédelmi-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor az igazgató tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik. Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

13.4. Zajvédelem

Az intézményben vagy az intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

14. Bombariadó, és rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan, előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épülete

állagát, és felszereléseit sérti, vagy veszélyezteti.

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,

- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő: a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, az intézmény Munkavédelmi és Balesetvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint.

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

Az igazgatónak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - a felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

Rendőrség, Tűzoltóság /.

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

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről - A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.

- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, összetételéről.
- Az épület kiürítéséről, tényéről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők:

- a) A bomba tényéről való értesülés esetén, az igazgatót valamint a munka- és tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.
- b) Az intézmény valamennyi munkatársa köteles a veszélyhelyzetet, a stresszt; és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel minimálisra csökkenteni.
- c) Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az óvodások biztonságának megőrzésére törekedni.
- d) Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős köteles az épület kiürítésére, a gyermekek biztonságba helyezésére sort keríteni, az intézmény Tűzriadó tervében leírtak alapján.

Az igazgató által adott értesítésnek tartalmaznia kell:

- hol látták illetve találták a bombát
- történt-e valamilyen intézkedés
- az épületben tartózkodó személyek értesítése, / riasztása / az épület kiürítésének megkezdése.

Az épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek és felnőttnek távoznia kell!
- A helyszínt, a veszélyeztetett épületet az igazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e személy az épületben.
- A kiürítés során fokozottan ügyelni kell arra, hogy az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, kisgyermekeknek a csoportszobán kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A gyermekeket a helyiség, illetve az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek, kisgyermeknevelőknek meg kell számolni.

Az intézmény vezetője a tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért felelős.

Az épületek kiürítését az intézmény tűzriadó tervében és a bombariadó tervében szereplő ún. kiürítési terv alapján, évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény munka-, tűzvédelmi felelőse felel.

A gyermekek elhelyezése:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az intézményhez legközelebb eső gyermekintézményt, az intézmény a gyermekek azonnali elhelyezését biztosítja.

Az intézmény a menekítés során nagy figyelmet fordít a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, az intézmény Tűz-és Munkavédelmi Szabályzatában előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az igazgató - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor – az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

15. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény tekintetében hivatali titoknak minősülnek a következő adatfajták:

- amit jogszabály hivatali titoknak minősít
- a dolgozó személyes adataival, bérezésével kapcsolatos személyes adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani.

Az intézmény alkalmazottja nem közölhet, más harmadik, illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat

A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn: nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek a hivatali titok körébe tartoznak, és amely adatok nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok őrzésével összefüggő rendelkezések megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

16. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

16.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az igazgató felelős.

16.2. Az intézmény helyiségei és használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják. Ha nyitvatartási időn túlmenően kívánják igénybe venni az intézmény helyiségeit, az intézmény vezetőjétől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok másik helyiségbe való (tartós) átviteléhez az igazgató engedélye szükséges. Az elektromos berendezések, eszközök üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény tulajdonában lévő eszközök, berendezések kölcsönzéséről az intézmény vezetője dönt a kölcsönző indokainak figyelembevételével, írásos felelősségvállalása után. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzés határidejét és egyik példányát az irattárba iktatni szükséges.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.

16.3. A mobiltelefonok használatáról

A gyermekek foglalkoztatása közben óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát segítő csak indokolt esetben hívható telefonhoz.

Munkahelyi telefon az igazgató irodájában található. Az intézmény alkalmazottai hivatalos ügyekben használhatják. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek.

A dolgozók mobiltelefonjaikat az intézményben lehalkított állapotban kötelesek tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni - az igazgató engedélyével -, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja. Az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítő, a gyermekek között munkaidejükben mobiltelefonjukat magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatják.

16.4. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót az intézmény dolgozói használhatják.

16.5. Számítógép használatának szabályai

Az igazgató irodájában lévő számítógépet csak az igazgató és az óvodapedagógus használhatja, kizárólag munkájával összefüggésben.

Az óvodapedagógus az igazgató irodájában lévő laptopot is használhatja az igazgató engedélyével.

16.6. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény területén és közvetlen környezetében dohányozni tilos.

16.7. Nyilatkozattétel rendje a tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott, mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó személy felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a személyes adatok védelmére és a hivatali titok körébe tartozó adatokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda, mint intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt teljes körűen megismerje.
- Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

17. Az intézmény felelőssége, a dolgozók által az intézmény területére bevitt

tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

- Az intézmény valamennyi alkalmazottja az intézmény területére behozott - a munkába járáshoz szükséges és szokásos - személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában köteles elhelyezni.
- Az intézmény kizárólag akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt használta és bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyat a szekrényben elhelyezte.
- A mindennapi életben szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (jelentősebb értéket képviselő ékszer, készpénz,

értékpapír, stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

- Abban az esetben, ha valamely munkatársa - valamely okból - kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt zárható szekrényben kell elhelyezni, mert különben az intézmény nem vállal felelősséget.
- Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén, az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett bárminemű kárért.

18. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a 2001. évi I. törvény a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. Törvény módosításáról értelmében a következő: Az intézmény teljes területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, vagy a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti tevékenységgel, vagy kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja az intézmény területén kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével lehetséges.

Az engedély tartalmazza:

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény irattárazza, másik példánya átadásra kerül az engedélyt kérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- szórólapok
- plakátok

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- A Bánki Törpe Óvoda hirdetőtáblájára kizárólag az igazgató tehet hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

- Az intézményt érintő hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetményt a hivatalos faliújságra.
 - A politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése tilos! Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.
- Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv, húsvéti – karácsonyi díszek vásárát.

19. Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés, jutalom

Az óvodapedagógusok és dajkák minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételei a Bánki Törpe Óvodában:

[1993. évi LXXIX. törvény 118. § (10) bekezdés]

1. A Bánki Törpe Óvoda nevelőtestülete a nevelési évben végzett pedagógus teljesítményt az alábbi szempontok alapján értékeli és azt szavazólapon a megfelelő nevek aláhúzásával jelöli:

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés a közoktatási intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre, a hozzá szükséges anyagi fedezetet Bánk Község Önkormányzatának Képviselőtestülete döntése alapján az Önkormányzat, mint fenntartó biztosítja.

Odaítélésének szempontjai:

- átmeneti többletfeladat ellátásáért az intézmény és az alkalmazotti közösség előzetes megállapodása szerint,
- kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért a közalkalmazotti tanács véleményét is figyelembe véve,
- az intézmény minőségfejlesztési munkájában való részvételért
- munkaközösség vezetéséért
- a gyermekekkel való közvetlen foglalkozáson kívül az óvodai rendezvények sikeréért végzett teljesítmény
- az intézményi pályázatok készítésében aktív részvételével – szakmai anyag összeállítása, költségvetési terv előkészítése, pályázatok figyelése

- szakmai napok szervezése, intézményi dekorációk tervezése - készítése, forgatókönyv készítése, igazgató szervező munkájának segítése
- az intézmény image-nek emelése – az intézmény képviselte, írásos megjelenítése helyi- és megyei szakfolyóiratokban.

2. A teljesítménypótlék alkalmazásának szabályai

Teljesítmény követelmények az adott nevelési évre szólnak. Az óvodapedagógusok teljesítménykövetelményeinek meghatározásában maguk a pedagógusok vettek részt. A technikai dolgozók teljesítménykövetelményeit az érintettek és a vezető A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg. (HOP, SZMSZ, Munkaköri elírások, Éves Munkaterv) Szempontok az óvodapedagógus, kisgyermeknevelők értékeléséhez:
- Az érintett személyi tulajdonságai.
- Szakmai tudása, elhivatottsága.
- Hogyan azonosul a pedagógus az óvoda cél és feladatrendszerével?
- Mennyire tudatos a munkavégzés a gyermekek fejlesztése érdekében?
- Milyen a szakmai munkájának dokumentálása, annak minősége?
- Hogyan ítéli meg tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének színvonalát?
- Mennyire vesz részt az óvodai szakmai dokumentumok elkészítésében?
- Pályázatokat készít-e?
- Vannak-e innovatív tevékenységei?
- Milyen a kapcsolata a gyermekekkel?
- Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a differenciált képességfejlesztés érdekében?

Milyen a fejlesztés dokumentumainak színvonala?

- Hogyan értelmezi a pedagógiai és módszertani szabadságot?
- Mennyire jellemzik pedagógiai, pszichológiai ismeretek, jártasságok?
- Milyen a képzési, önképzési részvétel igénye?
- Kollektíván belüli együttműködési igénye?

- Vállal-e munkaköri feladatain túli munkát és mit?

Szemponatok a technikai dolgozók (dajkák, konyhai dolgozók) értékeléséhez:

- Személyes tulajdonságok.
- Ismeretek mértéke, elhivatottsága.
- Képességeinek megfelelően végzi-e a munkáját?
- Közösségben elfoglalt helyének színvonala?
- Segítőkészségének mértéke?
- Munkaszeretete, szorgalma, igényessége?
- Hogyan segíti az óvodapedagógus munkáját?
- Nevelőpartner-e?
- Milyen a kommunikációjának színvonala?
- Milyen a gyermekek irányába a törődése, gondoskodása?
- Mennyire szeretik a gyermekek, mennyire ragaszkodnak, kötődnek hozzá?
- Igényli-e a pedagógiai ismeretek bővítését? Érdeklődő-e?
- Munkaköri feladatain túl vállal-e egyéb feladatot?

A teljesítményértékelés az adott nevelési évre rögzített követelmények alapján történik.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók teljesítményét a nevelési év végén értékelni kell, az értékelést írásba foglalva minden érintettnek át kell adni, egy példánya a személyi dosszié melléklete.

Értékelés elemei:

- Önértékelés
- A testület tagjainak értékelése
- Vezetői értékelés
- Értékelés - elemzés - diagrammos ábrázolás
- Eredmények, fejlesztendő területek megbeszélése
- Írásos dokumentációk készítése

20. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről

A dokumentumok elhelyezése:

A nevelői szobában kell elhelyezni - az igazgató által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda Pedagógiai

Programját - Szervezeti és Működési

Szabályzatát, - Házi rendjét.

A dokumentumokat a szülők az óvodapedagógusoktól elkérhetik, tájékoztatás adható a szülői értekezleteken is, a Házi rend egy-egy példánya a csoportszobai öltözőkben is kihelyezésre kerül.

A szülők az igazgatótól előzetes megállapodás alapján bármikor kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét. Az óvodai beiratások előtt a szülők óvodai dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatására, az igazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

A gyermek felvételekor az óvodai Házi rend egy-egy példányát a szülők megkapják, az abban foglaltak tudomásul vételéről aláírásukkal nyilatkoznak.

21. Módosítási rendelkezés

Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint - újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben

- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat módosítását kezdeményezheti az alkalmazotti közösség és a szülők képviselői.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az igazgatónak
2. Az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot
3. A nevelőtestület és a Szülői Szervezet véleményezi a javaslatot
4. A nevelőtestület döntést hoz a szabályzat módosításával kapcsolatban
5. A szabályzatot az igazgató módosítja.

22. Intézményben közelezően tárolandó iratok

1.Általános rendelkezések

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint iratkezelés szabályainak megállapításával megszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83B§-83D§, 5. számú melléklete
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

2. Az alkalmazottak és gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok

Az igazgató nyilvántartja a pedagógusok

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát
- és heti munkaidejének mértékét.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok egy része (dólt-betűvel szedett adatok) alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

A munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyra vonatkozó adatok Az igazgató az erre vonatkozó törvény mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje - anyja neve
- táj száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja - a jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, feor-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb

jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

A személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adó-bevallás, fizetési letiltás)
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi anyag tartalma:

- a közfoglalkoztatotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát a vezető állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpont- ját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§ ában foglalt eseteket.

A dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya közben történt változásokat a Poszeidon rendszeren keresztül juttatja el az intézmény a dolgozónak a saját Ügyfélkapu Tárhelyére, a dolgozónak onnan van lehetősége letölteni a dokumentumokat.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai:

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve,
- állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

-
- a gyermek óvodai, bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

3. Kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 87.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda és bölcsőde által használt nyomtatvány

- felvételi előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- csoportnapló
- törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93.§-ai határozzák meg.

A z igazgató vezeti

- a felvételi előjegyzési naplót,
- a törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.

Az *Óvodai csoportnaplót* az intézmény pedagógusai a OviKRÉTA rendszerben kötelesek naprakészen vezetni.

A *Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt* szintén az OviKRÉTA rendszer felületén kell vezetni. Amennyiben papír alapon van anyag a gyermekről, azt külön névre szóló dossziében kell tárolni.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisét,
- b) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- c) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógusfejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- d) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- e) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket

f) gyermek rajzait, családrajzokat

Adatszolgáltatás a Köznevelés Információs Rendszerének

Az igazgató kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR –nek, amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatás módjai

Az igazgató a KIR honlapján keresztül, küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat, valamint a KENYSZI-ben.

4. Feladatok, felelősségek az adatok kezelésében, továbbításában

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egy személyi felelős.

Az intézmény vezetője felelős a dolgozók, az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvónők, kisgyermeknevelők a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az igazgatót, a beosztott óvodapedagógust azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi,

érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

23. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda alkalmazotti közössége fogadja el (jegyzőkönyv és jelenléti ív mellékelésével). A szülői közösség képviselői véleményezési jogukkal élhetnek és egyetértésüket nyilvánítják. Az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé a jóváhagyás napjával (jegyzőkönyv mellékelésével). Határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előtte érvényben lévő Szervezeti és Működési szabályzata. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A Szervezeti és Működési Szabályzat elveiben, tartalmában illeszkedik a Bánki Törpe Óvoda Pedagógiai Programjához, Szakmai Programjához, valamint egyéb belső szabályzataihoz.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó az 5/2024 (I. 25.) számú határozatával jóváhagyta.

24. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, ezzel egy időben történt aktualizálással az intézmény nevelőtestülete elfogadta.

Bánk, 2026.02.01.

.....

nevelőtestület nevében

.....

igazgató

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján, aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálását a Szülői Szervezet nevében elfogadom.

Bánk, 2026.02.01.

.....

Szikora Liza Olimpia

Szülői Szervezet elnöke

MELLÉKLETEK

1, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

2, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

IGAZGATÓ

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Igazgató (óvodapedagógus)

Munkahely neve és címe: Bánki Törpe Óvoda, 2653 Bánk, Kis utca 1.

Munkaideje: heti 40 óra, (ebből heti 12 óra csoportban eltöltendő)

Fellettese: Fenntartó

A) KÖVETELMÉNYEK:

- Iskolai végzettség, szakképesítés: óvodapedagógus diploma, közoktatásvezető szakképesítés
- Gyakorlati idő: 5 év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlat
- Elvárt ismeretek: A közoktatásra a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok az intézményi belső szabályok ismerete és nyomon követése.
- Szükséges képességek:

- Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok

felismerése - Szabálytalanságok feloldására való képesség

- Személyi tulajdonságok: A vezetői pálya iránti elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség, empátia.

B) MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ FELADATOK:

Pedagógiai szakmai feladatok:

1. Elkészíti az intézmény alapdokumentumait, így különösen SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét. Intézkedik a szükséges véleményező, egyetértési jogot gyakorló, jóváhagyó testületek, közösségek, szervezetek részére történő betervezésről. Folyamatosan ellenőrzi az alapdokumentumokban foglaltak megvalósulását, amennyiben szükséges elkészíti azok módosítását.
2. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
3. Elkészíti az intézmény éves munkatervét és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
4. A nevelőtestület, csoportvezető kisgyermeknevelő véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat, a beiratkozásokat.
5. Támogatja és ösztönzi a pedagógusok, egyéb alkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését.
6. Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
7. Ellenőrzi az intézményegységben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
8. Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok, szabályzatok, programok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

1. Megszervezi a gyerekek óvodai/bölcsődei felvételét. Gondoskodik a felvételi és előjegyzési napló vezetéséről.
2. Gondoskodik az óvodai/bölcsődei törzskönyv vezetéséről, a köznevelési információs rendszer (KIR) részére történő rendszeres adatszolgáltatásról.
3. Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.

4. A gyermekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak maradéktalanul eleget tesz.
5. Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
6. Gondoskodik a szülői, a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
7. Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
8. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
9. Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
10. Javaslatot tesz az intézményi szünetek, továbbá a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
11. Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
12. Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó szakmai-pedagógiai munkát (tevékenységek szervezése, fejlesztő munka, szemléltető eszközök készítése, biztosítása).

Munkáltatói humánpolitikai feladatok:

1. Gyakorolja valamennyi munkáltatói jogot (különösen: kinevezés, jogviszony megszüntetés, fegyelmi eljárás, jutalmazás, illetmény/munkabér megállapítás, helyettesítésről való gondoskodás, szabadságolás, annak nyilvántartása) az intézmény alkalmazottai, munkavállalói (pedagógusok, dajkák, kisgyermekgondozók, kisegítő személyzet) tekintetében.
2. Az átsorolásokról, értesítésekről, jubileumi jutalmazásokról időben gondoskodik.
3. Minden szükséges tájékoztatást, segítséget megad a munkavállalók előmeneteli rendszerben, minősítési eljárásban történő részvételéhez.
4. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
5. Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
6. A pedagógus munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is megismertet.
7. Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Gazdasági- adminisztratív feladatok:

1. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.
2. Irattári tervet készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
3. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
4. Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
5. A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
6. Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért, amelyhez szükséges adatszolgáltatást a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Bánk Község Önkormányzata (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Osztályától kapja.
7. Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Intézményműködtetési, karbantartási feladatok:

1. A Hivatal intézményműködtetéssel foglalkozó szervezeti egységének szakmai segítségnyújtása alapján ellátja az intézmény üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, szerződést köt az egyes közszolgáltatókkal a közműszolgáltatásokra vonatkozóan, ellenőrzi azok ellátását.
2. Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. Gondoskodik az intézményben történő rágcsálóirtás időszakonként történő elvégzéséről.
3. Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, az abban foglaltak végrehajtásáért.
4. Felel a készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.

5. Felel a következő fűtéssel kapcsolatos felhasználói berendezések működőképesség állapotban tartásáért.
6. Gondoskodik a tűz-, munka-,érintés védelmi feladatok maradéktalan betartásáért.
7. Felelős az általa vezetett intézmény, ez által a kültér-beltér, kapcsolódó mindennemű létesítmények, épületegyüttes és annak elemei, eszközök, berendezések állagmegóvásáért, karbantartásáért, mindenkor jogszabály, rendelet, szabvány és előírások szerinti üzemeltetéséért.
8. Jelzi a fenntartónak az intézmény elhelyezésére szolgáló ingatlanokban keletkezett károkat, a karbantartási feladatokon túli, különösen életveszélyes hibák, munkák elvégzésének szükségességét.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

1. Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen kapcsolatban kell állnia:

- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkkel
- bölcsődei gondozókkal,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó szerv (jelenleg a Bánk Község Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának) vezetőjével, és az általa megbízottakkal, különösen a munkamegosztásra és felelősség megosztásra vonatkozó megállapodásban foglaltak maradéktalan teljesítése érdekében.

2. Szoros kapcsolatot tart:

Intézményen belül: igény szerint a szülőkkel,

Intézményen kívül:

- a fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival, osztályával, - a településen lévő nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információszoigáztatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel koordinálása,

- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Bánk,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Bánki Törpe Óvoda, 2653 Bánk, Kis utca 1.

Közvetlen felettese: igazgató,

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötelező óraszám

32 heti váltásban:

A délelőtti 7.00 – 13.30

A délutáni 10.30 – 17.00

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége:

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok:

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények:

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: az óvodapedagógusok irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Bánk,

P.H.

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

DAJKA

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

A munkahely neve, címe: Bánki Törpe Óvoda, 2653 Bánk, Kis utca 1.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítője: az igazgató által kijelölt személy

Munkaideje: 40 óra/hét, 7:00 - 15:20 vagy 8:40 - 17:00

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NNK előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai cél- kitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, wc használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

A tisztaság megőrzésével, az NNK előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoport- szoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, az egészségügyi elő- írásoknak megfelelően.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok,

játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- A nyári nagytakarítási munkálatok során kitakarítja a csoportszobát, a hozzá tartozó öltözővel és mosdóval együtt.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról.

Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején szükség szerint gyakrabban is.

- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Korai műszakjában szükség szerint letakarítja a főbejárat előtti járdát.
- Az óvoda udvarán saját udvarrészét gondozza, a gyermekek játszóhomokját szükség szerint felássza, meglocsolja.
- Felelősséggel tesz eleget az épület tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásainak.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, ez alatt más tevékenységet nem végezhet!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Mobiltelefon lehalkítva, diszkréten, indokolt esetben használható.

A hívások és a telefon egyéb funkcióinak használata a csoportban folyó munkát nem zavarhatja, a gyermekek biztonságát nem veszélyeztetheti!

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

- **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, óvodapedagógussal.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Bánk,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

KONYHAI KISEGÍTŐ

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

A munkahely neve, címe: Bánki Törpe Óvoda, 2653 Bánk, Kis utca 1.

Felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra, 7:00 - 15:20 vagy 8:40 - 17:00

Helyettesítés: az igazgató által kijelölt személy

Feladatok:

- A konyha, mosogatók, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és az öltöző közötti folyosó takarítása és nagy takarítása.
- Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az igazgatójától utasítást kap.
- A tálalókonyhán rendszeresen részt vesz az étkeztetésben.
- Az óvodai étkeztetésben résztvevő gyermekek számára a tízórai és uzsonna elkészítése, dobozba adagolása.
- Napközben elfogyasztásra kerülő gyümölcs előkészítése az óvodapedagógus utasítása alapján.

Felelős:

- A fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres használatáért.

- Az étkeztetéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.
- A fertőtlenítő mosogatás pontos betartásáért.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.

Kötelessége:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Felelőssége:

Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Személyi higiénia:

TILOS a konyhán: ékszer, gyűrű, nyaklánc, karóra viselése. Rövidre vágott tiszta körmök,

2. Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

-munkavédelmi oktatás

-tűzvédelmi oktatás

-HACCP oktatás

Vezeti a rábízott dokumentumokat.

Munkaruha – védőruha ellátás:

Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt munkaruhát viselni.

Részletezve: fehér póló, vagy köpeny, fehér nadrág, munkavédelmi klumpa, hajháló.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt, üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Bánk,

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

2. számú melléklet

A Bánki Törpe Óvoda intézmény egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. A(z) Bánki Törpe Óvodaintézmény iratkezelési szabályzata**
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmény működéséről alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

- 2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.**

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy

irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A(z) Bánki Törpe Óvodairatkezelése KÖZPONTI iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgös” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Elektronikus iktatást a Poszeidon Irat és dokumentumkezelő rendszerben végezzük, mely program megfelel az eddigi kézzel történő iktatásnak. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év. (A poszeidon rendszer által generált)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. (Poszeidon rendszerben) Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyirats pótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyirats pótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a

visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Bánk, 2025. december 22.

igazgató

ph.

Melléklet:

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Irattári Terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés- átszervezés- fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működtetése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működtetése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzések szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és Ifjúságvédelem	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	5
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületterevrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, Könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői Bizottság szakértőin véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

