

Bevezető

1. Jogszabályi háttér az alapító okirat szerint

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2. Intézményi azonosítók

- Az intézmény neve: Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda
- Az intézmény székhelye: 2454 Iváncsa Arany J. utca. 1.
- Az intézmény OM-azonosítója: 202138
- Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda
- Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 363882

2.1 Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

2.2 Az intézmény alaptevékenysége:

Iváncsa Községi Önkormányzata közigazgatási területe, szabad kapacitás terhére a környező települések területe.

Az intézményvezető jogosult az Iváncsa Községi Önkormányzata képviselő-testülete által engedélyezett csoportlétszám alapján és a jogszabályokban meghatározott létszámnormát figyelembe véve a működési körön kívül lakó gyermekek felvételére az óvodára vonatkozóan.

- **Az intézmény fenntartója és működtetője:**

Iváncsa Községi Önkormányzat képviselő-testülete

Az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Körbélyegző:



Hosszú bélyegző:

1. Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda

**IVÁNCSAI MESEPALOTA
MŰVÉSZETI ÓVODA**
2454 Iváncsa, Arany János u. 1.
Telefon/Fax: 06-25/256-818
Adószám: 15363884-2-07

1.1 Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

A szervezeti és működési szabályzat **olyan alapokmány**, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény **alapmutatóit** (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.2 Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi óvodai pedagógiai program
- Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az alapító okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a köznevelési intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

1.3 Az SZMSZ célja

- Intézményvezető, intézmény-vezető helyettes
- Külön megbízás alapján a vezető képviselőjében eljáró dolgozó.

2. Az intézmény működési rendje

2.1 A nevelési év rendje

- Az óvoda hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, általában augusztus hónapban. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

2.2 Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6:00-tól 17:00 óráig tart.
- A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban.
- A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt –a teljes munkaidő

80%-a- a munkaidő beosztás határozza meg. A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.” (lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása)

- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.
- A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.

- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják.
- Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

2.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés területei, szempontjai

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.

Az óvodavezető ellenőrzési munkája

- Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.
- Ellenőrzi a csoportokban folyó összehangolt szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A megbízott az óvodában munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával, összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.8 A szülők közössége, kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők jogai:

- A szabad intézményválasztás.
- Az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése-az óvoda alapidokumentumainak megismerése.
- A nem kötelező foglalkozások igénybevétele.
- Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.
- Írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei:

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Meg tegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
- Elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.

A szülők közössége dönt:

- Saját működése rendjéről.
- Munkaterve elfogadásáról.

- o megbeszélések, konzultációk
- o szakmai napokon keresztül intézménylátogatások
- o óvodásokkal iskolalátogatás, óralátogatás
- o leendő tanítónő nagycsoportos szülői értekezletre, nyílt napra való meghívása

b) Pedagógiai szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata

- ☐ A kapcsolattartás formája
 - o a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
 - o az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
 - o a gyermekek óvodában történő fejlesztése
- ☐ Az együttműködés formái
 - o konzultációs kapcsolat
 - o írásban készült dokumentumok (vizsgálati kérelmek, gyermekek jellemzése, szakvélemény, kimutatások)

c) Gyermejkölési szolgálat és az óvoda kapcsolata

- ☐ A kapcsolattartás formája
 - o hátrányos helyzet, veszélyeztetettség fennállása
- ☐ Együttműködés formái
 - o konzultációk, részvétel gyermekvédelmi tanácskozásokon, jelzőrendszerben való részvétel

d) Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- ☐ Az egészségügyi ellátás formái
 - o orvosi vizsgálatok és védőnői szűrővizsgálatok
 - o fogászati alapellátás
- ☐ Együttműködés formái
 - o orvosi vizsgálat előkészítése
 - o fogászati vizsgálat előkészítése

2.11 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az óvoda épületét nemzeti ünnepeink előtt fel kell lobogózni.

- Az óvodában megbetegedő, lázas beteget a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből.
- Lábadozó, gyógyszert szedő gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak érvényes orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be. A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.
- Szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

2.13 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

2.13.1 Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- Magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

2.13.2 Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait.
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.

- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

a) *A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok*

- Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- A kaput mindig zárva kell tartani.
- Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről (8-10 gyermek / felnőtt)
- A kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.)
- A gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.

b) *A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok*

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónők kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az **óvónőnek**.
- A balesetről, a kezelés tényéről értesíteni kell a szülőt.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
- Minden balesetet nyilvántartásba kell venni. (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).
- A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

- A veszélyjelzésének módja: 3 hosszú csengetés és/vagy szóbeli értesítés.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz-és robbanásveszély esetén a Tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvónők létszámellenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről- amint lehet-értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyása rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:

- Igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok.

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

2.16 A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - o az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
 - o az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - o az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma

napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal adatokat közöl.

• Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodai házirend, SZMSZ, óvodai pedagógiai program az óvodavezető által hitelesített másolati példányát, melyet a szülők szabadon megtekinthetnek.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, ill. 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

2.18 Szakmai munkaközösség

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

A nevelőtestület

- A pedagógusok közössége nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- Az óvoda vezetője rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- Rendkívüli nevelési értekezletet a nevelőtestület is kezdeményezhet egyharmados többségi aláírással és ok megjelöléssel. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség kétharmadának jelenléte szükséges.

Dajka:

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.00-ig

Délutáni műszak: 9.15 – 17.15-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző)

- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszt

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaszoba, szertárhelyiségek,) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi, előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellátja a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Feladatai: különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése sokszorosítása, számítógépes adatbeviteli feladatok végzése. Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása. Döntés előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása, adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával. A térítési díjak beszedésének, nyilvántartásának kezelése.

A napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése. Hatáskörébe tartozik a szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása, adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása, a gazdálkodási feladatok ellátása.

Az intézményben 3 fővel megalakult a Belső Ellenőrzési Csoport.

A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai voltak:

- minőségbiztosításban jártas kolléga
- biztos IKT tudással rendelkezzen
- intézményvezető helyettesi feladatokat ellátó óvodapedagógus

Feladata:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárásrendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

3.2 Alkalmazotti közösségre vonatkozó ruházati előírás

Az alkalmazotti közösség valamennyi tagjának kötelező a munkaruha viselése (köpeny és papucs).

3.3 Kapcsolattartás fórumai : Belső kapcsolattartás
- Külső : Szülők, Partnerei

- Személyiség jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladata és kötelességei

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

3.6 Valamennyi alkalmazott felelős

- A vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

4. A gyermekek közössége

A gyermek joga, hogy:

- Biztonságban, egészséges környezetben neveljék, életrendjét fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Képességeinek, adottságainak, nemzeti, ill. etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.
- Igénybe az óvodát 3 éves kortól az iskolaérettség eléréséig, max. 8 éves koráig.

4.1 Gyermekvédelmi feladatok és ellátásának rendje

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az óvodavezető koordinálja.
- Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermekvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírások szerint.
- A gyermekvédelmi felelős személyéről és feladatairól a szülőket a tanév elején szóban tájékoztatjuk.

kapcsolatba kerülnek az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletét a munkaköri leírás minták, a 2. számú mellékletét az adatkezelési szabályzat képezi.


Juhász Ilona
intézményvezető


Piróthné Kara Katalin
Szülői Munkaközösség elnöke


Tatár Szilvia
polgármester

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Iváncsa Községi Önkormányzat számú határozatával hagyta jóvá.

Sáfár Tiborné
jegyző

1.számú melléklet

Intézményvezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Munkáltató megnevezése: Iváncsa Községi Önkormányzata
2454 Iváncsa

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Iváncsa Község polgármestere

Munkavégzés helye: 2454 Iváncsa Arany J. u. 1. (Óvoda)

Munkaviszony: Kjt. alapján

Illetmény: Kjt. vonatkozó rendelkezése alapján

Munkaidő: 40 óra/hét

Helyettesítés:

Az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda intézményvezetője.

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Az óvoda dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitva tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, szmsz-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Dátum:

.....
polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Dátum

.....
aláírás

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, és minden óvodai rendezvényen, amelyekre lelkiismeretesen felkészül. Hospitálást végez csoportjában.
- Megbízáson alapuló feladatait maradéktalanul végrehajtja. Egyéb feladatait az éves munkaterv, feladatlista tartalmazza.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A csoportszoba berendezéseiért, tisztaságáért és az egészségügyi követelmények betartásáért felel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Szakmai feladatok

2.1 A gyermekek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségeket.

- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek a biztosításáról.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési lapon feljegyzést készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a családgondozó munkáját.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához javaslatot készít.

2.2 Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers, minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkészítéssel, egyéb kézimunka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését. Felelős azért, hogy a gyerekek megfelelő időt töltsenek a szabad levegőn mozgással, és egyre edzettebbek legyenek.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma-és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

2.3 A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Munkaköri leírás

1. A munkakör célja:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek-és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

2. Feladata:

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédi őket a testi-lelki erkölcsi károsodástól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

3. Nevelési év folyamán feladatai:

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el, konkrét tevékenységeket jelölve, benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységről, és, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A helyi programban kitűzött feladatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, kollégái munkáját e területen irányítja.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetően.
- Munkájáról évenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

- Továbbképzést tart a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Javaslatot tesz a különböző segélyezési formákra, segít a segélyezési kérelmek, a környezettanulmány, pedagógiai jellemzés elkészítésében, ahol szükséges.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában, mint az óvodavezető szakembere.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, és ezek megvalósításában közreműködik.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek hiányzását (havi 1x a Mulasztási naplóban) tapasztalatairól jelez.

6. Munkakörülmények:

Feladata ellátásához igényelheti a segélykérelmekre vonatkozó információt. (Polgármesteri Hivatal)

7. Teljesítményértékelés módszerei:

Évente elkészíti munkatervét, tájékoztatja munkájáról a nevelőtestületet, gyámügyi intézkedéskor az óvodavezetőt.

A fenntartó, az SZMK kérésére beszámol munkájáról.

A fenti munkaköri leírást magamra nézve kötelezőnek tartom.

Dátum

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

(eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet ha ez nem történt meg)

- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét.(járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

2. Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
(fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít, stb)
- A fürdőszobában teljes takarítást végez.
(csempe, elválasztók, polcok tisztítása)
- Fertőtleníti az ivó és fogmosó poharakat.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát hajtogatja, a WC papírt a tároló helyekre elkészíti.
- Hetente egyszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit havonta lehúzza, elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott lepedőket felhúzza.

3. Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
(ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat)
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

4. Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Munkaideje: napi 8 óra

A munkavégzés helye: Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda

Közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető. Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoportvezető óvónő irányítja.

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

A reggeli, illetve a délutáni időszakban mindig az adott csoportban hiányzó dajkát helyettesíti. Felügyeli, segíti a folyamatos tízórai, uzsonna alatt a gyermekeket.

A csoport programjának, napirendjének függvényében az óvónő segítő társa: a rendezvények, séták, kirándulások lebonyolításában, szemléltető eszközök, ajándékok készítésében, barkácsolásban, folyamatos, kötetlen foglalkozások esetén az óvónő útmutatása alapján segíti azok zavartalan lebonyolítását.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözetben munkavégzésre készen álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A csoportvezető óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt, a levegőzés után a mosdóban, a vetkőzésben segíti a gyermekeket az óvónő útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyerekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónő elvárásainak megfelelően.
- Az étkezés kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Segít az altatásban, az alvó gyerekcsoportra szükség szerint felügyel.

Óvodatitkár

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Végzettsége: gimnáziumi érettségi

Képesítése:

Besorolása:

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelőségek:

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése,
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- Az óvodai törzskönyv vezetése
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni 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 a vezető engedélyével lehet.
- A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- Javaslatot tehet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, tagóvoda vezető
- A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.
- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

óvodavezető

munkavállaló

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottra, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés) továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűntetése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- ka. alapnyilvántartás
- erkölcsi bizonyítvány
- a végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat
- továbbképzési tanúsítvány másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás, vagy visszavonás
- címadományozás
- besorolás iratai, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- ka. igazolás másolata

A fent felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni

A ka. jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a ka. személyi anyagát, melyben más írat nem tárolható.

A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a ka. jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

II. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 A helyettes, óvodapedagógus a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért felelősek.

Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt az adatszolgáltatásról az ide vonatkozó jogszabályról.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel.

4.1 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus **Csoportnaplót** vezet, a gyermek óvodai fejlődéséről **Fejlődési naplót**.

4.2 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt-, amely 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.3 A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az óvoda dolgozóit hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

5.3 Az adat közlése akkor veszélyezteti vagy sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

Tisztelt Szülői Munkaközösség!

Mellékelten megküldöm az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát. Kérem szíveskedjenek azt véleményezni, és részemre az SZM állásfoglalását a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban megküldeni.

Iváncsa, 2016. november 24.

Tisztelettel:



Juhász Ilona

Juhász Ilona
óvodavezető helyettes

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda nevelői értekezletén.

Helye: A nevelői szobában.

Ideje: 2016. november 28-án 11⁰⁰-órakor

Jelen vannak: Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda óvodapedagógusai

/ a mellékelt jelenléti ív alapján 7 fő/

Igazoltan hiányzik 0 fő.

Jegyzőkönyvvezető: Nagy Imréné

Juhász Ilona köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

I. Az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda 2016. november 21-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

„Megkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok az SzMSz-ben megfogalmazott tartalmak elfogadásáról.”

Nyílt szavazás: nevelőtestület – 7 fő

Igen : 6 fő Nem: 0 fő Tartózkodott: 1 fő

A Nevelőtestület az SzMSz-ben foglaltakat 1 tartózkodás mellett elfogadta.

HATÁROZAT

1, Az Iváncsai Mesepalota Művészeti Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti Működési Szabályzatot elfogadta.

Juhász Ilona megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Iváncsa, 2016. november 28.

Juhász Ilona
óv. sz. hely.

Nagy Imréné
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

Juhász Ilona

Juhász Ilona

Jelenléti ív

Nevelői értekezlet 2016.11.28.

	<u>Jelenlévők aláírása</u>	
	Név	Aláírás
1.	NAGY IRENNÉ	Nagy Irena
2.	MÁTHEÉ KUCERA GABRIELA	Máthé Kucera Gabriella
3.	VIG MARIKA	Vig Marián
4.	Takács Tünde	Takács Tünde
5.	GYÖNYÖRŐI TERÉZ	Gyönyörői Teréz
6.	Almási István	Almási István
7.	FUKASZI ILONA	Fukási Ilona

Ivancsai Mesepalota Művészeti Óvoda

Ivácsa

Arany János utca 1

2454

Tisztelt Óvodavezető-helyettes!

Az Ivancsai Mesepalota Művészeti Óvoda szülői munkaközössége az Intézmény 2016. november 21-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzatot áttanulmányozta.

A szülői munkaközösség a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal maradéktalanul egyetért.

Ivácsa, 2016. november 26.

Pisithu Gábor Károly
Jenei László Gábor Atya
Csoknyai Tímea

Plécsai György János
Bereczné Riedel Marianna
B. A.

László Tóth. M. L.