

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya
 1. 4. Az SZMSZ területi hatálya
 1. 5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
2. Az intézmény szervezeti felépítése
 2. 1. Az intézmény vezetője
3. Az intézmény szervezeti felépítése
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 4. 1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai
 4. 1. 1. Az alapító okirat
 4. 1. 2. A pedagógiai program
 4. 1. 3. Az éves munkaterv
 4. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
 4. 2. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
5. Teendők bombairadó, tűzriadó és egyéb rendkívüli események esetére
6. Az intézmény munkarendje
 6. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
 6. 2. A pedagógusok munkaidéjének hossza, beosztása
 6. 2. 1. A pedagógusok munkaidéjének kitöltése
 6. 2. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 6. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak (dajkák, konyhai dolgozó) munkarendje
 6. 4. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje
 6. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
 6. 6. A dohányzással kapcsolatos előírások
 6. 7. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
 6. 8. A délelőtti tevékenységeken, foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások
7. Az intézmény nevelőtestülete
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
 8. 1. A munkavállalói közösség
 8. 2. Szülői szervezet
 8. 3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
 8. 4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje
 8. 5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
 8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája
9. Gyermekvédelem
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
11. Záró rendelkezések
12. Mellékletek

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszeri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület dönt, hatályba lépéséhez a szülői szervezet véleménye szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az óvodavezető irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ eljárásjogi megfeleléssége

- Az intézmény neve: Felsőtárkányi Óvoda
- Székhelye: 3324 Felsőtárkány Ady E. út 59.
- OM azonosítója: 201938
- Az irat aláírójának neve, beosztása: Holló Anita óvodavezető
- Körbélyegző lenyomata
- Érvényesség megállapítását segítő dátum (lsd.: utolsó lap)
- Javaslattevési jog: szülői közösség
- Véleményezési jog: szülői közösség
- Az óvodai közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg
- Egyetértési jog: fenntartó, működtető, Nemzetiségi Önkormányzat határozata (egyetértő nyilatkozat)
- Elfogadás: nevelőtestület
- Jóváhagyás: intézményvezető

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szülő joga: a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

1. 4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás A nem sajátos nevelési igényű gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység.
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető: <i>sajátos nevelési igényű gyermek, tanulót, (különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanulót), aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.</i>

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

562912	Óvodai intézményi étkeztetés Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára szervezett intézményi étkeztetés biztosítása.
--------	---

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény, vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az intézmény működési köre: Felsőtárkány Község közigazgatási területe, illetve a fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet.

A költségvetési szerv típusa, jogállása:

A tevékenység jellege alapján: **közzszolgáltató költségvetési szerv**

A közzszolgáltató szervfajtája: **közzintézmény**

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint: **önállóan működő**

Az előirányzatok feletti

rendelkezési jogosultság szerint: **részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.**

Az intézmény operatív gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági és szolgáltatási tevékenységet ellátó szerv neve és címe:

Felsőtárkány Község Polgármesteri Hivatala

3324 Felsőtárkány, Fő út 101.

Csoportok száma: 5

Férőhely: 125 fő

1. 5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2. 1. Az intézmény vezetője

2. 1. 1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető jogosult.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

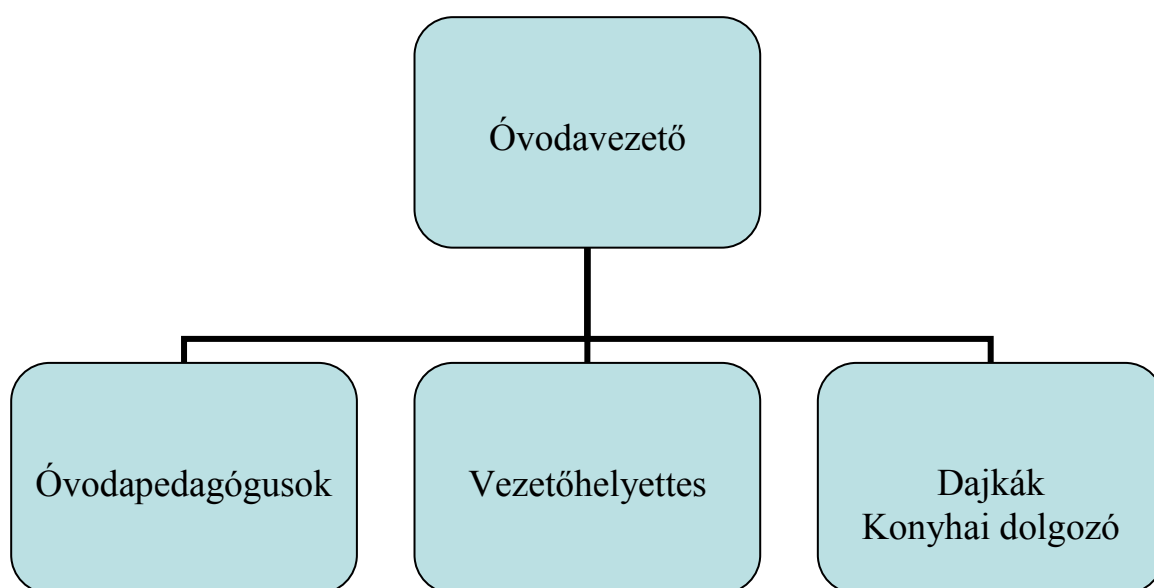
2. 1. 2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a vezetőhelyettes látja el az intézmény irányítását. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, *írásban* történik, kivéve a vezetőhelyettes felhatalmazását.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



3. 1. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3. 2. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A vezetőhelyettes részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A munkatervben, a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- napi nevelőmunka (foglalkozások) ellenőrzése,
- mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan gyermeki hiányzások ellenőrzése,
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. Az alapító okirat

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

4.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az óvodavezető munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

4.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési év nyitóértekezletén kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkatervet az intézmény weblapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,</

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a naplók vezetése
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai programok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, meg

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mt. 52. § (1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedély

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban is tájékoztatják.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nkt. 98. § (1) Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

7. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet pl:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevalást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság
- stb.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

A pedagógusközösség nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

- Az óvodapedagógusok létszáma 10 fő (a fenntartó határozza meg figyelembe véve a mindenkori gyermeklétszámot).
- Munkaidő: heti váltásban két óra átfedési idővel, a nyitva tartás teljes idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Feladata: A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek pedagógiai program szerinti nevelése, az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt. 70.§-a tartalmazza:
70.§.(2): A nevelőtestület dönt:
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról
d) a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv, jelenléti ív készül a jegyzőkönyvvezető közreműködésével. Az elkészült jegyzőkönyvet két aláíró hitelesíti.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8. 1. A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

8. 2. Szülői szervezet

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével a szülői szervezettel tart kapcsolatot.

Az óvodában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Az Szülői szervezet munkáját az óvoda tevékenységével összhangban az óvodavezető koordinálja. A Szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerezéséért az intézmény vezetője felelős.

8. 3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvodai csoportok szülői értekeztetét az óvodapedagógus tartja. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

Nevelői fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként a szülő által igényelt és az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban tart fogadóórát.

Az óvodapedagógus köteles a szülőt tájékoztatni a gyermek óvodai haladásáról, fejlődéséről egy közösen megbeszélte időpontban.

8. 4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

8. 5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- intézményi közzétételi lista
- A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok (KIR)
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó személyek
- intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- Tájékoztatás tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az irodában megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy a helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

• Általános Iskola

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

• Fenntartóval

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Minden, az óvodai nevelést érintő kérdésekben

A kapcsolat formája: Értekezlet, megbeszélés, képviselőtestületi ülés

Gyakoriság: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

• Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A kapcsolat tartalma: iskolaérettségi vizsgálatok, középsőcsoportos szűrővizsgálatok kérése

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján **javaslatot tenni** a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra;
- **vizsgálni** a különleges gondozás ellátásához szükséges **feltételek meglétét**

- **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek beszédképességének fejlesztése, javítása

A kapcsolat formája: szűrővizsgálatok, megbeszélés, értekezleteken való részvétel

Gyakoriság: napi kapcsolat

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok

A kapcsolat formája: megbeszélés, értekezletek

Gyakoriság: igény szerint, heti egy alkalommal

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda-egészségügyi ellátást Felsőtárkány Község Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást óvodavezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- a gyermekorvos,
- a védőnők,
- a fogorvos.

Az óvodavezető és a gyermekorvos kapcsolatának rendszere:

A gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A gyermekorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik a gyermekorvossal. Elősegíti a gyermekorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

Havonta tisztasági vizsgálatot végez az intézménybe járó gyermekek között.

- **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal**

A szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Területei:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- b) a fejlesztő nevelés,
- c) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, továbbá az országos szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- d) a nevelési tanácsadás,
- e) a logopédiai ellátás,
- g) a konduktív pedagógiai ellátás,
- h) a gyógytestnevelés,
- i) óvodapszichológiai ellátás,
- j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Intézményünk minden nevelési évben felméri és nyilvántartja azokat a gyermekeket, akik a szakszolgálat szolgáltatásait igénybe veszik.

9. Gyermekvédelem

Az óvoda figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására **gyermekvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett **Gyermekjóléti Szolgálat** szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Valamennyi óvodapedagógus közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. E tevékenység kiterjed az óvodai tevékenységekre és az óvodán kívüli területekre egyaránt.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek esetében szorgalmazzuk, hogy rendszeresen járjanak óvodába, így napi étkezésük, gondozásuk biztosítottá válik. Kiemelten gondot fordítunk egyéni fejlesztésükre, segítjük óvodai beilleszkedésüket, szociális fejlődésüket. Az óvodapedagógus fokozottabban alkalmazza az egyéni bánásmód elvét.

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

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- belső dekorációval.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Az óvoda nyilvános ünnepei, rendezvényei:

- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás
- Adventi-, Húsvéti szülői délután

Eljárásrend szabályozása:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

11. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Felsőtárkány, 2013. március 25.

Ph.

Holló Anita
Óvodavezető

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Törvényi háttér:

- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,**
- **a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.**
- **valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 28. §- 31. §.**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

A Szabályzat célja:

- Elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

Az adatigénylés teljesítésének az 2011. évi CXII. törvény (új Avtv.) -ben meghatározott módja

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az intézmény a gyermek, alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, oktatási azonosító száma,

Az adatok - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja: papír alapú nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

A közérdekű adat iránti írásbeli igényeket az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint kell kezelni **az alábbi eltérésekkel:**

- A szignálás és az iktatás során, az iraton, illetve az iktatási adatbázisban a „Közérdekű adatkérés” megjegyzéssel kell feltüntetni, hogy az irat közérdekű adat iránti igényt tartalmaz.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni
- Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült munka- és anyagköltség mértékéig terjedően – költségtérítést kell megállapítani, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- A költségtérítés összegének kiszámítását erre irányuló igény alapján a fenntartó gazdálkodási osztálya végzi el – az adatok közlésével érintett szervezeti egység adatai alapján – soron kívül.
- Amennyiben az igényelt közérdekű adat az óvoda honlapján már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét erre a körülményre fel kell hívni; a közzététel azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.
- A közérdekű adat megismerése iránti írásbeli igényt, ha az nem teljesíthető 8 napon belül, írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben kell elutasítani.

Az elutasítást tartalmazó válasznak az elutasítás indokait, továbbá a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését (Fővárosi Törvényszék), valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell.

Az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja: óvodavezető.

Az óvodások adatait felveheti, nyilvántarthatja: óvodavezető, óvodapedagógus, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak és a gyermekek adatait továbbíthatja az óvodavezető és azon személyek, akiknek ez a feladat szerepel a munkaköri leírásban. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodások személyes adatait csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Felvételi napló – vezetéséért felelős az óvodavezető
- Felvételi és mulasztási napló – vezetéséért felel a csoportvezető óvodapedagógus
- Óvodai fejlődési napló – vezetéséért felelős a csoportvezető óvodapedagógus

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az óvodavezető a felelős.

2. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS minden munkakör tekintetében csatolni kell

Munkakör: Óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Besorolási kategória: óvodavezető munkáját segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Kötelező óraszám: -

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Feladata:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az óvoda vezetőjével.
- Irattári selejtezést végez.
- Étkezés és egyéb térítési díjak beszedése.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

Jogköre

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Besorolási kategória: nevelőmunkát segítő alkalmazott

Bérbesorolás: közalkalmazotti bértábla szerint

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Munkáltatója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: -

Beosztása: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A. Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránytatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékidőt, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

B. Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

D. Kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

E. Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

F. Járandóság

Bérbesorolás szerinti illetmény:

Kedvezményes étkezés/étkezési jegy – amíg a fenntartó biztosítja.

Egyéb juttatások a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ◆ intézményvezető választás
- ◆ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ◆ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Felsőtárkány, 2013.

Ph

Munkáltató

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

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ MUNKÁLTATÓ

Név, cím

Joggyakorló

MUNKAKÖR

Beosztás: **Óvodapedagógus**

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Közvetlen felettes: Óvodavezető

Helyettesítési előírás: Utasítást ad az óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Felsőtárkányi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidő beosztás

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Nevelőtestületi tagként gyakorolja kötelességeit és jogait. Munkaköri feladatait az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi, az óvodai nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az óvoda éves munkaterve alapján.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú vagy főiskolai végzettség és szakképzettség, érvényes egészségügyi könyv

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok, alapidokumentumok ismerete.

Szükséges képességek: A gyermekek iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékosság.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
2. Egészséges napirendet állít össze, betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
4. A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket foglalkozásokkal, tevékenységekkel fejleszti.
5. A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, a felzárkóztatást.
6. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
7. Irányítja és értékeli csoportját, elvégzi a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket.
8. Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
9. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítja, nyílt napot, játszóházat, bemutató foglalkozásokat tart.
10. Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
11. Elvégzi mindazokat a feladatokat melyekkel az óvodavezető megbízza, és ő vállalta ezek teljesítését.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: a szülőkkel, az intézményegységek munkatársaival, kulturális intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiéniaveszélyeztetésért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik. Betegség, akadályoztatás esetén váltótársát, majd az óvodavezetőt értesíti.

Munkahelyét munkaidőben csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

MUNKAKÖRI LEÍRÁST KIADTA:

Munkáltató

Kelt: Felsőtárkány, _____

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Felsőtárkány, _____

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

MUNKÁLTATÓ

Név, cím

Joggyakorló

MUNKAKÖR

Beosztás: **Dajka**

Cél: A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a pedagógiai program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Közvetlen felettes: Óvodavezető

Helyettesítési előírás: Utasítást ad az óvodavezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Felsőtárkányi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja kötelességeit és jogait. Munkaköri feladatait az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi, az óvodai nevelő-oktató

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az óvoda éves munkaterve alapján.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Dajkaképző és érvényes egészségügyi könyv

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné és segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen

A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése

1. Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést és segíti a szokások kialakítását.
3. Részt vesz a gyermekek felügyeletében: a nevelésben, a rendezvényeken és az alkalmazotti értekezleteken.
4. Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
5. Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
6. Utazáskor kíséri a gyermekeket az óvónővel.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

1. Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az óvodavezető által megjelölt területen.
2. Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, porszívózást.
3. Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.
4. Gondozza az óvoda udvarát, a virágokat, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, óvja az óvoda tárgyait.
5. Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
6. Elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat, amelyeket az óvodavezető ad.

Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok: A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

A szülőknek a gyermekekről felvilágosítást nem adhat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaideje alatt munkahelyét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el.

Ha munkája elkezdésében akadályoztatva van, haladéktól értesíti váltótársát és az óvodavezetőt.

MUNKAKÖRI LEÍRÁST KIADTA:

Munkáltató

Kelt: Felsőtárkány, _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Felsőtárkány, _____

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. SZ. MELLÉKLET

Intézmény neve, címe

Felsőtárkányi Óvoda

3324 Felsőtárkány Ady E. út 59.

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja: 2013. március 27.

Helyszín: Felsőtárkányi Óvoda nevelői szoba

Esemény: Házirend, SZMSZ

Téma: 1. Házirend véleményezése
2. SZMSZ véleményezése

Jelen vannak: az alkalmazotti közösség 16 fő (jelenléti ív szerint)

Igazoltan távollévők:-

Igazolatlanul távol lévők:-

Jegyzőkönyvvezető: ...Mikesz Károlyné.....

Hitelesítő: Bakondiné Bajzát Katalin.....

Lentebb aláírások is szükségesek)

Hozzászólások:

Bocsiné Rozsnaki Katalin: „A házirendet egészítsük ki a betegségre vonatkozó résznél azzal, hogy: Valamennyi gyermek érdekében fertőző beteg gyermeket óvodába fogadni nem lehet. Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek bevitele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő joga a gyermek átvételének megtagadása.”

Határozat:

Az alkalmazotti közösség a házirendet a módosítással egyhangúlag nyílt szavazással elfogadta.

Az SZMSZ-t az alkalmazotti közösség egyhangúlag nyílt szavazással elfogadta.

Bakondiné Bajzát Katalin
Hitelesítő

Mikesz Károlyné
jegyzőkönyvvezető

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Határozat:

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szavazás módjáról (SZMSZ szerint nyílt) történt megállapodást!

1./2013.(III.27.) sz. határozat

Az óvoda nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot ...2013...évmárcius..... hó ...27..... napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** ...100.. %-os igenlő szavazattal ...51/2013.(III...27.). határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

A nevelőtestületi határozatokat évente új sorszámmal szükséges ellátni, és a „határozatok nyilvántartása” gyűjtőlapra felvezetni

Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2013. március 27.

Felsőtárkányi Óvoda nevelőtestületi szobájában, rendkívüli alkalmazotti értekezletén

Téma: Az óvodai módosított SZMSZ elfogadása

Név	Aláírás	Beosztás
Bajzát Csabáné		
Bajzátné Koholák Beáta		
Bakondi Antalné		
Bakondiné Bajzát Anett		
Bakondiné Bajzát Katalin		
Bakondi Pálné		
Bock Károlyné		
Bocsiné Rozsnaki Katalin		
Bolyki Sándorné		
Farkas Csilla		
Farkasné Bajzát Erika		
Holló Anita		
Kakuk Angella		
Kisné Rozsnaki Rita		
Mikesz Károlyné		
Szűcs Jánosné		
Meghívottak,	A meghívott által képviselt	

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

véleménynyilvánítók	szervezet	

4. SZ. MELLÉKLET

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t **készítette:** Holló Anita óvodavezető

Felsőtárkány, 2013. március 27.
dátum

.....
aláírás

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Felsőtárkány, 2013. március 27.
dátum

.....
aláírás

A szülői képviselet, a (intézmény) SzMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Felsőtárkány, 2013. március 27.
dátum

.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyvetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

FELSŐTÁRKÁNYI ÓVODA SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
dátum

.....
aláírás
Ph.

Az óvoda számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a
nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében számú határozatával
jóváhagyta az intézmény vezetője.

Ph .

Felsőtárkány, 2013. március 27.
dátum

.....
aláírás