



KARDOSKÚTI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szerkesztette: Nyitrainé Baranyi Gabriella

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Név: Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda

OM azonosító: 028333

Cím: 5945 Kardoskút, Kossuth L. u. 4.

A költségvetési szerv alapító, illetve fenntartó neve és címe:

Kardoskút Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény – Óvoda

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 44 fő

Tartalomjegyzék

I. általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése	5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
I.3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok.....	5
I.4. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte	6
I.5. Az intézmény típusa.....	6
I.6. Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatainak száma	6
I.7. A feladatellátást szolgáló vagyon, az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga	6
I.8. A használatba adott ingatlan helyrajzi szám szerint	6
I.9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata	7
I.10. A költségvetési szerv működési köre.....	7
I.11. A költségvetési intézmény alapító jogokkal felruházott, irányítói, felügyeleti szervének neve, székhelye.....	7
I.12. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	7
I.13. A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési rendje	7
I.14. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	7
I.15. Bélyegzők használata, kezelése	7
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
II.1. Az óvoda nyitva tartása, a munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje.....	8
II.2. A gyermekek fogadása, az igazgatóbenntartózkodása	9
II.3. Belépés és benntartózkodás rendje	10
II.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	10
II.5. Az óvodai felvétel rendje.....	11
II.6. Az óvodai csoport szervezési elvei.....	12
II.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása	12
II.8. Az étkezési díj térítésére vonatkozó rendelkezések.....	13
II.9. Rendszeres egészségügyi szűrés és ellátás, kapcsolattartás rendje	13
II.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	13
II.11. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	14
II.12. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	15
II.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	16
II.14. Gyermekvédelmi rendszer	17
II.15. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről.....	17
II.16. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	18
II.17. Reklámtevékenységek	18

II.18. Belső ellenőrzés	18
II.19. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	19
II.20. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak.....	20
II.21. Az ellenőrzés szempontjai	20
II.22. A tartalmi munka, általános feladatok	20
II.23. Az óvodai élet tevékenységi formái	20
II.24. Óvodai ünnepek, rendezvények, hagyományok.....	21
II.25. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..	21
III. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	21
III.1. Belső kapcsolattartás	21
III.2. Külső kapcsolattartás.....	23
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
Záradékok.....	24
1. számú melléklet - ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	25
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	28
2. számú melléklet - A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
3. számú melléklet - PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	34
V. Függelék	36
1. számú függelék - Óvodapedagógus munkaköri leírás.....	36
2. számú függelék - Dajka munkaköri leírás	40
3. számú függelék - Igazgatói munkaköri leírás	44
4. számú függelék - Szervezeti vázrajz	49

I. általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Knt.) 25.§ (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ).

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény igazgatójának minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény dolgozóira, az intézménybe felvett gyermekekre és szüleikre, illetve mindazon személyekre, akik belépnek az intézménybe. A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a szülői szervezet véleményezi. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

I.3. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet [módosította a 235/2016. (VII.29.)].
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

I.4. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte

Alapító okirat száma: 10/2000 (VII.06.) ÖKT rendelet

Kelte: 2009. június 29.

I.5. Az intézmény típusa

Köznevelési intézmény – Óvoda

Az intézmény Kardoskút Község Önkormányzatának Képviselő Testülete, mint fenntartó által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el 2.5 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb nyolc éves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.6. Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladatainak száma

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

I.7. A feladatellátást szolgáló vagyon, az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga

Az intézmény ingatlan vagyonnal nem rendelkezik. A működéshez szükséges ingatlant a fenntartó használatba adja az intézménynek.

I.8. A használatba adott ingatlan helyrajzi szám szerint

- Kardoskút, Kossuth L. u. 4.

A feladatellátáshoz az ingatlanon kívül rendelkezésre állnak még az intézményben a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhat. Az intézmény vagyonát az intézmény igazgatója működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

I.9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

Az intézmény közfeladata a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Óvodai nevelés, ellátás, mely a gyermek három éves korától az iskolai tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkoztatásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai tevékenység.

I.10. A költségvetési szerv működési köre

Az intézmény alaptevékenysége szerint köznevelési feladatot ellátó költségvetési szerv.

A Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda, kötelező felvételre vonatkozó körzete:

Kardoskút község közigazgatási területe

I.11. A költségvetési intézmény alapító jogokkal felruházott, irányítói, felügyeleti szervének neve, székhelye

Kardoskút Község Önkormányzatának Képviselő Testülete
5945 Kardoskút, Március 15. tér 3.

I.12. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó Költségvetési szerv látja el.

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja.

I.13. A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési rendje

Az intézmény élén álló igazgató vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés) Kardoskút Község Önkormányzatának Képviselő Testülete gyakorolja.

I.14. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

I.15. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény irodájában elzárt helyen tarthatók.

Használhatja:

- igazgató.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegző az intézmény körbélyegzője. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az igazgató jogosult. Tartós távolléte esetén az igazgató helyettesítését ellátó óvodapedagógus. Az aláírási jogot a nevelésügyi dokumentumokon az igazgató gyakorolhatja. Munkáltatói dokumentumok kizárólagos aláírója az igazgató.

Kivételt képez ez alól tartós távolléte esetében munkáltatói igazolások, munkáltatóval való előzetes egyeztetés után, munkáltatói dokumentumok.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII-31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az igazgató heti 12 órát, az óvodapedagógus heti 32 órát kötelesek gyermekcsoportban eltölteni.

II.1. Az óvoda nyitva tartása, a munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel
- Az óvoda nyitva tartása

Nyitva tartási idő
6:30 – 17.00 óra

- Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is elrendelhet.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A gyermekek napirendje az óvoda csoportnaplójában kerül rögzítésre.
- A munkaidő nyilvántartás a hatályban lévő jogszabályok szerint történik.
- A dolgozó a kötelező óraszámát köteles betartani, ettől eltérni az igazgató, előzetes engedélye alapján lehet.
- **A helyettesítés rendje:** távolmaradás vagy akadályoztatás esetén az igazgatónak vagy az óvodapedagógusnak az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató távolmaradása vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek kizárólagosan az igazgató hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

II.2. A gyermekek fogadása, az igazgató benntartózkodása

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, valamint esetenként karácsony és újév között szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárva tartására évente kerül sor. A nyári zárva tartás időpontját a fenntartóval szükséges engedélyeztetni.

Az igazgató a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb minden év február 15-ig a szülők tudomására adja írásban.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A nevelésmentes nap időpontjáról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján ügyeletet kell szervezni. A nevelés nélküli munkanapok igénybevétele előtt az óvoda írásban felméri az ügyeletet kérő gyermekek létszámát.

Nevelés nélküli munkanapokon az ügyeletes óvoda csoportjának működésének szempontja: a csoportok létszáma nem haladhatja meg a maximális csoportlétszám felső határát (25 fő).

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

Az igazgató fogadó órái, előzetes egyeztetés után, minden nap 10.00-13.00-ig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az intézmény fogadónapjai:

Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja. Az időpont meghatározását az óvoda házirendje is tartalmazza.

II.3. Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény területén csak az intézmény dolgozói és a jogvisztonnyal rendelkező gyermekek tartózkodhatnak.

A szülő (gondviselő) csak a gyermekével kapcsolatos ügyintézés céljából, és időtartama alatt tartózkodhat az intézmény területén.

Külső munkavállalók csak a megbízás erejéig, a feladatellátás céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Más nevelési és oktatási intézmények dolgozói, főiskolai hallgatók, csak az igazgató tudtával, engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén, ill. léphetnek be vagy vehetnek részt a tevékenységeken.

Hirdetéssel, „toborzással” senki nem zavarhatja az óvodai tevékenységek rendjét, ennek betartásáért a mindenkor foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak.

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

II.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

II.5. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A beíratás idejét, az óvoda körzethatárait a fenntartó határozza meg.

Az egészséges, ágy- és szobatiszta gyermek 2,5 életévének betöltésétől az iskolára való alkalmasság eléréséig jogosult az óvoda igénybe vételéhez. A gyermek a 2011. évi CXC törvény a köznevelésről 8.§-a értelmében abban az évben amikor betölti a harmadik életévét óvodakötelessé válik, mely szerint legalább napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie.

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés helyét, idejét, módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni plakáton, informatikai felületen. A felhívásban külön ki kell térni a harmadik életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beíratásra is.

Abban az évben, melyben augusztus 31-ig gyermeke betölti harmadik életévét, a szülő köteles beírni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év első napjától. Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, illetve a Tanulási képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését addig, míg megállapításra kerül szükséges-e sajátos iskolai nevelésben, oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

Az óvodai felvételi vagy átvételi kérelem, illetve gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt és az előző óvoda igazgatóját.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A felvételt az igazgató bonyolítja. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, valamint a maximálisan felvehető gyermeklétszám, a Kt. szerint engedélyeztetni kell.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen óvodába járatni.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását a 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szabályozza. A sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba való felvételéhez a Tanulási

képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vizsgálata, és véleménye szükséges.

II.6. Az óvodai csoport szervezési elvei

- létszámhatár (maximum 25 fő)
- csoportszoba férőhelye
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések

II.7. A gyermekek távolmaradásának igazolása

(4) Ha a gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Öt nevelési napot meghaladó igazolatlan hiányzás után az óvoda igazgatója köteles értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról köteles tájékoztatni az általános szabálysértési hatóságot.

Ha az igazolatlan mulasztás eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója köteles haladéktalanul értesíteni a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba a csoportvezető óvodapedagógus köteles bejegyezni.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A hiányzást minden esetben be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

Hosszabb távollétet, nem betegségből fakadó hiányzás esetén a szülő egybefüggően maximum 10 napot igazolhat a Szülői igazolás formanyomtatvány kitöltésével. Az igazolást az óvónőknek kell átadni, és azt a mulasztási naplóban meg kell őrizni.

Igazolatlan távollét esetén az intézmény igazgatója írásban felszólítja a szülőt – csoportvezető óvónő jelzése alapján – a mulasztás okának tisztázására, ill. megszüntetésére.

Betegség miatt hiányzó gyermek óvodába jövetelének első napján, de legkésőbb 2 napon belül orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A betegségből visszaérkező gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk.

Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.

II.8. Az étkezési díj térítésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Kardoskúti Kirendeltségének köztisztviselője útján biztosított. Időpontjának meghatározása: az általa kiírt napokon és időben minden hó 10-15-e között.

A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő minden nap 9 óráig jelentheti be az óvodában személyesen vagy telefonon. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez a szülőnek nyilatkozatot kell tenni. A jogosultság megszűnését a szülő köteles jelezni az igazgatónak.

II.9. Rendszeres egészségügyi szűrés és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az igazgató kapcsolatot tart a község orvosával, fogorvosával, védőnőjével, és megszervezi az egészségügyi szűréseket.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

II.10. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat, továbbá a tálaló konyha működése során a HACCP előírásait mindenkinek szigorúan be kell tartania.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.

Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak, betartva a HACCP részletesen kidolgozott előírásait.

A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadó óra).

A 2005 évi CLXXXI. évi törvény módosítása alapján az intézményben (az épület egyelten helyiségében sem, valamint az intézményhez tartozó külső területén, és az intézmény öt méteres körzetében) tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszital és kábítószer fogyasztása tilos!

II.11. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a gyerekeknek, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyerekek figyelmét.

Az óvodai nevelési év megkezdésekor, az óvoda területén kívüli és belüli tevékenységek alkalmával fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről.
- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.

II.12. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a közvetlen felettesnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi alkalmazottnak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (A 20/2011 (VIII.31.) EMMI- rendelet alapján.)

II.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- terrorcselekmény fenyegetettség
- háborús fenyegetettség

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve intézkedésre jogosult felelős személlyel.

Az intézmény igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről, valamint tájékoztatja a fenntartót.

Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedhet.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő, terrorcselekmény és háborús fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- katasztrófa védelmet

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. Az intézmény dolgozói lebonyolítják az intézmény elhagyását.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

II.14. Gyermekvédelmi rendszer

Az óvodában gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat. (20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet.

Nevelési év kezdetekor a szülők tájékoztatást kapnak a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

II.15. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

Az alapidokumentumokat az igazgató irodájában kell elhelyezni:

- az intézmény Helyi Nevelési Programját
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az óvoda házirendjét.

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodapedagógusoktól is elkérhetik.

A szülők az igazgatótól vagy az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

II.16. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

II.17. Reklámtevékenységek

1997. évi LVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenységről

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, és

- fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,
- tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzék.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

II.18. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,
- törvényességi ellenőrzést.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

II.19. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

II.20. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- szakértői névjegyzékben szereplő tanfelügyelők, közoktatási szakértők

II.21. Az ellenőrzés szempontjai

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.

(Az ellenőrzést mindenkor önértékelésnek, értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni.)

- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az óvodák éves munkatervében évről-évre felül kell vizsgálni az ellenőrzési szempontokat, szükség esetén kiegészíteni, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

II.22. A tartalmi munka, általános feladatok

Az óvoda, mint nevelési intézmény feladata mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi nevelési program előír:

- az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

II.23. Az óvodai élet tevékenységi formái

- Játék
- Verselés, mesélés
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
- Mozgás
- A külső világ tevékeny megismerése
- Munka jellegű tevékenységek
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján - önállóan készítik az éves és heti ütemterveket, szervezik a csoport fejlesztőtevékenységét.

II.24. Óvodai ünnepek, rendezvények, hagyományok

Az óvoda bekapcsolódik a község megemlékezéseibe, rendezvényeibe, programjaiba.

Lehetőség szerint az intézmény helyiségei is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza.

Az intézmény hagyományörzésének, éltetésének körébe tartozó események, rendezvények megnevezését a helyi nevelési program és az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl – lehetőség szerint – újabb hagyományokat teremtsen, gondoskodjon azok ápolásáról, éltetéséről.

II.25. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

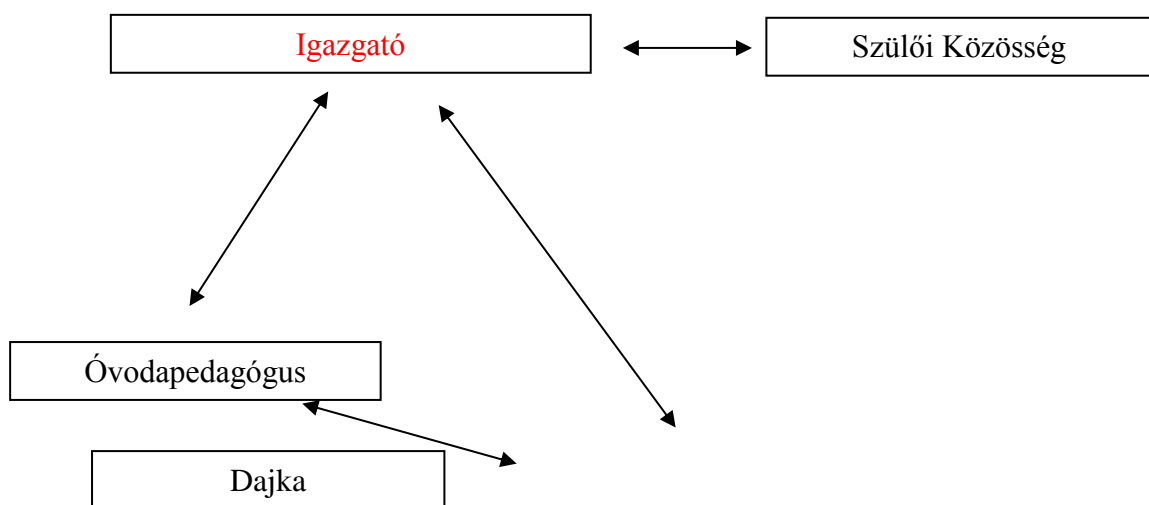
Az Oktatási Hivatal Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően alkalmazza az intézmény.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesített formában kerülnek tárolásra.

Az egyéb elektronikus úton megküldött adatok írásbeli hitelesítése, tárolása nem szükséges. Az adatok tárolása az igazgató számítástechnikai felületén történik.

III. BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

III.1. Belső kapcsolattartás



Formái:

- értekezlet (alkalmazotti, nevelő testületi, szülői)
- megbeszélés (alkalmazotti, nevelő testületi, szülői)
- rendkívüli értekezlet

Rendje:

Alkalmazotti értekezlet:

Évente két alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban.

- nevelési évet nyitó
- nevelési évet záró
- +
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

Igazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is.

Az egyes tervezési időszak feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkáival.

Nevelőtestületi értekezlet:

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratai közé kerülnek, határozati formában.

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

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

- az igazgató kezdeményezésére a nevelőtestület kérésére (amennyiben 1/3-a kezdeményezi). A javaslattevő is és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- a Szülői Közösség kezdeményezésére, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

Nevelés nélküli munkanap:

Jogszabály szerint a nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap értekezletre, valamint továbbképzésre igénybe vehető. Ezekről a nevelés nélküli munkanapokról a zárva tartást megelőzően hét nappal a szülők tájékoztatást kapnak.

Szülői Közösség

A szülők képviselőjét a Szülői Közösség látja el. A Szülői Közösség elnökét a tagok választják ki maguk közül.

A Szülői Közösség elnökével való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Közösségnek véleményezési joga van a Munkatervet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot illetően.

A szülők és a pedagógusok közötti kapcsolattartás alkalmai

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- óvodai rendezvények
- családi napok
- személyes tájékoztatás
- hirdető falon kifüggesztett információk

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőiken keresztül közölhetik az óvoda igazgatója, nevelőtestületével vagy a Szülői Közösséggel.

A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról az óvoda igazgatója kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény nyilvános dokumentumai megtalálhatóak a község honlapján is. A Házirend folyamatosan megtekinthető a hirdető falon, ezen felül minden család kézhez kapja a felvétel napján.

III.2. Külső kapcsolattartás

Az igazgató állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval
- az egészségügyi szolgálattal
- a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézményével
- az Orosházi Kistérség Egyesített Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálatával
- az intézmény együttműködő partnereivel

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség véleményezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásának napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik.

Kardoskút, 2024.....

.....
Nyitrai Baranyi Gabriella
igazgató

Záradékok

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda Szülői Közössége nevében 2024. véleményezési jogával élve jóváhagyásra javasolta.

Kardoskút, 2024.....

.....
Intézményi Szülői Szervezet elnök

A Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Kardoskút Község Önkormányzatának Képviselő Testülete, mint fenntartó számú határozatával 2024. napján jóváhagyta.

.....
Varga Pál
polgármester

1. számú melléklet - ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda

1. Jogszabályi háttér:

- információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- az egyes más törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXIX. tv. módosította az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII.tv-t (Infotv.), majd a 2017. évi L. tv. és a 2017. évi CXXX. tv. módosította, kiegészítette a kötelező szervezeti szabályozás fogalmának meghatározásával
- A módosított törvény megállapította továbbá az adatvédelmi incidens fogalmát, amelynek körébe tartozik minden olyan adatkezelési vagy adatfeldolgozási művelet, amely jogellenes (nem felel meg az Infotv. rendelkezéseinek), függetlenül attól, hogy a jogellenesség szándékosság, gondatlan magatartás vagy technikai hiba, esetlegesen külső behatás következménye-e.

2. A szabályzat célja, hatálya

Célja: meghatározza a szervezetnek a személyes adatok védelmével kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

Személyi hatálya kiterjed a Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló igazgató és alkalmazottjaira. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik a fenntartótól, illetve az intézménytől kapott megbízásuk alapján az Adatvédelmi és Számítástechnikai Védelmi szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

Tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tulajdonát képező:

- számítástechnikai eszközre és annak műszaki dokumentációjára
- az intézménynél keletkezett minden elektronikus adatra, annak keletkezésének, felhasználásának és feldolgozásának helyétől és megjelenési formájától függetlenül
- valamennyi adathordozóra, azok tárolására és felhasználására, illetve a beérkezés és a feldolgozás közötti időszakra
- az intézmény által használt felhasználói programokra és rendszerprogramokra
- az informatikai rendszerben megjelenő valamennyi dokumentációra

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézménynél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Adat: az adatok osztályozása szempontjából adatnak tekintjük azokat a dokumentumokat, jelentéseket, információkat, leveleket stb., amelyek az informatikai rendszerben elektronikusan tárolódnak.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatgazda: az a személy, akinél a rendszerben tárolásra kerülő elektronikus adat keletkezik.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adathordozó: adathordozónak nevezzük az informatikai rendszertől elválasztható adattároló eszközöket.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Dokumentum: számítástechnikai eszközökkel készített irat vagy fájl (például Word szövegszerkesztővel vagy Excel táblázatkezelővel készített állomány, stb.).

Felhasználó: minden dolgozó, aki az informatikai szolgáltatásokat használja.

Hozzáférés: olyan eljárás, amely lehetővé teszi valamely informatikai rendszer használója számára, hogy a rendszerben lévő adatokat elérje (írás, olvasás, módosítás, törlés, stb.).

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

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, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, 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.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

4. Személyes adatok védelme

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erről az igazgatót haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatgazda azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban és a besorolási kategóriában elfoglalt helyük szerint a meghatározott célra használhatók fel.

Az intézmény számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés az igazgató döntése alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

5. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a használatra kijelölt köznevelési foglalkoztatott felelős.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2024. napján lép hatályba.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét aláírásával igazolja a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kardoskút, 2024.

A Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát megismertem:

.....
óvodapedagógus

.....
dajka

Kardoskút, 2024.

2. számú melléklet - A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA

1. Jogszabályi háttér

2012. január 1-jén hatályba lépő törvényben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben kerültek szabályozásra.

Az új törvény 30. § (6) bekezdése és 35. § (3) bekezdése értelmében a közfeladatot ellátó szervezetek továbbra is szabályzatot kell készíteniük, amelyben a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét, valamint az elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait határozzák meg.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda meghatározza és elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, a közérdekű adatok igénylésének és teljesítésének rendjét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. Meghatározza a honlapon közzétételre kerülő közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak és az adatszolgáltatásért felelősöknek körét, az adatközlő elektronikus közzététellel, a folyamatos hitelesség biztosításával kapcsolatos kötelezettségeit, az adatok frissítésével kapcsolatos kötelezettségeit, valamint a közzétételi eljárást. Ennek érdekében a szabályzat a www.kardoskut.hu honlapon közzétételre kerül.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kardoskúti Napköziotthonos Óvodára.

4. Értelmező rendelkezések

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése,

valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adat feldolgozását végzi.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Általános közzétételi lista: a közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

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, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi egység: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Különös közzétételi lista: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Leíró adatok: a közzétételi egységek nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Szervezeti honlap: a szervezetre, dolgozókra, tevékenységre, működésre, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

5. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot törvény korlátozza. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók. A közérdekű adatok nem ismerhetők meg, illetve nyilvánosságuk korlátozható az Info. törvény 27. §-ának rendelkezései szerint. Közérdekből nyilvános adat az intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, igazgatói megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére igényt kell benyújtani a Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda, 5945, Kardoskút Kossuth L. u. 4. részére. Az igény benyújtásával egyidejűleg kezdetét veszi az eljárás. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban közölheti, illetve írásban bárki benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:

Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda
H-P: 10.30-13.00

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:

Személyesen

Postai úton

Elektronikus úton: ovoda@kardoskut.hu

Az igénylő kérheti:

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2024. február 22-én lép hatályba.

Az igazgató gondoskodik, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kardoskút, 2024. február 22.

A Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda A Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzatát megismertem.

.....
óvodapedagógus

.....
dajka

Kardoskút, 2024. február 22.

Melléklet

Kérelem közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat *(a megfelelő aláhúzendó!)*

1. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
2. Személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.

3. Csak másolat formájában kérem, mely másolatot
- papír alapon
- számítógépes adathordozón:-n (az adathordozó megjelölése)
kérem.

A másolatot
- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő neve:.....

Az adatközlés teljesítésének időpontja:.....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka:

.....
.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:.....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:..... Email cím:.....

Egyéb:.....

3. számú melléklet - PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panasz szóban vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény tevékenységeivel, intézkedéseivel összefüggő bejelentés, reklamáció, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény alkalmazottja vagy alkalmazottjai nem a tőlük elvárható módon jártak el, így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

A panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az igazgatónak, illetve az érintetteknek.

A panasztétel módja:

- szóban, személyesen
- írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- igazgató

A panasz kezelés rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az igazgatót.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni. A panasz kivizsgálása a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül megkezdődik.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállás megállapításra kerül.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a probléma kezelésére lehetőség szerint tanácsot is adjon, vagy abban segítséget nyújtson.
- Ha a panaszban foglaltaknak helytállóak, a panaszról hozott döntésről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a feleket.

- Panasz elutasítása esetén a felek tájékoztatása 5 munkanapon belül megtörténik.
- A jogos panasz orvoslása és a felek tájékoztatása 30 napon belül lezárul. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztető felvétele készül (problémaleírás).
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők). A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásukkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben való rögzítése történik.
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

V. Függelékek

1. számú függelék - Óvodapedagógus munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvársra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

Kardoskút, 2024. január

.....
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

2. számú függelék - Dajka munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.30 – 14.50

Délután: 8.40 – 17.00

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 35 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- A gyermekek tisztántartásában segítséget nyújt.
- Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat.

- Meghatározott rend szerint (havonta 1x) az ágyneműket lecseréli, kimossa, szárítja és visszahúzza. Ezzel egy időben a gyermekek pizsamáját kiadja a szülőknek.
- Évszaknak megfelelően az udvari bútorokat rendszeresen letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Kardoskút, 2024. január

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

3. számú függelék - Igazgatói munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő:

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítők és felelősöket.

- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyezteti a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Kardoskút, 2024. január

.....
Polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás 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.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
Igazgató

4. számú függelék - Szervezeti vázrajz

