Szervezeti és Működési Szabályzat

Elek Város Óvoda - Bölcsőde

5742 Elek, Hősök útja 9.

<table>
<tr><td>Az intézmény OM azonosítója:

028172</td><td>Intézmény vezető:

Gál Attiláné</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás</td></tr>
<tr><td>Alkalmazotti közösség elfogadása :

……
……..
név</td><td>Szülői szervezet nevében véleményezte:

…….
név</td></tr>
<tr><td colspan="2">Intézményvezetői jóváhagyás : Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében:
PH. PH.

……..Intézményvezető aláírás ……aláírás

Fenntartó jóváhagyás: Román Nemzetiségi Önkormányzat nevében:
PH.
……..A fenntartó képviseletében ……aláírás
PH.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: Elek Város Önkormányzat honlapján</td></tr>
<tr><td>Hatályos:2018.09.03.
Felülvizsgálat ideje: 2022.01.03.</td><td>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</td></tr>
<tr><td>……
…….</td><td>Iktatószám:31-292/2018</td></tr>
</table>

TARTALOMJEGYZÉK

Törvényi háttér 4.o.

I. Bevezető 5.o.

II. Intézmény adatai 7.o.

III. Az óvoda- bölcsőde működésének általános szabályai 11.o.

1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 13.o.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje 14.o.

IV./1.Az óvoda- bölcsőde működési rendje 15.o.

2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje 19.o.

3. Belépés és benntartózkodás rendje 19.o.

4. Óvodában- bölcsődében használt nyomtatványok 21.o.

5. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje 21.o.

V. Az óvoda- bölcsőde szerkezeti felépítése 22.o.

VI. Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök- jogkörök 23.o.

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

2. Vezetők közötti feladatmegosztás 24.o.

VII. Pedagógiai munka külső/belső kontroll rendszere 26.o.

VIII. Kapcsolattartás rendszere, formája, módja 31.o.

IX. Az intézmény közösségei, jogai, kapcsolattartás 36.o.

1. Az alkalmazotti közösség 36.o.

2. Nevelőtestület 37.o.

3. A gyerekek közössége 39.o.

4. Az óvodai szülői szervezet jogai, kapcsolattartás formái 40.o.

5. Megbízottak 41.o.

6. Közalkalmazotti Tanács 41.o.

7. Szakmai Munkaközösség 41.o.

8. Kisgyermeknevelő – gondozó jogkör, működés 42.o.

X. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a kapcsolattartás rendje 44.o.

1. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 45.o

XI. Az intézmény óvó – védő előírások 46.o.

1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje 48.o.

2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 49.o.

XII: Az óvoda – bölcsőde és helyiségeinek használati rendje 50.o.

XIII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 51.o.

XIV. Fakultatív hit –és vallásoktatás 53.o.

Záró rendelkezések 54.o.

Mellékletek: Munkaköri leírások

Adatvédelmi Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Irattár

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus- továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

- A nemzeti köznevelésről szóló 211. évi CXC. törvény 2020. január 1-én hatályba lépő 45. § (2) bekezdés

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/B. §
- Korm. rendelet 417/2020.(VIII.30.)/

I.BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

Elek Város Óvoda- Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Elek Város Óvoda- Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013.03.26-án… jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A kihirdetés napja: 2018.09.03.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménybe járó gyermekekre.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőjére.
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és a bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és a bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- A bölcsőde által szervezett és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ-ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Helyi Pedagógiai Program – Egészségfejlesztési Program
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési Program
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Önértékelési Szabályzat
- SZMSZ. munkaterve

II. Az intézmény adatai:

A költségvetési szerv neve: Elek Város Óvoda- Bölcsőde

OM azonosító: 028172

A költségvetési szerv székhelye: 5742 Elek, Hősök útja 9.

A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az alapító okirat száma: E/2880-2/2021

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 633392

A költségvetési szerv bankszámla száma: 11733113-16655025

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**

Kormányzati funkciószáma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	**<u>Óvodai nevelés szakmai feladatai</u>** óvodai nevelés, ellátás Jogszabály: 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **A 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról** Helyi Pedagógiai Program
091120	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése** **Jogszabály:**32/2012.(X.8.)EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai <u>nevelésének irányelve kiadásáról</u> A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4.§ 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral(súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, továbbá az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített

	vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek
091140	**Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
091130	**Nemzetiségi óvodai ellátás szakmai feladatai**
104031	**Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása**

A költségvetési szerv működési köre: Elek város közigazgatási területe.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv jogállása – az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő és az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági feladatait az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal (5742 Elek, Gyulai út 2.) látja el.

A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve: Elek Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve: Elek Város Önkormányzat, 5742 Elek, Gyulai út 2.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke: A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettségig nevelő intézmény. A mini bölcsőde a gyermek húsz hetes korától hároméves koráig ellátó intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.

1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól és az országos bölcsődei szakmai alapprogram szerint elkészített helyi Bölcsődei szakmai program szabályozza.

A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: 10 csoport

Nemzetiségi német nyelvet nevelő csoport száma: 3 csoport

Nemzetiségi román nyelvi nevelést végző csoport száma: 1 csoport

A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 241 fő

Mini bölcsődébe felvehető maximális létszám: 7 fő

az óvoda és a mini-bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő- és gondozó és a szülők is.

Az óvoda és a mini bölcsőde a jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda és mini bölcsőde **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Az intézmény további fontos adatait a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza (vagyon feletti rendelkezési jogosultság, vezetői kinevezés stb.)

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. a fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eleki Közös Önkormányzat Hivatala valamint az Elek Város Óvoda-Bölcsőde között meglévő mindenkor hatályos Együttműködési Megállapodás alapján kell végezni.

II/1. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- Számlavezető intézmény neve: Elek Város Óvoda- Bölcsőde
- Számlavezető intézmény címe: 5742 Elek, Hősök útja. 9.
- Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- A számlavezető pénzintézet címe:5742 Elek, Gyulai út.5.
- Bankszámla száma: 11733113 – 16655025
- Adószáma: 16655025-1-04

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető- helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Elek Város Óvoda- Bölcsőde

„ Hosszú” bélyegző	**Körbélyegző**

III. Az Óvoda- Bölcsőde működésének általános szabályai

1.Az óvoda- bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2.Az óvoda- bölcsőde működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő- és gondozó, a gyermekek, a szülők, valamint képviselőik.

3.Az óvoda- bölcsőde helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy páthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda- bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható /Nkt.24.§(1) (2) (3)

4.Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt.61.§- a és a 66.§- a határozza meg.

5.Az óvoda- bölcsődében alkalmazható közalkalmazottak létszáma:

Nevelőtestület: 13 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítők létszáma: 9 fő

Technikai dolgozó: 1 fő

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- kisgyermeknevelő- és gondozó
- munkaközösség vezetők
- óvodapedagógusok

- a nevelő- oktató munkát közvetlenül s3egítő alkalmazottak: dajka, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens
- egyéb munkakörben alkalmazott, óvodatitkár

Az intézményvezetői megbízás feltételeit az Nkt.67.§- a szabályozza

6.Óvodánkban felvehető maximális létszám: 241 fő

7.Az óvoda- bölcsőde köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, a változásokat bejelenteni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokkal szolgálni. /az Nkt. 41.§/

Az óvoda és a mini- bölcsőde az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.)

A 41-§ (2) bekezdésben foglalt adatok (pedagógus oktatási azonosító száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) – a Nkt- ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda és a mini- bölcsőde az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt- ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

8. Az óvodában a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával pedagógiai program szerint folyik a nevelés, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

A mini- bölcsőde a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani útmutatása szerint, helyi bölcsődei szakmai program alapján készült. A pedagógiai programot és a bölcsődei szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

9. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A gyermek tankötelezettségének elérésekor fejlődésének megfelelő „Óvodai szakvéleményt” állít ki. A kötelező óvodai nevelés alóli felmentés szabályairól 2020. január 1-től változás történt. A 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet által bevezetett főbb változás, a köznevelésről szóló törvény 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, óvodaköteles, legalább napi 4 órában. 2019/2020- as nevelési évtől már csak a 4.

életév betöltéséig adható felmentés. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/B. § értelmében a felmentést engedélyező szerv a Megyei Kormányhivatal általános illetékességgel eljáró Járási Hivatal.

A nemzeti köznevelésről szóló 211. évi CXC. törvény 2020. január 1-én hatályba lépő 45. § (2) bekezdés alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 6. életévét, tankötelessé válik. Csak az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleményével vagy az Oktatási Hivatal döntése alapján vehet részt a gyermek további egy nevelési évet az óvodában.

10.Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek fe4lügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az óvoda felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösségek kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő munkát.

11.A mini bölcsődében felvehető maximális létszám: 7 fő

A mini bölcsődében, a családban nevelkedő kisgyermekek számára, a családi nevelést segítve, a gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását biztosítja.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetestől – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.

Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997.XXXI. tr.42.§ (1) A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

15/1998.(IV.30.) rendelet 36.§(1) Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától vehető fel – harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig vagy

Annak az évnek a december 31-ig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermekellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

12. A reklámtevékenység szabályai:

Óvodánkban, bölcsődénkben a reklámtevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételt képez az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermek testi – mentális – szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

III./1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A gazdálkodással összefüggő feladatok:

A kiadmányozás eljárás rendje, kiadmányozási jogkör /aláírás/

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- A bölcsőde szakmai vezetőjének aláírási jogköre a bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírása a saját hatáskörben tett intézkedésekre, valamint a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre, a bölcsődében keletkezett iratokra terjed ki.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezető, a helyettes, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó a fenntartó által megbízott személy.

III./2 Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető, a helyettese, a bölcsőde szakmai vezetője között megosztottan történik.

Az iratkezelést úgy szervezzük meg és az adatokat úgy rögzítjük, hogy:

- az irat útja pontosan követhető legyen
- szolgálja az óvoda és a bölcsőde és valamennyi szervezeti egység rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható formában való őrzését

Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak:

A körbélyegzőn és valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni a köznevelési intézmény nevét, székhelycímmel együtt.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Óvodavezető

- óvodavezető-helyettes

- a bölcsőde szakmai vezetője- kizárólag egyedi megbízás esetén

- pedagógus, óvodatitkár- kizárólag egyedi megbízás esetén

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A gazdálkodás során az intézmény vezetője az első számú felelős:

- A pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért.
- A gazdálkodási lehetőségek (kiemelt előirányzatok és költségvetési főösszeg) és a kötelezettségek összhangjáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az intézmény vezetője a fenntartóval karöltve készíti el az intézmény költségvetését, szakmai egyeztetés alapján.
- Az előirányzatok teljesítését rendszeresen figyelemmel kísérik és annak betartását folyamatosan ellenőrzi a vezető.

IV.1. Az óvoda- bölcsőde működési rendje

Az óvoda helye és feladata a köznevelés rendszerében

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmai tekintetben önálló nevelési intézmény. Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg, amely alapján Pedagógiai Programunk is készült.

A bölcsőde helye, feladata

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszeréhez, azon belül a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozik. Olyan szolgáltató intézmény, amely alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátást igénylő gyermekek számára. A bölcsőde a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) alá tartozik.

A bölcsőde szervezetileg működhet

Többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként (15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§.(4) bekezdésben foglaltak értelmében).

Ha a bölcsőde más intézménnyel összevontan működik, biztosítani kell a bölcsőde önálló szakmai egységként történő működését (15/1998.(IV.30.) 35.§.(6) bekezdés).

A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes – 3 éves gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjét: az óvoda, bölcsőde munkaterve tartalmazza. A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

A nyitva tartás rendje, a gyermekek fogadása

1. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

2. Óvodai napi nyitvatartási idő: 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig. A gyermekek reggel 6 órától 7.30-ig egy csoportban gyülekeznek és délután 15 óra 30-tól is összevont csoport működik.17 óráig. Az óvodánkban gyermekfelügyeletet tartunk reggel 6:00 – 6:30-ig, délután 16:30-17: 00 óráig, melyet a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajka vagy pedagógiai asszisztens lát el.

   Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülői értekezlet, fogadó óra) is.

   Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja meg és a munkarend szerint dolgozó dajka zárja.

3. Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 6-8 hétig tart zárva. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A zárva tartás időpontját és időtartamát a városrészen működő telephelyek egyeztetése után a fenntartó módosíthatja, illetve hagyja jóvá. A zárva tartás ideje alatt a kijelölt óvoda ügyeletet tart. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és

higiéniai munkákat. Iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi) ideje alatt is ügyeletes óvoda működik, szülői igényfelmérés alapján.

4. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, - szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

5. Bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 10 óra, reggel 7 órától délután 17 óráig. A bölcsődét a munkarend szerint beosztott bölcsődei dajka vagy a kisgyermeknevelő- gondozó nyitja és munkarend szerinti beosztásban zárják be.

6. A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

7. A személyre szóló munkaidő beosztás a közalkalmazottak számára az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Az óvodapedagógusok munkaidő beosztása lépcsőzetes módon történik. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

   A nevelési év rendjét az éves munkaterv határozza meg.

   A nevelési év rendjében meg kell határozni:

   - a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
   - a szünetek időtartamát
   - a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
   - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

<u>A gyermek fogadásának rendje:</u>

- A gyermekekkel nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba személyesen kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Távozáskor az óvodapedagógusoknak egyértelműen jelezni kell, hogy a gyermeket elviszik az óvodából.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik, előre egyeztetett időpontban.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- A gyerekek csak kitöltött törzslappal vehetők fel.
- A gyámhatóság kezdeményezése által előnybe kell részesíteni a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyerekek felvételét.

Az óvoda felvétel rendje:

- Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki a Kt.24.§(3) alapján köteles óvodába járni.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodai felvételről, átvételről az intézmény vezetője dönt.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amely lakóhelyéhez legközelebb esik, viszont a létszámok arányos elosztása érdekében, illetve a maximális hely kihasználtsága miatt az intézményvezető dönt a továbbiakban.
- Az óvoda, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátására, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülői igények és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor, a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- Igazolja és javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét.
- Javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az

iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs vizsgálaton vegyen részt.

- Javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.
- Javasolja a gyermek felvételét az általános iskola első osztályába.

Óvodai felmentés:

A kötelező óvodai nevelés alóli felmentés szabályairól 2020. január 1-től változás történt. A 275/2019. (XI. 21.) Korm. rendelet által bevezetett főbb változás, a köznevelésről szóló törvény 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, óvodaköteles, legalább napi 4 órában. 2019/2020- as nevelési évtől már csak a 4. életév betöltéséig adható felmentés. A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/B. § értelmében a felmentést engedélyező szerv a Megyei Kormányhivatal általános illetékességgel eljáró Járási Hivatal. A felmentett gyermeket az óvodai nyilvántartásban szerepeltetni kell.

Az óvodai jogviszony megszűnése:

- Megszűnik az óvodai jogviszony, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján.
- Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek egészséges orvosnak kell igazolnia.
- Védőnői igazolás szükséges a fejtetvesség megszűnése után is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- Ha a gyermek beteg volt és hiányzását orvos igazolja.
- Hatósági intézkedések miatti távolmaradás.
- A szülő 1-5 napos hiányzást igazolhat a csoport óvodapedagógusánál a kijelölt füzetbe, 10 napos hiányzás esetén írásos szülői kérelemre az intézményvezető igazolja a távolmaradást.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az óvoda köteles a szülőt írásban értesíteni a mulasztásról.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Térítési díjak:

- Az étkezés: térítési díjfizetési kötelezettség ellenében vehető igénybe.
- Ingyenes gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez joga **van** azoknak a családoknak, akik erről nyilatkozatot töltenek ki és igazolta ennek jogosultságát.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, térítésmentesen kell biztosítani az étkezést és a normatív kedvezmény igénybevételéhez a kötelezettnek (szülők) elegendő rendelet 6. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltése és benyújtása a térítési díját megállapító szerv (intézményvezető) felé.(Bölcsődei Szakmai Programunk szerint a 9. mellékletben szerepel a nyilatkozat.)
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek napi gondozási térítési díja 250 Ft/nap, mely akkor is fizetendő, ha a gyermek nem tartózkodik az intézményben. Befizetése a bölcsőde szakmai vezetőjénél minden hónap meghatározott 2 napja készpénzzel, számlaadással kötelezett. A befizetés dátumát minden szülő számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

IV.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

a) A vezető intézményben való tartózkodása

- Hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodnia.

- Akadályoztatása esetén döntéshozó az óvodavezető-helyettes.

- Átruházott feladatokat a vezető által megbízott vezető-helyettes, vagy a munkaközösség vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, vagy azok tagjai látják el.

- Általános esetekben az óvodapedagógus kapja a megbízást, aki munkarendje szerint utolsónak hagyja el az intézményt.

b) Közalkalmazottak munkarendje:

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el.

- Minden közalkalmazottnak az óvodában be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. A képzést az intézmény által megbízott külső szakemberek végzik nevelési évenként.

- A vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- A dolgozók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg. Mindenki köteles munkakezdése előtt 5-6 perccel munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradását mindenkinek előzetesen jelentenie kell az óvoda vezetőjének, vagy a vezető-helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

IV/3 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

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

- Külön engedély és felügyelet nélkül történhet az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely – a gyermek érkezésekor, a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadáshoz, valamint a kísérő távozásához szükséges. - a gyermek távozásakor, a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben – a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy. A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni – a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda és a bölcsőde által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor. – a meghívottaknak az óvoda – bölcsőde valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

- Ha a szülő az óvodapedagógusoktól, a kisgyermeknevelő- gondozótól szeretne tájékoztatást kérni a gyermeke fejlődéséről

- A pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői irodához kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadók látogatását és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok, a mini bölcsődei csoport foglalkozás látogatásait más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
- gyerekek részére szervezett programokon
- óvodai, bölcsődei játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv…)
- a benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

<u>Az óvoda és bölcsőde látogatását balesetvédelem szempontjából a következőképpen határozzuk meg:</u>

- A szülő vagy hozzátartozó a gyermeket hozhatja, viheti az óvodába (kivéve bírósági határozattal kitiltott szülő)
- Bölcsődés és óvodás gyermeket 16 éven aluli gyermek nem viheti el.
- A szülő a csoportszobába, a konyhába és a mellékhelyiségekbe egészségügyi okokból nem léphet be. (kivéve szülői értekezletek, nyílt nap, rendezvények)

- Idegen csak vezetői engedéllyel léphet be az óvoda épületébe.
- Az óvodás csak a szülő írásbeli kérésére, előzetes bejelentés alapján adható ki annak a felnőttnek, ill. 16 éven aluli gyermeknek, akit a szülő megjelöl.
- A gyermekek az óvoda minden helyiségében csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor a gyermekeknek, életkori és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Ezt évente több alkalommal, évszakonként, ismételten meg kell tenni./az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell/
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ügyelve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokra.

IV./4. Az óvodában- bölcsődében használt nyomtatványok – Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Kötelezően használt nyomtatványok

- óvodai csoportnapló /helyi – nemzetiségi nyelven is/
- óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban óvodai szakvélemény)
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- bölcsődei csoportnapló
- bölcsődei egészségügyi törzskönyv
- bölcsődei előjegyzési és felvételi napló
- bölcsődei fejlődési napló
- a bölcsődei Szakmai Program mellékletében szereplő – felvételi kérelem, megállapodás bölcsődei ellátásra, nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez

IV./5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A dokumentum hiteles az óvoda- bölcsőde körbélyegzőjével, oktatási azonosítójával, iktatószámával és az óvodavezető aláírásával. A dokumentumok kezelését és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V. Az óvoda – bölcsőde szerkezeti felépítése, struktúrája

ELEK VÁROS ÓVODA-BÖLCSŐDE

ÓVODAVEZETŐ

ÓVODATITKÁR

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

BÖLCSŐDEI DAJKA

NEVELŐTESTÜLET
NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK

ÓV DA-BÖLCSŐDE SZINTŰ SZÜLŐI SZERVEZETEK

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményegységek, az óvodai és bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el..

Az óvoda élén óvodavezető áll. Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az óvodavezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezetői hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda és bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályo9kban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá – és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerkezeti felépítésből, struktúrából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI.A munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök - jogkörök

1.Munkáltatói jogok gyakorlása

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat.

Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az óvodavezető-helyettesre átruházhatja.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

1.Intézményvezető

2.Bölcsődei szakmai vezető

3.Intézményvezető-helyettes

2.Vezetők közötti feladatmegosztás:

<u>Az intézményvezető feladatai és hatásköre</u>

- Felel a törvényes és szakszerű működésért
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét
- az óvodapedagógusokkal elkészíti az éves munkatervét
- Megbízza a bölcsőde szakmai vezetőjét
- Megbízza a gyermekvédelmi felelősöket, az óvodapedagógusokat
- Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő gazdálkodás jogát

- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során
- Figyelemmel kíséri az intézmény ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
- Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival
- Hatékony ösztönző rendszert működtet
- Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály, vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe
- felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért
- Érdemben képviseli az intézményt, külső kapcsolatok építésére törekszik
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségnek
- Együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

<u>A bölcsődei szakmai vezető feladata és hatásköre:</u>

- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását
- Ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére és fejlesztésére
- folyamatosan figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket
- Az éves munkaterv alapján részt vesz a vezetői értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről

Intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre:

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése
- a hiányzások, helyettesítések megszervezése, jelenléti ívek ellenőrzése
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- szabadságolási terv elkészítése
- a szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása beszámolók elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- közreműködik a bölcsődével való együttműködésben
- óvodai hagyományok, ünnepek szervezésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában

A helyettesítés rendje:

Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a megbízott intézkedésre jogosult óvodapedagógusok helyettesíti/tik. Az óvodapedagógusok nevesítését az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető-helyettes, mint intézkedésre jogosult az óvodavezető tartós távolléte, illetve az óvodavezetői pályázat eredménytelensége esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (ld. 1. melléklet)A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsődével kapcsolatos feladatokat a bölcsődei szakmai vezető látja el. Akadályoztatása esetén az intézményvezető kijelöli a kisgyermeknevelő-gondozó helyettesítés betöltésére szakképzett óvodapedagógust, az óvodavezető-helyettest

Az óvodavezető-helyettese a szükséges vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni az

óvodavezető-helyettesi feladatokat a közalkalmazotti tanács elnökének, vagy a tagjainak kell ellátnia.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

VII. Pedagógiai munka külső/belső kontroll rendszere

VII:/1. Külső ellenőrzés: A fenntartó

- ellenőrizheti az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- vezető feletti munkáltató jog gyakorlása
- továbbképzési program jóváhagyása
- értékeli az óvoda- bölcsőde szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai- szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t

VII:/2. Belső kontroll rendszer

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

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső k□ntr□llrendszer a költségvetési szerv által a k□ckázat□k kezelésére és a tárgyilag□s biz□ny□ság megszerzése érdekében kialakít□tt f□lyamatrendszer, mely azt a célt sz□lgálja, h□gy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi cél□kat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

a) pedagógiai – szakmai

b) törvényességi

c) hatósági

Intézményellenőrzésre minden nevelési-oktatási intézményben legalább ötévenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben, ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is.

VII:/3. Pedagógiai szakmai ellenőrzés

A pedagógiai- szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vehet részt. Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell az óvodavezetőt. A pedagógiai- szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az érintett, valamint az, akinek a kezdeményezésére indult és a fenntartó

Az óvodát pedagógiai- szakmai ellenőrzés céljából ötévente vizsgálják, mely értékeléssel zárul. az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés a pedagógus munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében történik. Az ellenőrzés a foglalkozáslátogatást, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit tartalmazza.

Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési szakértőből álló csoport végzi.

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése
- az intézményvezető ellenőrzése

- az intézményellenőrzés

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik. /20/2012.EMMI 148.§/

Az intézményvezető ellenőrzése leghamarabb az intézményvezetői megbízás második, legkésőbb negyedik évében kerülhet sor abban az esetben, ha az Nkt.69.§ (4) bekezdése által előírt kérdőíves felmérést már legalább egyszer lefolytatták. /20/2012. EMMI 149.§

VII:/4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a) Óvodavezető: az óvodában, mini-bölcsődében folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti az éves munkatervben foglaltak szerint évente, pedagógiai- szakmai, törvényességi munka ellenőrzését.

b) Óvodavezető-helyettes: ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások, a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, illetve éves ütemtervezés alapján a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják- e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

c) Munkaközösség- vezetők. Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint.

Az óvodavezető minden év szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az éves értékelési és ellenőrzési ütemtervet. Az éves munkatervben szereplő éves értékelési és ellenőrzési tervében az óvoda- bölcsőde valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét

- **Biztosítsa** az óvoda és bölcsőde pedagógiai- nevelő munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, helyi pedagógiai program, országos bölcsődei program, helyi bölcsődei szakmai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltasson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.

Az ellenőrzés célja:

- a nevelőmunka hatékonyságának és színvonalának emelése
- az óvodapedagógusok önértékelésének fejlesztése
- a pedagógiai Program megvalósításának segítése
- a Bölcsődei szakmai Program megvalósulásának segítése
- a kisgyermeknevelő- gondozó önértékelésének fejlesztése

Feladata:

- a nevelési gyakorlat ellenőrzése, pozitívumainak megerősítése, a feltárt problémák megoldásának segítése
- a gyermekcsoportok és a gyermekek, mini bölcsődés gyermekek fejlődésének ellenőrzése, nyomon követése
- a pedagógiai Program nyomon követése
- a Bölcsődei Szakmai Program nyomon követése

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,
    - **a** problémák feltárása, megoldása érdekében,
    - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.

- a pedagógusok, kisgyermeknevelő- gondozó és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus- gyermek, dajka- gyermek, kisgyermeknevelő- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a tanulási folyamatok a foglalkozás szervezése:
    - előzetes felkészülés, tervezés
    - felépítés és szervezés
    - az alkalmazott módszerek
    - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
    - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai- bölcsődei munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda – bölcsőde vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda- bölcsőde következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás

Az ellenőrzés elsősorban az óvodavezető törvény által meghatározott joga és kötelessége, amellyel kapcsolatos feladatok megosztását az óvoda- bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzést követő értékelés történhet szóban, vagy írásban, mely minden esetben tényekre támaszkodik, megállapításokat és javaslatokat tartalmaz. Az értékelés tényéről és tartalmáról minden esetben feljegyzés készül.

Pedagógusértékelés eljárásrendje

A vezetői ellenőrzés mellett a törvényi előírásoknak megfelelően a Belső Ellenőrzési Csoport végzi az Intézményi Önértékelés pedagógusokra, vezetőre és intézményre kidolgozott belső elvárás rendszer alapján, saját szabályzatuk és munkatervük szerint a pedagógiai ellenőrzést. A BECS munkaterve az intézmény éves munkatervének része. Az Önértékelési szabályzat megtalálható a vezetői irodában és a BECS vezetőnél. A belső elvárás rendszer az OH által működtetett informatikai felületen illetve az óvodavezetőnél találhatóak.

VIII. Kapcsolattartás rendszere, formája, módja

VIII./1. Belső kapcsolatok

Szervezeti egységek, vezetők közötti kapcsolattartása az intézményegységekkel megbeszélések, értekezletek alkalmával az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. (napi szinten: fontos információk szóbeli átadása), (Heti szinten megbeszélés, tájékoztatás – szóbeli, írásbeli). rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése. Az intézkedésről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

- Nevelőtestületi értekezletek negyedévente, illetve szükségszerűen
- Szakmai konzultációk havi rendszerességgel
- Munkaközösségek tevékenységei éves tervben megfogalmazottak szerint, illetve napi kapcsolattartás a csoportok óvodapedagógusaival. A munkaközösség tagjai hospitálásokon vesznek részt a hatékonyság érdekében.
- Vezető (k), óvodapedagógusok folyamatos kapcsolattartása a kisgyermeknevelővel.(óvoda – bölcsőde)
- vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A munkaközösség vezetője:

- tevékenységük alapján összefoglaló elemzést, javaslatot készít nevelőtestületi értekezletre,
- az éves tevékenységről beszámolót készít az évzáró értekezletre, intézményi beszámolóba,
- rendszeresen feladatokat egyeztet, beszámol az óvodavezető részére.

Intézményünkben jelenleg három munkaközösség működik:

- Hagyományőrző
- Környezetvédelmi

- Minősítési és belső ellenőrzési (BECS) az intézményi önértékelés elvégzésére

VIII./2. Külső kapcsolatok rendszere

Az óvoda- bölcsőde feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot a gyermeke egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és más ügyekben intézményekkel, szervezetekkel, módszertani bölcsődével. Az intézmény képviselete az óvodavezető feladata.

Dr. Mester György Általános Iskola és a Román Tannyelvű Általános Iskola – Óvoda-Bölcsőde

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusok személye az első nevelőtestületi értekezleten kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, OVI- SULI az iskolák szervezésében, csak nagycsoportosok számára.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, programokon való kölcsönös részvétel / Márton nap, Böjt közepe, évnyitók/
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság. nevelési évenként az iskolai beíratás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, illetve a nevelési év kezdetén. Az óvoda biztosítja, hogy az információt a szülők felé továbbítja.

Békés Megyei pedagógiai Szakszolgálat

a sajátos nevelési igényű gyermekek segítése, szakmai együttműködést igényel

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye

Segítségnyújtás a gyermekek nevelési, fejlesztési gondjainak feltárásához, megoldásához, az óvodában nem korrigálható hátrányok kiegyenlítéséhez.

a pedagógiai Szakszolgálat feladata: Alapfeladat, mely szerint a szülő és az óvodapedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési- oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- járási (kerületi) szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- pszichológiai ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel

A kapcsolattartás gyakorisága: szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

<u>Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti intézménye Eleki intézményegység Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálata</u>

A szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés (egyetlen gyermek se maradjon ki az óvodából a szülők szegénysége, az óvoda által kért természetbeni és pénzbeli hozzájárulások fedezetének hiányában9

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően az adott óvodapedagógus egyben gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt indokolt.

A kapcsolatfelvétel okai:

- A nehéz helyzetbe került családok szociális vagy a család problémáinak enyhítése, a veszélybe került gyermek védelme.
- Családon belüli erőszak esetén.
- A gyermek testi, lelki egészségével összefüggő problémák esetén.
- Ha a család anyagi ellehetetlenülése a gyermekről való gondoskodást fenyegeti.
- A gyermek jogait sértő bánásmód esetén.
- ha a gyermek viselkedésének, magatartásának megváltoztatásához nem állnak rendelkezésre az alkalmas nevelési ismeretek.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat és jelzőrendszer tagjai között, a formális, papíralapú információk átadásán túl az adott család, gyermek ügyében közös megbeszélésekre, egyeztetésre kerülhet sor. Az együttműködés célja a gyermek érdekét szolgáló, azonos célok irányába ható szakmai cselekvések meghatározása.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalom, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Gyulai kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye Család- és Gyermekjóléti Központ

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: Az óvodai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást. Egyéni, csoportos és közösségi formában segíti a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéshez. segíti a gyermek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását. Segíti a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában. Részt vállal az intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek megszervezésében és megrendezésében.

A kapcsolat formája: Egyéni, csoportos, közösségi gyermeki tevékenységek, beszélgetések, rendezvények, foglalkozások szervezése

A kapcsolattartás gyakorisága: hetente minden telephelyen 1x, alkalomszerűen a rendezvények időpontjától függően.

Egészségügyi szervekkel: védőnővel, orvossal, fogorvossal,az alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatát végző üzemorvossal

Kapcsolattartó: óvodavezető és munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás tartalma. Egészségügyi ellátással, szűrővizsgálatok kezdeményezése, megszervezése (a gyermek fejlődésének nyomon követése, regisztrálása, szükség esetén szakorvosi – fogászati, szemészeti, fülészeti, ortopédiai – vizsgálatának kezdeményezése) A védőnő együttműködve és egyeztetve az óvodavezetővel preventív munkát végeznek. A védőnő segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermekeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája. egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció, dokumentumelemzés

Gyakoriság: nevelési évenként több alkalommal

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő szervezési feladatok az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazottaké.

Fenntartóval, Eleki Közös Önkormányzat Hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formái.

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, testületi üléseken való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének, tartalmi munkájának értékelése

Gyakorisága:éves munkaterv és szükség szerint, hetente vezetőségi értekezlet formájában.

Római Katolikus Egyház és Református Egyház

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot, illetve a hittant tartó foglalkozást vezető képzett óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szervezni a szülői véleményt.

Közművelődési, szakmai és más szervezetekkel

Művelődési ház és könyvtár, Nemzetiségi német, román, cigány önkormányzatok, az intézményt támogató szervekkel való kapcsolattartás.

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, alkalmazottak, szülők, folyamatos és hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk, konzultációkat szervezünk.

A kapcsolattartás formái: gyermekműsorok, közös programok szervezése (pl.: német nap), könyvtárlátogatások, gyermekfoglalkozások, bábszínház.

Szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás fontosságát kiemeljük, mivel nevelőmunkánkra pozitív kisugárzással hat és segíti az egymástól való tanulást.

IX. Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás

Az éves munkatervben megfogalmazottak szerint (téma és időpont megjelölésével) általában negyedévenként, havonta, hetente vagy napi szinten történik. rendkívüli megbeszélések, értekezletek esetén a tervezett időpont előtt 2-3 nappal írásbeli meghívás, illetve felkéréssel történik.

Az együttműködésre vonatkozó általános szabályok

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- Az alkalmazotti közösség
- A nevelőtestület
- Közalkalmazotti Tanács
- Szakmai munkaközösség
- Kisgyermeknevelő-gondozó
- A nevelőmunkát közvetlenül segítők közössége
- SZMK

- Gyermekek közössége
- Megbízottak

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általunk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő-testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. -NKT. 42.§(1)

IX.1. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. az alkalmazotti közösségnek az óvoda- mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Munkaköri leírásukat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda- bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt

nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő)

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

- pedagógiai asszisztensek
- Óvodatitkár
- Dajkák

IX.2. A nevelőtestület

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az Oktatási törvényben előírt és a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógiai Programja, a bölcsőde Szakmai Programja és a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt.70.§(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

a nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda és mini bölcsőde lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda-bölcsőde vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezése, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja.

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a házirend
- a Munkaterv
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. a nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.. a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, napirend pontokat, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavazásár
- a szavazás elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. a jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

a nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület tagjai az <u>óvodapedagógusok</u>

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban, a kisgyermeknevelő- gondozó és bölcsődei dajka állandó műszakban dolgoznak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

IX.3. A gyerekek közössége

Az intézmény maximális gyermeklétszámát az Alapító Okirat határozza meg, mely létszámban benne foglaltatik a 20%-os létszámtúllépési lehetőség. A létszámtúllépésre az intézmény a fenntartótól kér engedélyt, miután megismerte a szülők és a nevelőtestület véleményét. A mini bölcsődei csoportra ez nem vonatkozik. A székhely óvodában 2 csoport működik, a telephelyóvodákban 2-2 gyermekcsoport, melyek vegyes életkorú, heterogén csoportok. A csoportszervezésnél figyelembe kell venni a nemzetiségi nyelvi nevelésben részesülő gyermekek csoportjait, 3 csoport német nemzetiségi nyelvi nevelésben részesül, 1 csoport román nemzetiségi nyelvi nevelésben.

IX.4. Az óvodai szülői szervezet jogai, kapcsolattartás formái

Az óvodai, bölcsődei szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot, míg a csoportszintű ügyekben a csoportok szülői közösségeinek képviselőivel a csoportvezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvodában, bölcsődében a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik: saját működési rendjének, munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület értekezletein.

Jelen SZMSZ a szülői közösség részére véleményezési jogot gyakorol:

- Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- Esélyegyenlőségi terv elfogadásakor
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- az óvoda- bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- Munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben (nevelési év rendje), az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok rendjét szabályozó részeiben

Tanácskozási joga van:

- az intézmény irányítására, az óvoda és bölcsőde egészére vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben
- nevelőtestületi értekezleten

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését./ Kivéve bölcsőde helyiségeit/

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel évenként két alkalommal, illetve a szülői szervezet kezdeményezése alapján.

Az együttműködés érdekében és a nevelőmunka feladatainak összehangolása érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- családlátogatások

- óvodai – bölcsődei rendezvények
- szülői közösségek ülései
- folyamatos tájékoztatás csoportszinten, faliújságon kifüggesztett információk
- a szülő bármikor, igény szerint betekintést nyerhet óvodánk életébe, ha ez nem sérti a Pedagógiai Programunk részét képező napirendben szereplő tevékenységek folyamatát

Az óvodai –bölcsődei Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az intézmény tevékenységének eredményességét

IX.5. Megbízottak

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

- az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása
- Pedagógiai Program kidolgozása

IX.6.Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti tanács tekintetében, mint az óvodában és a bölcsődében dolgozó közalkalmazottak érdekképviseleti szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A KT elnökének feladatai:

- a KT vezetése, működés biztosítása
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, a munkavállaló képviseletének szem előtt tartása
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal /egyetértési, véleményezési, tájékoztatási/ és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése
- A KT vezetőjének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti

IX.7. Szakmai munkaközösség

A munkaközösségek feladatait az óvoda munkaterve tartalmazza, amely az intézményi célokkal összhangban van. A nevelőmunka és pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az óvodában szakmai munkaközösségek működhetnek.

A nevelési intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Legfeljebb 3 szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítéséről. A nevelési intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógus kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógus munkájának segítésében:

Az óvoda szakmai munkaközössége a hatékony nevelési folyamat érdekében napi kapcsolatban áll a csoportok óvodapedagógusaival. A munkaközösség által szervezett rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon aktív közreműködésükkel segíti a csoportok, illetve az óvodapedagógusok munkáját. A munkaközösség vezetője havi rendszerességgel megbeszélést tart. A munkaközösség tagjai látogatják egymás foglalkozását a hatékonyság érdekében.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok szakmai feladatok ellátására. Intézményünkben jelenleg három munkaközösség működik:

- Minősítési és belső ellenőrzési munkaközösség (BECS) az intézményi önértékelés elvégzésére
- Hagyományőrző munkaközösség
- Környezetvédelmi munkaközösség

IX.8 Kisgyermeknevelő- gondozó /jogkör, működés/

Vezetője: a bölcsőde szakmai vezetője

Döntési jogkörébe tartozik:

- A bölcsőde munkatervének elfogadása
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

Véleménynyilvánítás:

- A kisgyermeknevelő véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét: A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél

A bölcsődei megbeszélések összehívása és rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője – kisgyermeknevelő és helyettesítője akadályoztatása esetén. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

- A bölcsőde szakmai vezetője évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat
- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (nevelési tartalmú megbeszélések)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda csoportjaiba, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, felnőttekkel.

Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/

Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Jogköre:

- szakmai képviselet

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- a bölcsődei dajka irányítása, ellenőrzése
- a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok kezelése

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése
- az óvodával való együttműködés
- az óvodára épített bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- a munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartása
- az igazgatási feladatok ellátása
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- elkészíti saját továbbképzési tervét
- elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében a Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatos együttműködés
- rendszeresen kapcsolatot tart a védőnővel, lehetőség szerint gyermekorvossal
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását

X.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, belső kapcsolattartás rendje

A vezetőség: az intézmény vezetősége konzultatív testület – véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsőde szakmai vezetője, közalkalmazotti tanács vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, szükség szerint vezetői megbeszélések. Aláírási joga a vezető akadályoztatása esetén a vezető-helyettesnek van.

Utasítási és intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó esetében a munkaköri leírásban szerepel.

A vezetők közötti kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás (beszámolók, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)

vezetői értekezletek (évente háromszor, illetve szükség szerint)

Az intézmény vezetője és a helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyet az éves munkatervben rögzítünk. Rendkívüli vezetői értekezlet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

Az óvoda és a bölcsőde között rendszeres a szakmai kapcsolattartás, az éves munkaterv ütemezett szak-alkalmazotti értekezletein, valamint szükség szerint pedagógiai véleménynyilvánítások és aktualitások megbeszélésének formájában.

Vezetők és szülői közösség működése és a kapcsolattartás rendje:

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Nkt.73.§.(1) EMMI rendelet 119.§.

<u>Bölcsődében:</u>

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában és a családot segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- családlátogatás, szervezett programok

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor

- szülői értekezlet, hirdetőtábla

- üzenő füzet, időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

- szülői értekezletek, összevont, illetve csoportos háromszor, az új gyermekek szüleinek egyszer
- rendkívüli szülői értekezlet összehívása az aktualitások, intézményt érintő strukturális vagy bármely változást jelentő esetben
- nyilvános ünnepélyek
- alkotó- és játszódélutánok
- családlátogatások: óvodába lépés előtt egy alkalommal, illtve szükség szerint mindkét óvodapedagógus által, szülőkkel való időpont egyeztetés után
- egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán

Az óvodában és a bölcsődében a szülők véleményezési és javaslattevő jogaikat az aktuális jogszabályok szerint gyakorolják.

Véleményezési jog: a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, az intézmény tájékoztatási kötelezettségével valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

Belső kapcsolatok

- Kapcsolattartás a kollegákkal: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, munkaközösség vezetők az intézménnyel, annak működésével kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködése, mely folyamatos, személyes kontaktus alapján működik.
- kapcsolat a gyermekekkel: óvodapedagógusok, a nevelést közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, a gyermeki személyiség kibontakoztatása a nevelés, oktatás, gondozás során, mely folyamatos és személyes kontaktuson alapul.

X./1. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepeink

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkaterv határozza meg. / környezetvédelmi munkaterv, hagyományőrző munkaterv/ A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden t6agjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben és lehetőség szerint a mini bölcsődében.

- Lampion készítés- munkadélután, Szt. Márton napi felvonulás- műsor, Mikulás, adventi készülődés, karácsonyi ünnepség- fenyőfa díszítése, farsang, nemzeti ünnepünk március 15.- e, húsvét és szokásai, anyák napja, gyermeknap, évzáró és kreatív délutánok óvodánként és évszakonként

- nemzetiségi hagyományaink a Szent Márton nap megünneplése városi szinten, a böjt közepe és az Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat segítségével a „ német nap” megünneplése a német tájházban. „ Kolindálás” a román nemzetiségi csoport részvételével illetve a román húsvét megünneplése.

Pedagógiai Programunk és éves nevelési munkatervünk tartalmazza ünnepeink, rendezvényeink nyilvánosságát illetve zártkörű megünneplését. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai és csoportszinten – a gyermekcsoport fejlettségének megfelelően – megünnepeljük a környezet és természetvédelem jeles napjait is.

Hulladékgyűjtő Világnap, Állatok napja, Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja stb.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken a csoportok mindkét óvodapedagógusa és a nevelőmunkát közvetlenül segítők is részt vesznek, ez munkaköri kötelességük is.

Egyéb rendezvények a nevelési év munkatervében szerepelnek.

XI. Az intézményi óvó- védő előírások

Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

a teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi- lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda-bölcsőde nevelési - gondozási folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben. A Pedagógiai Program, az egészségfejlesztési Program, a bölcsődei Szakmai Program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő-gondozó úgy befolyásolják a nevelési- gondozási folyamatot, hogy ez a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda- bölcsőde mindennapos működésében kiemelkedő figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra különösképpen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi- lelki egészség fejlesztése, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzése
- személyi higiéné

<u>További szabályozók:</u>

- Az óvoda- bölcsőde területén, ide értve az udvart is TILOS A DOHÁNYZÁS!
- Az óvodában- bölcsődében való fotózás, videó felvételek készítése (kivéve nyílt napok, ünnepségek, szervezett programok..)kizárólag csak a szereplők/érintettek (Ptk.80§)beleegyezésével történhet.
- Az óvoda- bölcsőde berendezéseit, eszközeit az épületből elvinni tilos, vagy csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az óvoda minden dolgozója büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy, ezért fenyegetése, sértegetése, bántalmazása hivatalos személy elleni erőszaknak minősül.

Rendkívüli esemény, tűzriadó stb. esetén szükséges teendők:

- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, annak távollétében az intézményvezető- helyettest.
- Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően, haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót és a szülőket, továbbá megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- bombariadó,
- honvédelmi,
- földrengés,természeti katasztrófák
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát akadályozza.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban található. A kiürítés a Tűzriadó- terv szerint kell, hogy történjen. Az épület elhagyásának módját évente gyakorolni kell. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkezésekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje:

Az óvoda- bölcsőde működtetése során az Állami és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában- bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról./ Nem gyógyszeres csillapítás!/
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát- bölcsődét nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába- bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát- bölcsődét azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- Az óvodában- bölcsődében csak érvényes alkalmassági, egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportokba szülő csak az óvodapedagógus és az óvodavezető engedélyével tartózkodhat.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Séták, kirándulások biztonságos megszervezése.
- Az általa készített, használt pedagógiai eszközöket a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése minden óvodán kívüli tevékenységhez, esetleg tömegközlekedési eszközön való utazáshoz.
- Fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartása. Különösen fontos ez, ha
- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- ha szükséges orvost kell hívni

- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

XI./1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény vezetője és az óvodában- bölcsődében dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetség gondozása. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelőssel, az óvodapedagógusokkal az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

<u>Gyermekvédelmi feladatok</u>

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni
- rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- rendszeres családlátogatás az óvodapedagógusok által, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri és a dolgozók tudomására hozza
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
- az óvodavezető együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatóságokkal
- a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszéléseken való részvétel

- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző, Gyámügyi Hivatal), akik illetékesek a gyermek problémájának megoldásában
- a faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét és telefonszámát

XI./2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok. Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulások, séta

- színház, bábszínház, kiállítások, tájházak látogatása

- sport programok

- iskolalátogatás, OVI-SULI

A szülők minden esetben írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak- e gyermekük óvodán kívüli tevékenységeihez, szervezett programokon való részvételükhöz.

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

<u>Az óvodai- bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:</u>

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HCCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda- bölcsőde által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata,

<u>Óvó – védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.</u>

-A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

- Az udvar használatára vonatkozó szabályok

-A séták alkalmára vonatkozó szabályok

- Kirándulásokra vonatkozó szabályok

- Színház, bábszínház, kiállítás, tájház látogatására vonatkozó szabályok

- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

XII. Az óvoda- bölcsőde és helyiségeinek használati rendje

XII/1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

<u>Biztonsági rendszabályok</u>

Az intézményi és személyi vagyonvédelem a bejárati ajtót, a kaput az illetékes dajka köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az egyéb tárolásra használt helyiségeket.

Az óvoda- bölcsőde minden dolgozója felelős az intézmény állagának, vagyonának, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.

<u>A dohányzás szabályai az intézményben</u>

A szabályozás kiterjed az óvoda- bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre. A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII.

törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában- bölcsődében dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda- bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezető ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására. A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról, tisztíttatásáról a vezető gondoskodik.

XII./2. A helyiségek és berendezések használati rendje

A helyiségek használati rendje

Az óvoda- bölcsőde zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rendet hoz létre. Az ügyeleti rendet a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza. Az óvoda- bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza:

- az óvoda- bölcsőde helyiségeinek használatára

- a gyermekek kíséretére

- az étkezésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő- oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi. Az óvodában- bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel, alkalmassági érvényességgel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda- bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni.

- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet onnan ki. (számítógép, stb.)

Kártérítési felelősség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

XIII. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzésének rendje

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott lévő szabályok, kinevezésében leírtak, munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles ellátni.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda- bölcsőde érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda- bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Hivatali titoknak minősül:

- a jogszabály annak minősít

- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok

- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok

- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása illetve az óvoda- bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, rádió, sajtó, helyi újság képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak számít.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, vezető-helyettes, munkaközösség vezetője és az óvodatitkár jogosult. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között, csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem lehet. Intézményi kérdésekben vagy sürgős magánjellegű ügyeknél az óvodavezetékes telefonja használható.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok elhelyezése.

Alapdokumentum: Alapító Okirat

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Éves Munkaterv

A felsorolt dokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata. A nyilvánosságot biztosítandó, az említett alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: fenntartó honlapján, az óvodavezetőnél, KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A Pedagógiai Programról tájékoztatást a szülők bármely szülői értekezleten kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről .A házirend mindenki számára elérhető helyen az óvoda faliújságján van elhelyezve. A Pedagógiai Program, éves munkaterv a nevelői szobában kerül elhelyezésre, mely az óvoda nyitva tartása idején megtekinthető.

Az óvodai **Különös Közzétételi lista** / 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 23.§ (2) pontja alapján./ az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- Az óvodapedagógusok számát,
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget,
- A nevelő munkát közvetlenül segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- Az óvodai csoportok számát és az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

XIV. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodavezető továbbítja az egyház képviselőjének, aki az egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013-ban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és mini bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata évenként, jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegés esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda-bölcsőde minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.
- Felülvizsgálata a jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Elek,2018.09.03.

PH. Gál Attiláné intézményvezető

Módosítva: 2020.01.01.

2020.09.01.

2021.08.27.

2022.01.03.

- A nemzeti köznevelésről szóló 211. évi CXC. törvény 2020. január 1-én hatályba lépő 45. § (2) bekezdés

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/B. §

  - Korm. rendelet 417/2020.(VIII.30.)/

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

3.1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere
3.2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága
3.3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok
3.4. Az iratkezelés szervezeti rendje
3.5. Az iratkezelés folyamata
3.6. A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok
3.7. A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok
3.8. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok
3.9. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok
3.10. Feladás, kiadás előkészítése
3.11.Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése
3.12. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje
3.13. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme
3.14. A kötelezően használt nyomtatványok
3.15. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai
3.16. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása
3.17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
3.18. Jegyzőkönyv
3.19. Az intézmény irattári terve
3.20. Értelmezések
3.21. Az iratkezelés felügyelete
3.22. Záró rendelkezések

3.1. AZ IRATKEZELÉS RENDJÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,

- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

3.2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

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

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus (óvoda-vezető helyettes) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3.3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

3.4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó

mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszűntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

3.5. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

3.6. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.
A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

3.7. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Email-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3.8. AZ IKTATÁSSAL, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló-ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
    - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
    - Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az……óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.
    - Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
    - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

8. a beérkezés ideje,
9. az iktatószám,
10. az iktatás időpontja,
11. a küldő adatai,
12. a címzett adatai,
13. az irat tárgya,
14. kezelési feljegyzések,
15. az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

3.9. A KIADMÁNYOZÁS KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE, A TOVÁBBÍTÁSSAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzat meghatározott egyéb dokumentumok.

3.10. FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell

ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

3.11.AZ IRATOK IRATTÁRBA VALÓ ELHELYEZÉSÉNEK RENDJE ÉS ŐRZÉSE

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

Az irattári őrzés: Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

3.12. AZ IRATOK KÖZLEVÉLTÁRNAK VALÓ ÁTADÁSA, ILLETVE AZ IRATMEGSEMMISÍTÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével lehet kiselejtezni;

A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

3.13. HOZZÁFÉRÉS IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók

esetében. Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

3.14. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,

- a felvétel időpontját.

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási napló külívén fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését. Akkor tekinthető érvényesnek, ha a külíven szerepel a felvételi és mulasztási napló megnyitásának időpontja, az óvodavezető aláírása és az óvoda bélyegzőlenyomata.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le. A felvételi és mulasztási naplót a következő záradékkal zárja le: „a napló névsora… gyermek nevét tartalmazza. Az utolsó beírt gyermek sorszáma…” A napló lezárását az intézményvezető hitelesíti.

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
  - a nevelési feladatokat,
  - a szervezési feladatokat,

- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés, - ének, zene, énekes játék, gyermektánc - rajzolás, mintázás, festés, kézimunka,- mozgás, a külső világ megismerése
- az értékeléseket,

- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- az éves- és heti tervezőmunka dokumentumait.

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A TANKÖTELEZETTSÉG MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNY

Az óvodai szakvélemény kiállítása: az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.
A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
- a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
- a gyermek további óvodai nevelését,
- a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
- a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

3.15. A TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az intézményvezető, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

3.16. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

3.17. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

a. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
b. az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
c. az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
d. az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az adatok tárolása az óvodavezető számítógépén történik.

3.18. JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot

tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.
A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3.19. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám		Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.		Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	
2.		Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	
3.		Személyzeti, bér- és munkaügy	
4.		Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	
5.		Fenntartói irányítás	
6.		Szakmai ellenőrzés	
7.		Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	
8.		Belső szabályzatok	
9.		Munkatervek, jelentések, Statisztikák	
10.		Panaszügyek	
Nevelési ügyek			
11.		Nevelési kísérletek, újítások	
12.		Felvétel, átvétel	
13.		Naplók	
14.		Pedagógiai szakszolgálat	

15.		Szülői munkaközösség működése
16.		Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások
17.		Gyermekvédelem
Gazdasági ügyek		
18.		Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek
19.		Társadalombiztosítás
20.		Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés
21.		Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok
22.		A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak
23.		Szakértői bizottság szakértői véleménye

3.20. ÉRTELMEZÉSEK

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Az irat, kivéve a reklám- és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címzéssel láttak el.

Másolat: Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

3.21. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

3.22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása. A szabályzat tartalmát az intézményvezető, a tagintézmény – vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Elek, 2022.01.03.

Gál Attiláné

intézményvezető

ELEK VÁROS ÓVODA-BÖLCSŐDE

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA 2018.

Készítette: Gál Attiláné

intézményvezető

ADATVÉDELMISZABÁLYZAT

Az intézmény neve: Elek Város Óvoda- Bölcsőde

Az intézményszékhelye: 5742 Elek, Hősök útja. 9.

Az intézmény OM azonosítója: 028172

Az intézmény fenntartója: Elek Város Önkormányzata

Az intézmény vezetője: Gál Attiláné

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. év …….. hónap ……. napján

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

Az Elek Város Óvoda- Bölcsőde (5742 Elek, Hősök útja. 9. sz. alatt működő)köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel –a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Tartalomjegyzék

ELEK VÁROS ÓVODA-BÖLCSŐDE....1

ADATVÉDELMISZABÁLYZAT....2

I.Általános rendelkezések....4

1.1. Jogszabályi alapok....4

1.2.Fogalom-meghatározások....4

1.3. Intézményi specifikáció....6

II.Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei....7

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok[GDPR 6. cikk]....7

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei....8

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]....8

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje....10

III.Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása....12

IV.Az adatvédelmi incidens....15

V.Az érintettek előzetes tájékoztatása....16

VI.Az adatvédelmi felelős feladatai....17

VII.Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok.....18

VII.1.Adat- és titokvédelem....19

VII.2.Input oldali rendszervédelem....19

VII.3.Output oldali adatvédelem....19

VII.4.Mentés, megsemmisítés, archiválás....19

VIII.Az adatvédelmi nyilvántartás....20

• Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§ -ig képezi.

1.2.Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

1.2.1. *Adatállomány:* az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.

1.2.2. *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.

1.2.3. *Adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

1.2.4. *Adatkezelés:* a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon

történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

1.2.5. *Adatkezelő:*az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

1.2.6. *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

1.2.7. *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

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

1.2.9. *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

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

1.2.11. *Címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

1.2.12. *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.

1.2.13. *Érintett jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai

1.2.14. *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

1.2.15. *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

1.2.16. *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

1.2.17. *Különleges adat:*a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatozó személyes adatok.

1.2.18. *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.

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

1.2.20. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

1.2.21. *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2.22.*Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

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

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

1.3.1. *Adatkezelő* és *adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapdokumentumban megjelölt képviselője jár el.

1.3.2. *Adatállomány*: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.

1.3.3. *Adattovábbítás*: az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.

1.3.4. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közlése.

1.3.5. *Értelmezési szabály:* ahol a Szabályzat igazgatót említ a tankerületi központok által fenntartott köznevelési intézményekben intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes alatt intézményvezető-helyettest kell érteni.

• Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok[GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,

b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;

e) *az adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz

az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően*, *tisztességes eljáráskeretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintett jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;

b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben* és *ideig kezelhető* illetve tárolható;

c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosság*ára és *teljesség*ére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;

e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak *igazolás*ára.

2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

2.3.3. Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

2.3.5. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermekszüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

2.3.7. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok *anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra*, melynek célja a *közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.*

2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze *más forrásból származó adatokkal vagy információkkal*. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé,

ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintett hozzájárulást követően tesszük meg.

2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszer*én (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintett jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az *óvodatitkárt/iskolatitkárt/ügyviteli munkatársat* bízza meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkaköri leírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény *óvodatitkárát/iskolatitkárát/ügyviteli munkatársát.*

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

2.4.2. Az *közalkalmazotti tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.

2.4.3. Az óvodában és bölcsődében használt *csoportnaplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

2.4.4. Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.

2.4.5. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR- t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.

2.4.6. Az óvoda- bölcsőde adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/ őrködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *intézményvezető-helyettes (a munkaközösség vezetője)/* feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.

2.4.7. Az pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak a fejlesztő munkaközösség vezetője, intézményvezető-helyettes foglalkozik.

- **Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása**

o Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

o Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján –tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címzetti hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.

o Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében

korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

- A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.

- A személyes adatot törölni kell, ha:
  a) kezelése jogellenes;
  b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
  c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
  d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
  e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.

- Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
  - a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
  - az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
  - a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
  - a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

- A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.

- Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
  - az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
  - az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

- az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

- Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha
  a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
  b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
  c)a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

- Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

- Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

- Az érintetti ~~a~~ jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.

- Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

- **Az adatvédelmi incidens**

- Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege,ha:
  16. a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
  17. az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
  18. az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
  19. megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
  20. a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra

  s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.

- Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

- Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések– a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

- Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

- Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
  - ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
  - közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

- Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

• Az érintettek előzetes tájékoztatása

- A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.

- Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az óvodapedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

- Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
  - adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
  - intézményi honlap
  - intézményi hirdetőfal
  - elektronikus kommunikáció (e-mail)

- A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.

- Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
  - a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
  - az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
  - az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
  - *az adatkezelő jogos érdekei;*
  - *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);*
  - *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*

- az adattárolás időtartama;
- érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- *arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*

- Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
  - a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
  - az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
  - az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
  - a kezelt adatok kategóriái;
  - *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);*
  - *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
  - a személyes adatok tárolásának időtartama;
  - érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
  - *amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
  - felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

- Az előzetes tájékoztatást
  d) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
  e) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
  f) ha várhatóan más címzettel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor

  kell elvégezni.

• Az adatvédelmi felelős feladatai

- A köznevelési intézmény vezetője az intézmény adatvédelmi felelőse, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkaköri leírás-kiegészítésben határozza meg.

- Az adatvédelmi felelős feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

- Az adatvédelmi felelős feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

- Az adatvédelmi felelős az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:
  d) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
  e) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
  f) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
  g) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
  h) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
  i) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
  j) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
  k) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
  l) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
  m) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
  n) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
  o) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
  p) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

- Az adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) közzé kell tenni.

• Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatozó biztonsági szabályok

- **Adat- és titokvédelem**

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, $, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

- **Input oldali rendszervédelem**

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és- irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

- **Output oldali adatvédelem**

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja,illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

- **Mentés, megsemmisítés, archiválás**

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvodatitkár az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

• Az adatvédelmi nyilvántartás

- A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

- Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
  - az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, e-mail);
  - az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
  - az intézményben folyó adatkezelés céljait;
  - az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
  - a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
  - adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
  - a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket;
  - az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
  - az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
  - az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

- Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.