

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás Kossuth u 72/a

Intézmény OM - azonosítója: 030844	Készítette: <i>Vasvári Levente Zsuzsanna</i> igazgató aláírás a nevelőtestület bevonásával
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2-009/2024.(VI. 06.) határozatszámom elfogadta: <i>Mamáné Jován Péter</i> nevelőtestület nevében névaláírás <i>Ustilák</i> nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: <i>Hajduné Székely Renáta</i> óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
2-010/2024.(VI.06.) határozatszámom jóváhagyta: <i>Vasvári Levente Zsuzsanna</i> igazgató Ph.	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete 67/2024. (VI.20.) számú határozatával jóváhagyta <i>[Signature]</i> fenntartó nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.teglas.hu/intezmeny/ovoda	
Iktatószám:	

**K i v o n a t a Tég l á s V á r o s Ö n k o r m á n y z a t a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t é n e k
2024. június 20-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

Tég l á s V á r o s Ö n k o r m á n y z a t a K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t é n e k 67/2024. (VI.20.) h a t á r o z a t a:

- Tég l á s V á r o s Ö n k o r m á n y z a t K é p v i s e l ő - t e s t ü l e t e – a H u m á n Ü g y e k B i z o t t s á g a tagjainak tájékoztatása és véleményének kikérése mellett – elfogadja a *mellékletben* foglalt egységes szerkezetben a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az előterjesztésben foglalt módosításokra tekintettel, azzal a feltétellel, hogy 18.1 Függelék, Házirendben a 3.9 Egészségvédelmi szabályok utolsó pontjában található Allergiás ellátás esetére vonatkozó, (az anafilaxiás sokk elkerülése érdekében bekerült rész) a korábban élethelyzetük miatt nem diagnosztizált allergiás gyermekek ellátására irányuló intézkedés bevezetésénél az óvoda igazgatója figyelembe veszi, hogy előzetes szakorvosi véleményt szerez be, illetve az óvoda munkatársait megfelelő számban kiképzzi az EpiPen Jr. toll használatára, akik vállalják, hogy a munkabeosztásuk során legalább 1 fő mindig jelen van az óvoda nyitvatartási idejében.

Felkéri az intézmény vezetőjét a szükséges intézkedések megtételére, a lakosság tájékoztatására.

Határidő: 2024. július 31.

Felelős: Veresné Hevesi Zsuzsánna óvodavezető

A kivonat hiteles:

Tég l á s, 2024. június 20.

Szabó Erika



Ikt.sz.: 14/017/2024

Intézmény megnevezése: Bárczay Anna Városi Óvoda

Székhely: 4243 Téglás, Kossuth u 72/a

OM azonosító:030844

Tárgy: A Bárczay Anna Városi Óvoda 14/015/2024..iktatószámú jegyzőkönyvvel alátámasztott 2024. évi Szervezeti és Működési Szabályzatának megküldése jóváhagyásra a fenntartónak.

Tisztelt Szabó Csaba Polgármester Úr!

Tisztelt Téglás Városi Önkormányzat Képviselő –testülete!

Alulírott Veresné Hevesi Zsuzsánna igazgató nyilatkozom, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség 2024. június 06. napjánhatározatával elfogadta, melynek alapján a fenntartónak jóváhagyásra benyújtom.

Az SZMSZ 2024. évi módosítása a következőket tartalmazza

- 1) 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szükségessé tették, hogy az SZMSZ a következő pontjaiban módosuljon.
 - Alapító okirat 5.1 pontja
 - A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje
 - az óvodavezető, óvodavezető-helyettes szavak igazgatóra és igazgató-helyettesre módosultak
 - a közalkalmazottak helyett a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak szerepelnek
 - 2.3. pont dolgozók munkarendjében megfogalmazásra került
 - pedagógusok munkarendje
 - a pedagógiai asszisztensek munkarendje
 - bekerült a kötött és kötetlen munkaidő
 - 3.2. pont a belső ellenőrzések
 - kikerült a pedagógusok és az igazgatók önértékelése, helyette bekerült a pedagógusok teljesítményértékelésének a szempontjai
 - 4. A vezetők és a szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás részből kikerült 4.1.7. rész a Közalkalmazotti Tanács feladata és hatásköre rész
 - 4.1.1. pont kiegészült az óvoda igazgatójának további felelősségével

- 4.1.4. bővültek az igazgató-helyettesek feladatai
- 4.1.6. bővültek a munkaközösség vezetők feladatai
- 4.1.7. bővültek a belső önértékelési csoport vezetőjének feladatai
- 4.1.9. változott az igazgató megbízásának feltételei
- 4.3. Intézmény szervezetei, működési rendjük, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje kiegészül a
 - az alkalmazotti és a nevelőtestület körébe tartozók fogalmával,
 - a pedagógiai asszisztensek munkarendjével: munkaidejének egy részét 35 órát kizáróan a gyerekek között tölti a fennmaradó 5 órában az igazgató illetve az igazgató helyettesek által megbízott feladatokat látja el.
- 4.3.4. bővültek a belső önértékelési csoport feladatai
- 7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kiegészül az anaflaxiás gyermekek az óvodában résszel
- 9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről részben
 - a házirend nem lesz nyilvános
- 10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje rész kiegészült
 - A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai résszel

2) Mellékletekben történt változtatások

17.2. sz. A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában

- az óvodavezető szavak igazgatóra módosultak

17.3. A telefonhasználati szabályzatban

- az óvodavezető szavak igazgatóra módosultak
- a közalkalmazott szó köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottra módosult

17.4. sz. Az Adatkezelési Szabályzat

A szabályzatban belül:

- a szabályzat kiemelt céljaival
- a jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adataival
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartással
- a munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthetők körével
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés céljával
- személyes adatok kezelésével
- az adatok továbbításának rendje rész, ha óvodán kívüli, illetve ha magánszemélytől érkezik az adatkérés résszel
- személyes adatok nyilvánosságra hozatalával
- előzetes tájékozódáshoz való joggal
- hozzáféréshez való joggal
- helyesbítéshez való joggal
- az adatkezelés korlátozásához való joggal
- törléshez való joggal
- jogérvényesítéssel
- a hatóság elérhetőségeivel

- adatbiztonsági szabályok az igazgató és az óvoda munkavállalói résszel
- munkaügyi és bérnyilvántartással
- egészségügyi nyilvántartással
- partnerkapcsolati nyilvántartással
- dokumentumok kezelése, megsemmisítési, selejtezési renddel
- az óvodavezető szavak helyére az igazgató szavak kerültek

17.5. sz. A könyvtárhasználati szabályzatban nem került sor módosításra.

17.6. sz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatban belül az

- az óvodavezető, igazgatóra módosult

3) A függelékben történt változtatások

18.1. Az óvoda házirendje

- az általános információ kibővült
 - az intézmény alapítványának megnevezésével
- a gyermek az óvodában rész
 - a külföldön óvodát teljesítő gyermekek szüleinek tájékoztatási kötelezettségével,
- a gyermekek távolmaradására vonatkozó szabályoknál
 - az orvosi igazolások elektronikus formában való elfogadásáról,
 - a gyermekeknek a nyári időszakban történő hiányzásának igazolásáról,
- térítési díjak befizetése rész
 - az ingyenesen étkező gyermekek körének meghatározásával
 - az étkezések időpontjainak meghatározásával,
- az egészség védelmi szabályoknál
 - a szülő, törvényes képviselő feladatával a diabéteszes illetve fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek esetében,
- a gyermekeknek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása részénél
- a szülő kötelességei részénél
 - az óvodapedagógus közfeladatot ellátó személy
- a kapcsolattartási részben
 - a messenger üzenetek időpontjának meghatározásával
- az óvodavezető és óvodavezető-helyettes szavak az igazgató és igazgató-helyettes szóra módosultak,
- a házirend 1.sz. függeléke lett a Facebook szabályzat

Kikerült a házirendből:

- a járványügyi helyzet idején a mulasztás szabályainak az igazolása
- a járványügyi intézkedések rész
-

A Házirendnek az egészségvédelmi szabályok utolsó pontjánál a fenntartó részére többletköltség hárul, ha jóvá hagyja az EpiPen Jr. tollak megvásárlását épületrészenként

és lejárat esetén cseréjét biztosítja, illetve az egész alkalmazotti kör számára helyben továbbképzést szervez egy alkalommal, az anafilaxiás sokk megelőzésének, felismerésének, teendőinek céljából.

18.2. sz. Vagyonnyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzatban

- az óvodavezető, igazgatóra módosult
- a közalkalmazottak, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottakra módosult

18.3. sz. Elsősegély nyújtók kinevezése részben

- az óvodavezető, igazgatóra módosult

18.4. sz. Az iratkezelési szabályzatban

- az óvodavezető, igazgatóra módosult

18.5. sz. Az óvodai dokumentumok eljárásrendjében

- az óvodavezető, igazgatóra módosult
- kikerült a Közalkalmazotti Szabályzat

18.6. sz. Munkaköri leírásokban

- a közalkalmazottak, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottakra módosultak
- az óvodavezető igazgatóra módosult
- a pedagógiai szakmai feladatokhoz bekerült az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása
- az igazgató-helyettesek feladata bővült a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatosan
- munkaközösség vezetők feladata bővült a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatosan
- pedagógiai asszisztens munkaideje a heti 40 órából 35 órát csoportban kell töltenie a fennmaradó 5 órában azokat a feladatokat látja el, melyekkel az igazgató és igazgató-helyettesek megbízzák

18.7. sz. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek eljárás rendjében

- az óvodavezető szó igazgatóra módosult
- a közalkalmazott, köznevelési jogviszonyban dolgozóra módosult

18.8. sz. A szervezeti ábrában

- az óvodavezető, igazgatóra módosult
- a Közalkalmazotti Tanács kikerült az ábrából

Kelt: Téglás, 2024. június 7.


Veresné Hevesi Zsuzsanna
igazgató


Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3. oldal
2. Az óvoda működési rendje	13. oldal
3. Ellenőrzés az intézményben	20. oldal
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	24. oldal
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok, óvodán kívüli rendezvények	48. oldal
6. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	49. oldal
7. A rendszeres egészségügyi feladatellátás rendje	50. oldal
8. Az egészséges, biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos, intézményi óvó – védő előírások	52. oldal
9. Tájékoztatás a pedagógiai programról az SZMSZ-ről és a házirendről	57. oldal
10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61. oldal
11. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje	64. oldal
12. Az épület kilobogózásának rendje	64. oldal
13. A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 61. oldal	
14. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	65. oldal
15. Vegyes rendelkezések	66. oldal
16. Pedagógiai Szakszolgálatok	71. oldal
17. Mellékletek jegyzéke	72. oldal
18. Függelékek jegyzéke	72. oldal
19. Záró és hatályba léptető rendelkezések	73. oldal
Záradék 1	74. oldal
Záradék 2	75. oldal
Mellékletek	77-155. oldal
Függelék	156-246. oldal

Használatos rövidítések:

BECS:	Belső Önértékelési Csoport
ÖK:	Önértékelési Kézikönyv
SZMSZ:	Szervezeti és Működési Szabályzat
PP:	Pedagógiai Program
Nkt.:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
OAP, vagy AP:	Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja röviden Alapprogram
EGYMI	Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Púétv	Pedagógusok új életpálya törvénye
KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer
OH	Oktatási Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Bárczay Anna Városi Óvoda egységes szerkezetbe foglalt 2022. február 23-án a **62-003/2022.(II.23.)** határozatszámom módosított és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

1.1. Jogszabályi háttér

- 2011.évi CXC törvény A Nemzeti köznevelésről
- 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
- 2011.évi CXCV. törvény Az államháztartásról

- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről.
- 2011. évi CXII Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI.Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007.OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. 8IX.3.) NM rendelet Az iskola egészségügyi ellátásról
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011.évi CCIX. törvény A családok védelméről
- 2018.évi LXXXIX. törvény Az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- 2021. LXXIX. törvény A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről 2§(2) b. pont
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- Bárczay Anna Városi Óvoda Pedagógiai Program (továbbiakban PP) 2020. évi
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.2 A szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladat, - és hatásköri előírásokat, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymás figyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt, valamint a mellékletként, függeléként vele egységes szerkezetben lévő szabályzatok betartása kötelező érvényű.

Az SZMSZ célja

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

1.2.a Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az igazgatóra, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.2.b Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében

- zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

1.2.c. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 62-003/2022.(II.23.) számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatala.

1.3. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Bárczay Anna Városi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Bárczay Anna Városi Óvoda
 - 1.1.2. rövidített neve: .BAVÓ

- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 72/A

2. A Költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Téglás Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 61.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 61.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Téglás Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 4243 Téglás, Kossuth utca 61.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel, együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (Sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki integráltan nevelhető a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján. Mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szakértői véleményében a sajátos nevelési igényt a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, rendellenessége alapozza meg.)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diák-sport-tevékenység és támogatása
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Téglás város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt –a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján– pályázat alapján, határozott (legfeljebb 5 év) időre, megbízott igazgató vezeti. Az igazgató felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Téglás Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2022. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Téglási Polgármesteri Hivatal [4243 Téglás, Kossuth utca 61.] látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek -, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bárczay Anna Városi Óvoda	óvodai nevelés, a többi gyermekkel, együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	-	300 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4243 Téglás, Kossuth utca 72/A	909	önkormányzati tulajdonú ingatlan feletti használati jog	óvodai nevelés

Záradék

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA 2023. december 21. napján kelt, 2024. január 01 napjától alkalmazandó PH/6465-3/2023. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2023. december 21.

1.4 Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Telefon: 52/583-034

Adószám: 16731477-1-09

Körbélyegző (címeres):

Bárczay Anna Városi Óvoda Téglás

Körbélyegző (óvodai logós):

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás

Körbélyegző: (kicsi méretű, zöld párnás)

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

A bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- óvodatitkár

Egyéb személyek, csak az igazgató engedélyével használhatják az óvoda bármelyik bélyegzőjét.

1.5 Az intézmény alapkümentumai és jogosultságai

A táblázat az intézmény dokumentumait tartalmazza, a dokumentációk eljárásrendjét az SZMSZ 5. sz. függeléke tartalmazza.

Szabályzó neve	Változások követése	Frissítési határidő	Felelős	A dokumentum őrzési helye	Hozzáférhető
SZMSZ	Törvényi, alapító okirati változások esetén legfeljebb 5 évente	1 hónapon belül	Igazgató Óvodavezető	Igazgatói Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
Házirend	Törvényi, PP változásai esetén	1 hónapon belül	Igazgató helyettesek	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör, szülők
Közalkalmazotti Szabályzat	Közalkalmazotti Tanács személyi, feladatköri változásai esetén	1 hónapon belül	Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
PP	4 évente felülvizsgálni, törvényi változás esetén,	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Igazgató	Igazgatói iroda Csoportszobák aula	teljes dolgozói kör, óvodánk partnerei
Tűz, Munka Balesetvédelmi Szabályzat	Törvény, rendelet változásai esetén	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Munkavédelmi felelős Igazgató	Igazgatói iroda	Igazgató
Iratkezelési Szabályzat	Törvényi, fenntartói hatáskör, feladatkör változásai esetén	1 hónapon belül	Igazgató	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör
Éves Munkaterv és Éves beszámoló	Évente	minden év augusztus 25-ig	Igazgató	Igazgatói iroda	óvodapedagógusok

Szülői Szervezet Működési Szabályzat	PP változásai, feladatváltozá sok esetén	1 hónapon belül	Szülői Szervezetet koordináló óvodapedagógus	Szülői szervezetet koordináló óvodapedagógu s csoportjában, igazgatói irodában	Szülői Szervezet tagjai, szülők, teljes dolgozói kör
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Az óvoda stratégiai dokumentumai:

- Alapító okirat
- Igazgatói pályázat
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Éves munkaterv

Az óvoda tartalmi működését az óvodai stratégiai dokumentumok határozzák meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény egy tanévre szóló éves munkatervre a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza időpontok, határidő, és felelősök megjelölésével.

Az intézmény jogosultságai:

A három évet betöltött gyermekek felmentési kérelmével kapcsolatosan együttműködik a Kormányhivatallal.

A tanköteles gyermekek további óvodai nevelésével kapcsolatosan együttműködik az oktatási Hivatallal.

Dönt az óvodai felvételtől és elhelyezésről, erről a szülőt írásban értesíti. Az óvodai jogviszony megkezdéséről, megszűnéséről és az elutasításról határozatot küld a szülőnek.

Eljár az igazolatlanul hiányzó gyermekek esetében.

1.6. Az óvoda működésének általános szabályai:

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők, a szülők képviselői (az óvoda szülői szervezetének tagjai), illetőleg a fenntartó– a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. sz. melléklete szerint kell meghatározni.

Az óvodai csoportok meghatározása és a felvehető maximális gyermeklétszám tekintetében a Nkt. 4. sz. melléklete, valamint ezek alapján az intézmény alapító okirata az irányadó.

2. Az óvoda működési rendje:

2.1. A nevelési év helyi rendje:

- Az óvodai nevelés szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart (Knt. 4§ 19.) A tanítási év rendjét a mindenkori miniszteri rendelet határozza meg. Az óvoda helyi tanévi rendjét, a nevelés nélküli napok számát és idejét az éves munkaterv tartalmazza. Óvodánkban szeptember hónaptól – június 15 napig a gyermekek nevelése saját csoportjukban folyik. Kivételt képeznek ezen időszak alatt azok a napok, amikor az óvodai létszám csoportonként felére csökken. Ekkor az összevonás helyéről, módjáról az igazgató dönt. Június 15- augusztus 31 közötti időszakban összevont csoportokban folyik a gyermekek nevelése. Az összevonás helyéről, idejéről, módjáról a szülőket időben tájékoztatni kell. Az összevonásról az igazgató dönt.
- Az óvoda éves munkatervében határozza meg a nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - intézményi rendezvények, óvodai és nemzeti ünnepek megünneplésének módja, ideje
 - nevelőtestületi értekezletek időpontjai
 - nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja
 - szünetek, esteleges bezárások időpontja a fenntartói döntés alapján
 - nyílt nap, nyitott óvoda időpontja

2.2 Az óvoda nyitva tartása, munkarendje

- Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven keresztül folyamatosan működik. Üzemeltetése nyári zárva tartás alatt szünetel, amennyiben a szülők nyilatkoznak arról, hogy nem igénylik az óvodai nevelést és a fenntartó ezt a nyilatkozatot elfogadottnak tekinti. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása. Ennek várható időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy napon az ügyintézés folyamatossága céljából ügyeletet kell biztosítani. Az ügyelet időpontjáról a szülőket tájékoztatni szükséges.
 - Az óvoda a nevelési évben nyitvatartási idejében fejlesztő, iskola-előkészítő kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez.
 - Nyitva tartási idő: napi 11,5 óra
 - Nevelési évben: 05.30-17.00 óráig

 - Reggeli gyülekező helye és ideje:
 - 05.30-07.00 óráig, 2 heti váltással a csoportok
 - 7.00-7.30 óráig óvodai szintenként egy-egy csoport 2 heti váltással
 - Az óvodát reggel a munkarend szerinti pedagógus és dajka nyitja és riasztja. Az óvodát zárják, és riasztják a munkarend szerinti pedagógusok és dajkák. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
 - Amennyiben gyermek marad 17. 00 óra után az intézményben, az eljárás a következő:
 - a gyermekkel az óvodapedagógus és dajka marad, aki abban az időben a felügyeletét ellátta.
 - Az óvodapedagógus értesíti a szülőt telefonon arról, hogy a gyermek az óvodában maradt.
 - 17. 30 óráig az óvoda épületében felügyel a gyermekekre, aztán értesíti az igazgatót, vagy az igazgató helyetttest.
 - Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató
- Az óvodai beiratkozás a Nkt 49.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20§-a alapján történik. Beiratkozás előtt évenként nyitott óvodai napok keretében (melynek

időpontját adott év éves munkaterve tartalmazza) lehetőségük van a szülőknek arra, hogy megismerjék az óvodát, és az óvodai csoportokat.

- A gyermekek óvodába történő felvételénél a Nkt 8§ (1,2) 47§ (2,3,4), 49§, (1, 3A), és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20 §-a az irányadó. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, ha
 - a gyermek a felvétel utáni féléven belül a 2 és fél életévét betöltötte. Ekkor a jogviszony a 2 és fél életév betöltése után, az első óvodában töltött napon kezdődik.
 - a gyermeket tanév közben íratják be az óvodába,Egyébként a Nkt 49§ 3a alapján és a házirendben foglaltak szerint az óvodai jogviszonyt a beíratás utáni szeptember hónap 1-jétől gyakorolhatja.
- Az óvoda köteles értesíteni a szülőt határozatban:
 - az óvodai jogviszony megszűnéséről
 - az óvodai elutasításról (az elutasítás indoklása kötelező)
- Az óvoda a felvételnek, átvételnek helyt adó döntését írásban közli a szülővel.
- Az óvodai napirend kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a gyermeket a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

2.3. A dolgozók munkarendje:

- Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, amely kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát a 2023. évi LII. törvény 1. és 2. sz. melléklete határozza meg.
- A pedagógiai asszisztens munkakörben alkalmazott dolgozók munkaideje heti 40 óra, a Púétv. 79.§ (7) bekezdése értelmében legfeljebb heti harmincöt órát kötelesek a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a fennmaradó 5 órában a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat látják el.
- Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (Púétv. 77. §)

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő Púétv.79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részének felhasználására a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 § (1) bekezdése az irányadó.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzése (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógusnak a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.
- A köznevelés foglalkoztatottak munkaidejét, munkájuk díjazásának és munkarendjüknek egyes szabályait a (Púétv. 77§ - 79§, az Nkt 62§ (8), 64§, 1, 2, 5, sz. melléklete, a 401/2023.(VIII. 30.) Korm. rendelet 28§, 88§-93§ tartalmazza, továbbá a járványügyi készenlélet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazottak az irányadóak.
- A részletes szabályokat a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a kinevezésben, a munkaköri leírásban, valamint az éves munkatervben.
- Az óvoda dolgozóinak (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkáknak, műszaki munkatársnak) egyéni munkarendjét minden tanév elején a nevelőtestület és az érintett dolgozók véleményének meghallgatásával, a PP figyelembevételével az igazgató helyettes készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Az óvodatitkár munkarendjét az igazgató készíti el. A dajkák és az egyéb óvodai alkalmazottak munkarendjét az

igazgató-helyettesek készítik el. A munkarend az éves munkaterv mellékletét képezi, és valamennyi dolgozó számára jól látható helyen a nevelői szobában kerül kifüggesztésre.

- továbbá a járványügyi készenlélet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, (vészhelyzet esetén lép életbe) illetve
- valamennyi dolgozó az óvoda nyitva tartásának és a gyermekek érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és a munkarend betartására, munkaköri leírásában foglalt feladatainak ellátására.
- Az óvodapedagógusok és a dajkák gyermekcsoportba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (gyakorlati idő, személyiségjegyek, attitűdök), a dolgozókkal való egyeztetés is mérlegelhető egyedi igények alapján. A beosztásról az igazgató dönt.
- A 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet 9 § (5) bekezdése kimondja: „Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- A pedagógusok előmenetelét a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szabályozza.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári és az igazgatói, és az igazgató-helyettesi irodákban történik.
- Az igazgatónak, az igazgató-helyetteseknek, mindkettő akadályoztatása esetén, a helyettesítési rendben meghatározott kollégának az óvoda nyitva tartási ideje alatt, az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek, annak akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített rend szerint a feladatok ellátásra kerüljenek. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188 §-a/

2.4. Az óvoda létesítményei:

Az épület főbejárata mellett a címtábla található. Az épületen lévő lobogó sértetlen, tiszta állapotának felügyelete a műszaki munkatárs feladata. A címer a csoportszobákban található.

Az óvoda létesítményeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást figyelembe véve, a „jó gazda” módjára kell használni.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi vagyron védelméért,
- a tűz, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű, szakszerű, gazdaságos használatáért,
- az óvoda rendjéért, tisztaságáért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

A létesítmények használati rendje:

- Az óvodát a korais dajka és óvodapedagógusa nyitja és riasztja ki.
- Az óvoda csoportszobái, fejlesztőszobái, tornaszobája, nevelői szobája nyitva vannak.
- Zárt helyiségek: óvodatitkári, igazgatói, helyettesi iroda. Ezeket, a helyiségeket az arra illetékes személyek nyitják és zárják.
- Az óvoda zárásáról és a riasztásáról a 17.00 óráig dolgozó óvodapedagógusok és dajkák gondoskodnak. Záráskor figyeljenek a helyiségek ablakaira, és az óvoda összes helyiségét gondosan zárják be.
- Az óvoda riasztását az igazgató, igazgató - helyettesek és a dajkák, végezhetik, egyéni riasztókéddal, akik köznevelési jogviszonyban állnak az intézménnyel. Ha az igazgató erre engedélyt ad, akkor nem köznevelési jogviszonnyal rendelkező személy is zárhat saját egyéni kéddal.
- A liftet mozgásukban korlátozottak, akadályozottak, illetve babakocsival közlekedők használhatják.
- Babakocsit az épület három előterében lehet leállítani, a csoportszobákat a picik babákkal bébihordozóban lehetséges megközelíteni, az óvodás gyermekek biztonságának érdekében. Az igazgató adhat külön engedélyt a babakocsi csoportszobáig való betolásában.
- Tornaterem használati rendje:
 - A tornateremben csak tornacipőben lehet tartózkodni.
 - 14 év alatti gyermekek csak felnőtt felügyeletével használhatják
 - Felnőttek a tornatermet nem munka céljából, csak igazgatói engedéllyel használhatják.
 - A tornateremben lévő eszközöket a szertárba minden használat után vissza kell vinni.
 - A tornaszertár eszközeit, a tornatermen kívül csak igazgatói engedéllyel lehet kivinni.

- A gépkocsi parkolóban, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak addig parkolhatnak, ameddig az óvodában tartózkodnak.

Az óvoda kulcsai:

1. Az óvoda főbejárata
2. A régi óvoda bejárata
4. A Fényes utcai kiskapu
5. A Kossuth utcai kiskapu

Nyitó, Záró kulcson elhelyezkedő kulcsok: 1, 2, 5

Igazgatónál és igazgató- helyettesnél lévő kulcsok: 1, 2, 5

Karbantartónál lévő kulcsok: 1,2,3,4,5

Pótkulcs egy kulcsosomón: 1, 2, 5

Az óvoda többi helyiségének kulcsai az emeleti öltöző falán egyénileg feliratozva, zárható kulcsos szekrényben vannak elhelyezve.

2.5. Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Az óvodába érkezőkről, az óvoda dolgozóinak az igazgatót, vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőt tájékoztatni kell. Az óvodába érkező, óvodával jogviszonyba nem álló személyeket az óvodatitkár fogadja. Azokban az ügyekben, amelyek hatáskörét meghaladják, az igazgatóhoz kíséri az óvodát felkereső személyt. A szülők óvodai tartózkodásáról, a gyermekek óvodai érkezéséről és távozásáról, az intézmény házirendjében foglaltak az irányadók. Az óvodában gyakorlaton lévő hallgatók, az iskolai közösségi szolgálaton lévő tanulók, óvodai tartózkodásuk időtartamát az igazgatóval egyeztetni kötelesek. Az igazgató felelős azért, hogy az óvodát, az óvodai csoportokat, csak az arra jogosultak, illetve a külön engedéllyel rendelkező személyek látogassák.

Az óvodában tartózkodó személyek és a szülők csak a számukra kijelölt WC-t, mosdót használhatják.

Nem dolgozók által használt bejáratok:

- új óvodai főbejárat
- régi óvodai bejárat
- Kossuth utcai, Fényes utcai kiskapu
- Kossuth utcai nagykapu a parkolóhoz vezető

Az intézmény belépésének, benttartózkodásának rendjét meghatározza a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend, amelyet a Nemzeti Népegészségügyi Központ ad ki, a protokoll bevezetéséről, és alkalmazásáról az igazgató gondoskodik, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése. (járvány és vészhelyzet esetén a korábbi tapasztalatoknak megfelelően)

2.5.1 Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benttartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

3. Ellenőrzés az intézményben

3.1. Külső ellenőrzés

A megrendelő nem az intézmény.

Fenntartó ellenőrzést végezhet, végeztethet az óvoda gazdálkodási, szakmai tevékenységével, működésével kapcsolatosan, az Nkt. 83§ (2) e;i)

A köznevelési intézmény ellenőrzése az Nkt. 86§, 87§- a alapján is folyhat

A pedagógusok előmeneteli rendszerében lévő minősítésekről az Nkt 64§-a, és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 37§-41§. rendelkezik

3.2. Belső ellenőrzés

„Az ellenőrzés célja: az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése, annak feltárása, hogy milyen mértékben közelítettük meg a PP-ban kitűzött célokat, feladatokat.”

<Kövér Sándorné dr.<

A Nkt. 69§-ának (3) értelmében a „köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett

nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.”

Az intézményi önértékelési rendszer tartalmi szabályozását a többször módosított önértékelési kézikönyv óvodák számára aktuális szabályozásai alapján végzi az intézmény.

Az intézmény önértékelésnek 7 területe van:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség -és közösségfejlesztés
3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai működés feltételei
7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

Ehhez a saját elvárások alapján elkészült adatgyűjtő íveket, megfigyelési szempontot és interjú kérdéseket használjuk. Az ellenőrzés folyamata is az önértékelés módszertani szempontjainak megfelelően történik, melyet az önértékelési kézikönyv tartalmaz.

Az ellenőrzés kialakítása (ellenőrzött személyek száma, ellenőrzést végzők száma, az ellenőrzés során használt dokumentumok, a feltöltési felületek módja helye) az önértékelési kézikönyv változásainak megfelelően történik.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója felelős. Az igazgató az éves munkatervben rögzíti az ellenőrzés módját, idejét, a kijelölt személyeket.

Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata és a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 1. 2. 3. sz. melléklete tartalmazza.

1. Eredményesség, hatékonyság
2. Munkaterhelés, terhelhetőség
3. Pedagógiai és szakmai minőség
4. Gyermek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
5. Munkafegyelem, határidők betartása

6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az óvodapedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Egyedi, intézményi értékelési szempont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai:

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél

Igazgatók értékelési szempontjai:

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció, irányítás

5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.
8. Négy személyre szabott teljesítménycél

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe bevonhatja az igazgató-helyetteseket és a munkaközösség vezetőket.(18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3§ (3)) bekezdés.

18/2024.(IV.4.) BM rendelet 6§ alapján Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva

Az intézményben az ellenőrzés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző (funkciója)	<u>Módszer</u>	<u>Gyakoriság</u>	Kire terjed ki
Nevelő-oktató munka	igazgató, igazgató-helyettesek Oktatási Hivatal	látogatás, megfigyelés, megbeszélés	Éves munkatervben meghatározottak szerint	óvodapedagógusok, dajkák,
Dokumentumok vezetésének naprakészsége, formai tartalmi szabályossága (egyéni fejlesztő lapok, csoportnapló)	igazgató, igazgató-helyettesek	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	Éves munkatervben meghatározottak szerint	óvodapedagógusok
<u>Szakmai munka</u>	igazgató, igazgató-helyettesek munkaközösség vezetőik,	látogatás, megfigyelés, megbeszélés teljesítményértékelés	éves munkatervben meghatározottak szerint	óvodapedagógusok
Tanügyigazgatás (felvételi mulasztási napló, orvosi igazolások, szakvélemények, étkezési létszámkartonok, személyi	igazgató, igazgató-helyettesek	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	évente kétszer	óvodapedagógusok, óvodatitkár

dokumentumok, eü. könyvek)				
Munka-tűz balesetvédelem	igazgató	felülvizsgálat, áttekintés, dokumentumelemzés	évente egyszer	munkavédelmi megbízott (fenntartó által kijelölt)
Gyermekvédelmi ügyiratok, beszámolók	igazgató	felülvizsgálat, áttekintés	évente egyszer	gyermekvédelmi felelős
Óvodaudvar rendje, tisztasága, biztonságossága	igazgató, igazgató-helyettesek, udvar biztonságosságáért felelős team vezető, Phivatal műszaki vezető	helyszíni szemle, bevizsgálás, megbeszélés	évente négyszer évszakonként	udvar biztonságosságáért felelős team vezető, óvodapedagógusok, karbantartó
Nevelő-oktató munkát segítők munkája	igazgató, igazgató-helyettesek	Látogatás, megfigyelés, megbeszélés	évente kétszer	technikai dolgozók

Az ellenőrzést végzők személye az éves munkatervben rögzített, hatásköre pedig a munkaköri leírásokban található. Az ellenőrzés időpontját szintén az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés nem lehet személyiséget sértő, bántó, megalázó. Az ellenőrzésnek támogatónak, segítő szándékúnak, hatékony működést segítőnek kell lennie. Az ellenőrzés az ellenőrzött személyt a pozitívumokban erősítse meg, és hívja fel a figyelmet a hibák javítására, a hiányosságok pótlására.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az igazgató dönt. Kezdeményezhet rendkívüli ellenőrzést az igazgató helyettes, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet is.

3.3 Az ellenőrzések értékelése, nyilvánosságra hozatala

A jogszabályban, illetve a kézikönyvben meghatározott módon történik az ellenőrzések nyilvánosságra hozatala.

4. A vezetők és a szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetése:

Az intézmény élén az igazgató áll, mint magasabb vezető, aki az óvoda egyszemélyi vezetője, nyilvános pályázat útján, Nkt. 67§ szerint, a fenntartó nevezi ki. A vezetői megbízást a Púévtv. 73§-a szabályozza. Az igazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda

belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

4.1.1 Az igazgató feladatait munkaköri leírása tartalmazza, a Nkt. 69§ szerint.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- az óvodában folyó pedagógiai munkáért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az óvoda ellenőrzési, minősítési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek és az óvodai alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek, az alkalmazotti közösségi értekezletek előkészítéséért, levezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatása élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekért,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –át nem ruházott- feladatok ellátásáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért,
- az intézmény alapfeladatához kapcsolódó logopédiai, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai, gyógytestnevelési ellátás megfelelő, szakszerű működtetéséért,
- az intézménybe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő szakszerű ellátásának koordinálásáért.

Az óvoda igazgatójának felelőssége a Púétv.75§ szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáról,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért.
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelő kezeléséről és a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálásáról.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató-helyettesek
- munkaközösség vezetők
- Teljesítményértékelési csoport vezetője
- óvodatitkár

Az igazgatót vezetői feladatai elvégzésében közvetlen munkatársak segítik.

4.1.2. Az igazgatóval szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.

4.1.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején (korábbi tapasztalatoknak és eljárásoknak megfelelően)

Járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása,
- a szülők tájékoztatása,
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján,
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása,
- intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen,
- gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.

4.1.4 Az igazgató helyettesek feladatai:

- Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- A nevelési, pedagógiai feladatok irányításában, ellenőrzésében, értékelésében közvetlenül részt vesz.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Koordinálja az óvónői, dajkai, pedagógiai asszisztensi munkát, munkaidejét, elkészíti a munkaidő beosztásokat.
- Koordinálja a közmunka programban dolgozók munkáját,
- Figyel az intézmény gazdaságos működésére, jelzi az igazgató számára, ha az intézményben meghibásodást, károsodást észlel. Felhívja a dolgozók figyelmét a takarékos, kíméletes intézmény használatára.
- Nyilvántartást vezet a közvetlenül hozzá tartozó dolgozók szabadságáról.
- Feladatit munkaköri leírása szerint végzi
- Az igazgató helyettesek egymás közötti munkamegosztását munkaköri leírásuk tartalmazza

Járványügyi készenlét idején feladatuk: (korábbi tapasztalatoknak és eljárásoknak megfelelően)

- a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatása,
- a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

4.1.5 Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Járványügyi készenlét idején feladatuk: (korábbi tapasztalatoknak és eljárásoknak megfelelően)

- a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, használva a csoportok facebook zárt csoportját, vagy egyéb online teret.
- a Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve olyan játékos tevékenységformák élményszerzési lehetőségek ajánlása, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, jelöljék meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz támogató segédanyagokat elérhetik.

4.1.6. Szakmai Munkaközösség vezetők:

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség vezetők irányítják. Illetménypótlékukról a 2023.évi LII. törvény 102 § (3/c) pontja rendelkezik. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség tagjai választják, és az igazgató bízza meg a feladat ellátásával.

A munkaközösség vezetők konkrét, részletes feladatait, hatáskörüket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118§-, valamint munkaköri leírásuk alapján kell végezniük. Az intézmény kibővített vezetésének tagjai.

Felelnek a szakmai munkaközösségek szakszerű munkavégzéséért. Szükség esetén részt vesznek az intézményi dokumentumok előkészítésének, elkészítésének munkálatiban, az intézményi belső ellenőrzésében.

Feladatuk:

- éves munkatervet készítenek, mely terv az óvodai éves munkaterv melléklete,
- munkatervüknek megfelelően végzik, koordinálják a kitűzött feladatokat,

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában,
- részt vesz a pedagógusok helyi teljesítményértékelésében
- év végén az óvodai év végi beszámolóhoz elkészítik éves munkaközösségi értékelésüket,
- a szakmai munkaközösség vezető kötelező óraszámába heti 2 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

Járványügyi készenlét idején feladatuk: (korábbi tapasztalatoknak és eljárásoknak megfelelően)

- a vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában,
- a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

4.1.7. Belső Önértékelési Csoport vezetője

Az intézményi önértékelés rendeleti alapja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, melynek 145§-a említi az intézményi önértékelést. Az önértékelés szabályairól az önértékelési kézikönyv óvodák számára, mint az Oktatási Hivatal által módosított a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott tájékoztató anyag szól. Ennek alapján készült el az intézmény 5 éves önértékelési programja. Az intézmény ebben határozza meg a tagok és a vezető szerepét.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az intézményi önértékelésre és a teljesítményértékelés folyamatára,
- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,

Járványügyi készenlét idején a vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában. (korábbi tapasztalatoknak és eljárásoknak megfelelően)

4.1.8. Gyermekvédelmi felelős

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. és a köznevelési törvény határozza meg a gyerekvédelmi felelős hatáskörét. Feladatait a PP és a munkaköri leírás tartalmazza. Személyét, elérhetőségét a szülők az aula, a régi épület és az emelet hirdetőtábláján találhatják.

4.1.9. Az óvoda vezetése

A köznevelési intézmény igazgatójának feladatait a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről 69§-a írja elő.

A Púétv.73§ -a és a 401//2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 26 §(1) és (6-9) bekezdése határozza meg az igazgatói megbízás feltételeit:

- a) „az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus – munkakör betöltéséhez szükséges, a 2. mellékletben meghatározott szakképzettség,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- c) legalább négy év pedagógus munkakörben, vagy heti tíz óra tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.”

„A vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg.”

Az óvoda vezetése, irányítása az igazgató és az igazgató helyettesek feladat és hatásköre. Munkaköri leírásukban foglaltakon túl, napi feladatokat, azonnali reagálást kívánó probléma megoldásokat, az óvodát közvetlenül érintő döntéseket készítik elő, oldják meg.

Az igazgató-helyettesi megbízást a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézmény igazgatója adja.

A Köznevelési törvény (Nkt.) nem tartalmaz rendelkezést arra vonatkozóan, hogy az igazgató-helyettesi megbízás, ill. annak visszavonása előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét. Ugyanakkor a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 117. § (4) bekezdése elrendeli, hogy az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve megbízásuk visszavonása előtt be kell szerezni a nevelőtestület véleményét.

Az intézmény kollektív bővített vezetősége az igazgatóból, az igazgató helyettesekből, a munkaközösség-vezetőkől, ~~a közalkalmazotti tanács elnökéből~~ áll. Szükség szerinti megbeszéléseket tartanak az intézmény operatív feladattal, esetleg stratégiai terveivel, nagyobb pénzügyi, gazdasági feladatokkal kapcsolatosan.

Az intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület. Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek látja.

A kapcsolattartás rendje:

Az igazgató és a helyettes közötti kapcsolattartás folyamatos, szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

A kibővített intézményvezetés kapcsolattartását éves munkatervben a feladatokhoz igazítottan határozza meg az óvoda igazgatója.

Minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestületnek, a szülői szervezetnek véleményezési, jogköre van, a kibővített vezetőség megbeszélése után kerül a nevelőtestület a szülői szervezet elé.

4.1.10. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése korábbi tapasztalatoknak és eljárásoknak megfelelően

Az eljárás lépései:

1) Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztevők: igazgató-helyettesek, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: a résztvevők facebook zárt csoportja

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzést kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

2) A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről.

Felelős: igazgató

Résztvevők: szülői szervezeti tagok, szülői munkaközösség vezető

Határidő: a vezetői értekezlet második napja

Formája: szülői szervezeti tagok facebook zárt csoportja

A tájékoztatásról feljegyzést kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

3) Az intézmény igazgatója tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

4) A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján zárt munkatársi facebook alkalmazás segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

5) Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól.

Felelős: igazgató

Formája: zárt facebook csoport

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

4.2 A helyettesítés rendje

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188§ (1) bekezdése szerint az intézmény igazgatója, köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

- (2) „Ha a nevelési-oktatási intézménynek, többcélú köznevelési intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.”
- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok melyekben a döntésre csak az igazgató jogosult.
 - Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül két hét időtartam. Ekkor a távollétre vonatkozó munkaidő módosító rendelkezések az érvényesek.
 - Az igazgató és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által megadott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgatót és helyettesét a szakmai munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.
 - Reggel 5³⁰ órától 7⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus a jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést kívánó ügyekre terjed ki.
 - Utalványozási jogkörrel rendelkezik: az óvoda igazgatója és igazgató-helyettes, és a Bárczay Anna Városi Óvoda Számvetési Politika, Számlarend szerint jár el.
 - Téglás Város Önkormányzata és az óvoda közötti munkamegosztási megállapodás alapján működik a munkamegosztás és a felelősségvállalás. Szabályozására a következő dokumentumok vonatkoznak (a dokumentumok őrzési helye: igazgatói iroda):
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - Számvetési politika
 - Beszerzési szabályzat
 - Munkaruha szabályzat
 - Ajándékozási szabályzat
 - Reprezentációs szabályzat
 - Számlarend

4.3. Intézmény szervezetei, működési rendjük, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

4.3.1. Nevelőtestület (Feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések)

Munkájára vonatkozó szabályokat, döntési, véleményezési jogköröket a Nkt. 70§-a, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ határozza meg.

Az igazgató nevelőtestülettel kapcsolatos feladata különösen, hogy:

- vezesse a nevelőtestületet (oktatáspolitikai, humánerőforrás, PR tevékenység, szakmai-módszertani),
- előkészítse a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket,
- megszervezze és ellenőrizze a nevelőtestület döntéseinek szakszerű végrehajtását.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, mely nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja minden köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott ~~közalkalmazott~~ pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógus végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program működtetése, egységes megvalósítása, folyamatos felülvizsgálata, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület jogkörei:

- döntéshozó,
- véleményező,
- javaslattételi,
- egyeztetési jogkör, minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület összehívása: az óvodai nevelési év rendjében, melyet az éves munkaterv tartalmaz, meg kell határozni az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az igazgató javaslata alapján,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az

értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

- a nevelőtestület összehívását kezdeményezheti az óvodai szülői szervezet, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Jegyzőkönyv készítési kötelezettség:

Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete:

- a nevelési – oktatási intézmény működésére,
- a gyermekekre, vagy
- a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte, továbbá
- ha készítését jogszabály írja elő.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt zárt facebook csoport alkalmazásával írásban fejt ki. A véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

Az igazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

4.3.2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak munkájára a 2023. évi LII törvényt a 401/2023. (VIII. 30.) Korm rendeletet a pedagógusok új életpályájáról a Munka törvénykönyvét, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt vonatkozásaival együtt kell alkalmazni.

„A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének személyi feltételei a 2023. évi LII. törvény 26 § alapján:

- a) büntetlen előélet,
- b) cselekvőképesség,
- c) a Kormány által rendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő személy.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak, (óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens). Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a 2023. évi LII. törvény rögzítik.

A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátását az óvoda teljes nyitvatartási idejében végzi, így a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógus joga, hogy a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermet ingyen látogassa. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezetben foglalkozik.

Az alkalmazottnak titoktartási kötelezettsége van, mely akkor sem szűnik meg, ha már jogviszonyuk megszűnt.

Az alkalmazotti közösség jogai:

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

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény minden alkalmazottját és közösségét, köznevelési jogviszonyban ~~közalkalmazotti jogviszonyban~~ álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A 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 abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, kör – email, egyéb webes felületek (zárt facebook csoport stb..) intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Járványügyi készenlét idején az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása telefonon, emailen, facebook zárt csoporton keresztül.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója,
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezetők,
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettesek,
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik,

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és 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.

4.3.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségei és feladatai:

[Nkt. 70§, 71 § és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, 117§, 118 §] az alapja működésüknek.

Céljuk: Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, az intézmény szakmai munkájának minőségi fejlődése érdekében, ennek tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére hozzák létre a szakmai munkaközösségeket.

Munkaterv alapján végzik éves feladatukat. Munkatervük koherenciában van az intézmény Pedagógiai Programjával, a pedagógusok előmeneteli rendszerével, az

intézményi és önértékelési folyamattal, és az intézmény éves munkatervével. Munkájuk alapja az óvoda cél és feladatrendszerének megvalósításán nyugszik.

A munkaközösség tagjai közösen dolgozzák ki a szakmai programot.

Ezen kívül különös feladatuk:

- Szakmai munkához szükséges bemutatók megszervezése,
- a munkaközösség szakmai kompetenciájában tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelés,
- óvodai programok megszervezésének segítése, koordinálása,
- szakmai fejlődésre, megújulásra való állandó törekvés,
- javaslattétel eszközbeszerzésre,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- támogatják a pályakezdők, gyakornokok munkáját.

Tagjai közül munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladat ellátásával. Létrehozható a szakmai munkaközösség, ha 5 fő kezdeményezi.

Az intézmény valamennyi pedagógusa legalább egy munkaközösségnek tagja kell, hogy legyen.

A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

Éves munkaterveik alapján összehangoltan szerveződjenek a programjaik, feladataik. Ennek az összehangolásnak a munkaközösség vezetők közötti párbeszéd az alapja, még az éves munkatervek előkészületi időszakában.

Munkájukban törekedjenek a tagok közötti arányos teherviselésre. Ha az intézmény egy óvodapedagógusa több munkaközösség tagja, vegyék ezt figyelembe a feladatok vállalásánál.

A munkaközösségek munkáikat amennyiben szükséges építsék egymásra, tevélegesen is segítsék egymás működését, amennyiben az adott feladat ezt megkívánja.

A munkaközösségek feladataikat a tanévi nyitó értekezleten mutatják be, ezek a feladatok az előző évi értékelések alapján jönnek létre. Ekkor van lehetőség a feladatok közötti korrigálásra, esetleges közös stratégiák kidolgozására.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

4.3.3 Nevelő munkát segítő alkalmazottak:

Pedagógiai asszisztensek:

- a pedagógiai asszisztensek feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza

A munkakör célja: pedagógiai asszisztensi munka meghatározott feladatok elvégzésére az óvodapedagógusok nevelő – oktató munkájának segítése. A gyermekek gondozása, felügyelete.

Feladata:

- segíti az óvodapedagógus munkáját,
- munkaidejének egy részét 35 órát kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása,
- felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportot egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- a fennmaradó 5 órában az igazgató illetve az igazgató helyettesek által megbízott feladatokat látja el.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el. Közvetlen napi munkakapcsolatban vannak a csoportjukban lévő óvodapedagógusokkal.
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.(401/2023.(VIII.30.)Vhr.9.(5) A mi intézményünkben az említett időszakban is fejlesztő és iskola előkészítő foglalkozás zajlik. Ha az óvodapedagógus meghirdetett pályázatra nincs jelentkező, abban az esetben látja el tartósan az óvodapedagógus helyettesítését.

Napi munkájukat az igazgató-helyettesek irányítják, szervezik.

Dajkák:

- A dajkák feladatait, hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza (közreműködik a gyerekek nevelésében, gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a balesetvédelemben, az ételek előkészítésében és a gyermekek tevékenységének aktív segítésében).

- Ellenőrzésüket, munkájuk irányítását az Éves Munkaterv tartalmazza.
- Feladatukat a járványügyi készenlét idején a munkaköri leírásukhoz tartozó takarítási protokoll tartalmazza, melynek betartása mindenki számára kötelező.

Kapcsolattartás:

Közvetlen napi munkakapcsolatban vannak a csoportjukban lévő óvodapedagógusokkal. Napi munkájukat az igazgató-helyettesek irányítják, szervezik. Bizonyos feladatok ellátására feladatokat, és felelősséget kapnak az igazgatótól pl: tisztítószeres kiadmányozása, konyhával való kapcsolattartás stb.) Munkájuk optimális szervezését az óvodai csoportok munkájának maximális figyelembevételével kell szervezni. Ennek segítése érdekében értekezleteken kapnak és cserélnek információt a feladataikról.

Óvodatitkár

- Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.
- Az óvoda gazdasági, adminisztrációs, ügyviteli feladatit látja el, heti 40 órában. Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatait az óvoda igazgatója határozza meg.
- Járványügyi helyzet idején az óvoda igazgatójának útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

Köznevelési dolgozó

Konkrét feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatait az óvoda igazgatója határozza meg. Az óvoda külső és belső általános karbantartási feladatát látja el elsődlegesen, mely az intézmény biztonságos működéséhez elengedhetetlen.

4.3.4. Belső Önértékelési Csoport

Az intézményi önértékelés rendeleti alapja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, melynek 145§-a említi az intézményi önértékelést. Az önértékelés szabályairól az önértékelési kézikönyv óvodák számára, mint az EMMI Miniszttere által kiadott tájékoztató anyag szól. Ebben van általánosan megfogalmazva a Belső Önértékelési Csoport struktúrája. Ennek alapján készült el az intézmény 5 éves önértékelési programja. Az intézmény ebben határozza meg a tagok és az igazgató szerepét, feladatát.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

Feladata:

- a pedagógusok felkészítése az intézményi önértékelésre és a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,

4.3.5. Szülői Szervezet

Nkt. 73 § és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 119 §

A Szülői Szervezet működési rendjét, feladatait, jogait, iratkezelésének szabályait a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Szülői Szervezet munkáját segíti és koordinálja az óvoda nevelőtestületének egy óvodapedagógusa, aki a Szülői Szervezet koordinátora.

Szülői Szervezet koordinátorának feladatai:

- a Szülői Szervezet SZMSZ-ének előkészítése, elfogadtatása,
- a PP-hoz, az éves munkatervhez kapcsolódó Szülő Szervezeti éves munkaterv elkészítése, és elfogadtatása,
- a Szülői Szervezet éves munkájának koordinálása, év végi értékelése, beszámoló készítése az igazgatónak az év végi értékeléshez.

A nevelőtestület összehívását kezdeményezheti az óvodai szülői szervezet, melynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület azon értekezleteire, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkörrel meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét is.

A Szülői Szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten:

- tájékoztatást ad a gyermeki jogok érvényesülésével, a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól,
- tájékoztatást kérhet a feladatkörébe tartozó ügyekről,
- tanácskozhat a feladatkörébe tartozó napirendek tárgyában.

A szülői szervezettel és a szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy csoport szülői szervezetének tagjával a gyermekközösséget vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezet minimálisan egy évben kétszer tart értekezletet, melyet a szülői szervezet koordinátora hív össze, és erre meghívja az intézmény vezetését is.

A szülők számára az óvodapedagógusok a köznevelési törvénynek megfelelően egyéni szóbeli tájékoztatást adnak a gyermekről. Csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezlet.

A szülői szervezet véleményezési jogköre kiterjed:

- az éves munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, helyi rendjének véleményezésére,
- az intézményben a hit és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére,
- a fenntartó, közoktatási intézménnyel szembeni intézkedéseire. Megszüntetés, átszervezés, feladatváltás, nevének megállapítása, költségvetésének meghatározása és módosítása, vezetői megbízatással, megbízatás visszavonásával kapcsolatos végleges döntés meghozatala előtti döntések véleményezésére.
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott témakörökre,
- Pedagógiai Programra,
- Házirendre

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete 169§ (9) szerint az intézménynek lehetővé kell tenni részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában hogy a szülői szervezet képviselője számára.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.3.6. Pedagógus Szakszervezet (amennyiben működik az intézményben)

Mt. 270 § (2)a) 272§(2) (4) (5) Kjt. 98 § (1) 10 §, 11 §. Az itt felsorolt törvények és rendelkezéseik alapján működik az intézményben a szakszervezeti érdekképviselő.

4.3.7. Nemzeti Pedagógus Kar

A Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete.

Feladatait, jogait a 2023.évi LII törvény 30§ és 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet 127§ szabályozza, ugyanezen tv. 83§ (2a) pontja alapján a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott etikai kódex alkalmazása az önkormányzati állami intézményekben kötelező.

4.3.8. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszámát a Knt. 4. sz. melléklete határozza meg. Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma 25 fő. A maximális létszám túllépését a Knt. 25§-ának (7) betartása mellett lehet megtenni.

A Knt 83§ (2) d; pontja alapján a fenntartó meghatározza az adott évben indítható csoportok számát.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az igazgató egyetértésével dönt a nevelőtestület és a szülők véleményének kikérésével 20/2021 (VIII:31.) EMMI rend. 20§ (11).

A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az igazgató dönt.

Az igazgató – helyettes dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

Az óvoda csoportjai egymás között kapcsolatot tartanak a Pedagógiai Program feladatainak megvalósításakor. Közös óvodai és városi rendezvényeken, az óvoda udvarán a különböző csoportokba járó gyerekek fenntarthatják baráti kapcsolataikat, ismerkedhetnek a tágabb gyermekközösséggel.

4.4. Az óvoda kapcsolatai

4.4.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

- Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátásra létrehozott intézményekkel.
- A fenntartóval, képviselő-testülettel, az igazgató tart fenn közvetlen kapcsolatot.
- Egyes feladatköröket az igazgató átruházhat más óvodai alkalmazottra.
- A gyermekek fejlesztésének érdekében, kapcsolatot tart a Járási és Megyei Szakérői Bizottsággal az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézettel (EGYMI), szükség

esetén az Oktatási Hivatallal, az igazgató dönt az együttműködés formáiról, időpontjairól. Az együttműködési megállapodás a fenntartó beleegyezése nélkül nem köthető és módosítható.

- A pedagógusok minősítésével, előmenetelével, az intézményértékeléssel kapcsolatosan az igazgató kapcsolatot tart a területileg illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- Az óvoda közvetlen partnereivel, a kapcsolattartási formák az éves munkatervben rögzítettek, a partnerekkel való kapcsolattartás módja, helye, ideje formája is itt évente szabályozott. Az óvoda PP-ja tartalmazza az óvoda közvetlen partnereit.
- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse szorosan együttműködik a szociális segítővel.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatosan kapcsolatot tart Téglás Város Önkormányzatának Család és Gyermekjóléti Szolgálatával. Beszámolási kötelezettsége van az igazgató, vagy a gyermeket érintő óvodapedagógusnak az érintett gyermek ügyeiről.
- Az egészségügyi szervekkel való kapcsolattartás az igazgató feladata.
- A védőnői szolgálat éves munkatervében meghatározottak szerint a törvényi kötelezettségének megfelelően látja el feladatát, az igazgató a vizsgálati időpontokat koordinálja a pedagógusok és a védőnők között.
- Az óvodát szakmai szervezetekben az igazgató, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus képviseli.
- Az igazgató kapcsolatot tart az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (EGYMI), mely intézmény ellátja a pedagógiai szakszolgálati és utazó gyógypedagógusi szolgáltatást.
- Az óvoda orvosával, fogorvosával
- A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával, amennyiben erre szükség van.
- Az igazgató kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal. Az óvoda igazgatója értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be. Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása)

4.4.2. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás,
- egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozások és közösségi szervezése és lebonyolítása

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- probléma megoldás esetén együttműködik a szülővel,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

4.4.3. Belső kapcsolatok:

Az intézményen belüli kapcsolattartási formák:

- nevelőtestületi értekezletek (tervezett, előre nem tervezett)
- alkalmazotti értekezletek
- belső facebook csoport (munkatársaim)
- email
- körlevelek

Az információáramlás módját, az aktuális feladatokhoz kapcsolódóan az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok, óvodán kívüli rendezvények

Az óvoda épületén, a törvényi előírásnak megfelelően a magyar zászlónak és a címernek sérülésmentesen, jól látható helyen kell elhelyezkednie. A csoportszobákban el kell helyezni Magyarország címerét.

Az ünnepekről az óvoda Pedagógiai Programja 3.4-es pontja elvárásokat fogalmaz meg. A gyermekek műsorral, megemlékezéssel és játékos tevékenységekkel is ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja
- évzáró, ballagó

A fenti két ünnep nyilvános, és azonos időpontban is megszervezhető a csoportok között. Ezekre meghívhatóak a szülők és más vendégek. Helyszíne lehet az óvoda területén bárhol, egyéb erre alkalmas helyszínek is használhatóak. A csoportok az időpontok és a helyszín tekintetében tájékoztatási kötelezettséggel élnek az intézmény igazgatója felé.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang, húsvét, gyermeknap,
- mikulás, karácsony,
- évszakhoz kötött mulatságok
- nemzeti összetartozás napja

Megünneplésüket az éves munkaterv cselekvési terve, a csoportnapló, a munkaközösségek munkaterve tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából. A szülők által készített és behozott süteményekből ételmintát köteles eltenni a dajka.

Népi hagyományok ápolása közben történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi és kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- színházlátogatások, sport napok, városi rendezvényeken való részvételek az éves munkaterv és a csoportnaplóban lévő heti tervek szerint történnek. A csoportok kirándulásait kötelesek bejelenteni az intézmény igazgatójának, amennyiben az Téglás város közigazgatási területén kívül történik. A sétákra, kirándulásokra 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt kell számolni. Sétákra, kirándulásokra csak az a gyermek vihető el, akinek szülei az ezzel kapcsolatos beleegyező nyilatkozatot aláírták.

Az óvoda egyéb rendezvényei, (akár városi vagy óvodai szintű), az éves munkaterv és mellékletei a munkaközösségi munkatervek tartalmazzák. Ebben találhatóak az egyes feladatok részletes terve, ideje, célja, felelőse.

6. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

328/2011 (XII.29.) Korm. rendelet 5. 6. sz. melléklete tartalmazza annak a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő az óvodába járó gyermek után az ingyenes étkezést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést.

A térítési díj megállapításakor a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szerint ingyenes óvodai étkeztetésre jogosult az a gyermek, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Eltérő étkezést az óvoda a főzőkonyhán keresztül biztosít az erre szakorvosi igazolással rendelkező gyermekek részére, melynek lemondása előző nap 9.00 óra.

A normál óvodai étkezésből való törlés időpontja legkésőbb előző nap 11⁰⁰ óra.

Étkezést lemondani a csoport óvodapedagógusainál, az óvodatitkárnál, az óvoda telefonján, vagy az óvoda e-mailjén lehetséges.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Térítési díj menetesség esetén is kötelessége a szülőnek lemondani az étkezést-
Az étkezési térítési díj befizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó szabályok a Városi Konyhánál kerülnek lefektetésre.

Befizetés helye: Városi Konyha épülete: 4243 Téglás, Fényes u. 9-11.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a védőnők és a gyermekorvos végzik, a mindenkori érvényes rendeletek szerint

- a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) EszCsM rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet,
- a védőnők éves munkaterve
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad az óvodába bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, az intézmény orvosi szobájában, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Nem látogathatja az óvodát az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve akinél ennek gyanúja fennáll, s másokat megfertőzhet.

Az óvodában gyógyszer, szemcsepp, stb... a gyermekeknek nem adható be. Az egyedüli kezelés a gyógyszer nélküli lázcsillapítás és a balesetek esetén a sürgősségi egészségügyi ellátás az orvos megérkezéséig.

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésről is gondoskodik.

7.1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvoda 1 fő érettségivel rendelkező szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. Feladatát 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának, speciális eljárásrendjének szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ 7. számú függeléke.

A szülő a gyermek szakszerű ellátásán túl a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását.

7.1.2. Anaflaxiás gyermek az óvodában

Púétv 171§ (37) az Nkt. 72. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki: „(1a) „A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

8. Az egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatos, intézményi védő-óvó feladatok

Az igazgató felelőssége és feladata az egészséges és biztonságos intézményi működtetés.

Ennek során

az igazgató felelős:

- a) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- b) a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- c) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

Az intézményben minden tanévben az alkalmazottak számára meg kell tartani a munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatást. Évente egy alkalommal próba – tűzriadót kell tartani.

A tűz-, és munkavédelmi feladatokat az intézmény számára munka és tűzvédelmi szakértő által elkészített szabályzat tartalmazza. Ennek folyamatos felülvizsgálata az óvoda tűz és munkavédelmi felelősének feladata. A tűz és munkavédelmi felelőssel a szerződést a fenntartó köti meg. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről.

Bombariadó, természeti katasztrófa esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend lép életbe. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja alapján az igazgató dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésében értesíti a fenntartót.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus rendeletben is előírt kötelező feladata (Nkt. 25§ (5), 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet X. fejezet):

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződjék, a csoportnaplóban rögzítse.
- Tanév elején mindig, év közben, ha szükségessé válik, az óvadás gyermekekkel rögzítse a testi épségüket védő, óvó elvárásokat, életkoruknak megfelelő módon. (udvari játékok, olló stb.. használata stb,..) Ezt a csoportnaplóban rögzíteni is szükséges. Szükség esetén, váratlan helyzetben (pl.: kirándulás, új óvoda játékeszköz használata, új helyszín, időjárási körülmény) esetén a balesetvédelmi oktatást ismételtel meg tartják a gyermekek számára, és ezt a szokásos módon rögzítik a csoportnaplóban.

- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy a balesetveszély fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Olyan eszközöket használjon a gyermekek között a pedagógiai munkához, mely a gyermekek számára nem veszélyes, nem káros. Az óvónő által készített eszközöknek is meg kell felelnie a fenti feltételeknek.

Az óvoda az udvarra csak a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet alapján bevizsgált, ellenőrzött MSZ EN 1176 szabvánnyal ellátott játékokat telepíthet,

- ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás,
- orvoshoz szükséges gyermek ellátás esetén az orvoshoz a gyermeket a dajka néni viszi át.
- a gyermekbalesettel, munkahelyi balesettel kapcsolatos nyilvántartási jelentési kötelezettség az igazgató feladata

Gyermekbalesetek jelentése 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete szerint

Az igazgató feladata: - Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

A pedagógusok feladata:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni, kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok

közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érezésképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Alkalmazotti közösség feladata:

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli utazással járó programok szervezésénél:

- a csoport faliújságján vagy a csoport zárt Facebook csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvoda igazgatóját előzetesen szóban értesítik
- az óvodapedagógusok az óvodán kívüli foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Dohányzásról:

2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

Az óvoda dohányzásmentes intézmény. Az óvodában dolgozó alkalmazottak, csak az óvodán kívül a törvényt módosítás értelmében 2012. január elsejétől a bejáratától öt méterre dohányozhatnak. Dohányzási idejükről, az erre kiadott igazgatói utasítás az irányadó.

8.1. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején az alkalmazotti közösség számára.

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza

gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvoda igazgatójának alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok a Házirendben ~~illetve 1.sz. függelékében~~ található.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról időjárás függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről

Takarítás, fertőtlenítés

A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.

A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket az óvoda biztosítja. A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok a szülők számára. (bővebben a házirendben)

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

8.2. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

8.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az, írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

9. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az igazgató irodájában, a szülők számára pedig a <http://teglas.hu/oldal/ovoda> honlapon kell hozzáférhetővé tenni

- az óvoda pedagógiai programját,
- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirend nem nyilvános.

A fenti dokumentumokról tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. Ennek időpontját az óvoda igazgatójával szükséges egyeztetni.

A fenti dokumentumokról az óvodába beiratkozó szülők a 0. szülői értekezleten és a csoportbeli szülői értekezleteken tájékoztatást kapnak. A házirendet a beiratkozás alkalmával kézhez is kapják a szülők.

9.1. A házirendre vonatkozó szabályok:

Nkt. 25§ (2), (3); 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 5§, 82§,

A gyermekek óvodai életrendje:

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése alapján- az érintett közösségek véleményezése, előzetes egyeztetés alapján alkotja meg. A házirend az óvodás gyermekek neveléséhez, fejlődéséhez, közösségi életéhez igazodik, minden gyermekre és felnőltre kötelező, aki az intézményben tartózkodik.

- tanévkezdés előtt indokolt felülvizsgálni,
- elfogadásakor egyetértési, véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet,
- ellenőrzi a fenntartó,
- a szülők által jól látható helyen kell elhelyezni.

Beiratkozáskor minden szülőnek meg kell kapnia.

Tartalmazza:

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket, az óvodába érkezés, távozás szabályait,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket (betegség igazolás módját, távolmaradás engedélyezési rendjét)
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- azt, hogy mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportja alatt,
- a gyermekek által óvodába vihető tárgyak számát, és a felelősség kérdését.
- egyéb általános szabályt, óvodai rendet
- együttműködést a szülőkkel,

9.2. Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó rendelkezések:

Nkt. 25§ (1), (4); 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4§, 82§, 168§ (1), 188§

- a közoktatási intézmény igazgatója készíti el,
- az igazgató terjeszti a nevelőtestület elé annak elfogadása céljából, nevelőtestületi értekezleten,
- a szülői szervezet az adatkezelési szabályok, és rá vonatkozó szabályok tekintetében véleményezési jogot gyakorol,
- az igazgató a fenntartónak benyújtja, jóváhagyásra az óvodai SZMSZ-t. Púétv.171§ (43) bekezdése. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az elfogadott SZMSZ nyilvánosságra kerüljön a település honlapján, biztosítja, hogy a benne foglaltak betartásra kerüljenek.

9.3 Pedagógiai Programra vonatkozó szabályok:

Nkt. 26§ (1); 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6§, 82§, 91§(1),

Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján:

Pedagógiai programot készít, vagy nevelési programok közül választ.

Az óvodában a nevelő – oktató munka az elfogadott pedagógiai program szerint folyik

- a pedagógiai programot a nevelőtestület elfogadja,
- a pedagógiai programot a fenntartó jóváhagyja. Púétv.171§ (43) bekezdése.
- a pedagógiai programot a szülői szervezet, valamint a munkaközösségek véleményezik.
- A szülők előzetes időpont egyeztetés után kérhetik az óvodapedagógusokat és az igazgatót is, hogy adjon tájékoztatást a pedagógiai programról.
- Az igazgató az óvodába érkező gyermekek szüleit minden év nulladik összevont szülői értekezleten tájékoztatja a helyi pedagógiai programról.
- Az óvodapedagógusok minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket a pedagógiai programról.
- Az óvoda programja olvasható a település honlapján, az óvoda felületén.

9.4. Az éves munkaterv elkészítésének rendje, tartalmi elemei:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3§ szabályozza a munkatervet

A szabályozás célja: A munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiájának. és érvényesüljenek benne a rendeletben megfogalmazottak. A fenntartó ellenőrizheti a szakmai munka eredményességét, értékeli az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai szakmai munka eredményességét, mely

az éves munkatervben és beszámolóban kerül rögzítésre. Tervszerűvé teszi az éves munka szervezését, irányítását, hogy az minden dolgozó számára egyértelmű tennivalókat és ütemezést adjon.

Felölőse: igazgató

Határideje: minden év augusztus 25-ig készül el

Az elfogadás, megismertetés rendje: Tanévnyitó értekezletet kell tartani minden év augusztus 31-ig. Ez időpontig minden dolgozónak biztosítani kell a munkaterv megismerését (csoportonkénti példány, nevelői szobában, e-mailen).

Az elfogadás alkalmazotti értekezleten történik, a dolgozók 80%-ának igenlő szavazata után a munkatervet elfogadottnak kell tekinteni.

A munkaterv az elfogadás napjától érvényes az új munkaterv elfogadásának időpontjáig.

Az elfogadásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az elfogadást a dolgozók aláírásukkal dokumentálják.

A módosítás folyamata:

Módosító javaslatot lehet benyújtani az intézményvezetés felé írásban az alkalmazotti közösségi értekezlet előtti napig.

Az igazgató ekkor egy módosított alkalmazotti értekezletet hív össze ebben a témában, ehhez képest módosul az elfogadásra kijelölt időpontja az alkalmazotti közösségi értekezletnek.

Megtörténik az előterjesztés és a hozzászólások megvitatásra kerülnek.

Módosító javaslat elfogadásának 80%-os dolgozói igenlés az érvényessége.

Egységes szerkezetbe kerül ismét az éves munkaterv és ezt ismét el kell fogadnia a teljes dolgozói részvétellel megszervezett alkalmazotti értekezleten.

A munkatervben kitűzött eredményeket, feladatokat, ezek teljesülését éves beszámolóban rögzítik.

Az éves munkaterv elkészítéséhez szükséges dokumentumok:

- Köznevelési törvény,
- Miniszteri rendeletek,
- Helyi rendeletek, szabályozók, kézikönyvek, útmutatók, miniszteri ajánlások
- Pedagógiai Program,
- Fenntartó és Szülői Szervezet javaslatai, véleménye

- Előző tanév végi értékelés, beszámoló,
- Fejlesztő tervek eredményeinek dokumentációja,
- Mérési eredmények,
- Áthúzódó feladatok

Ezekből a dokumentumokból képezzük munkatervi célokat és feladatokat.

A munkaterv a következő feladatokat tartalmazza:

- ismétlődő feladatok
- ellenőrzési terv
 - pedagógusok előmeneteléhez kapcsolódó szakértői ellenőrzések
 - intézményi értékelés, pedagógiai önértékelés
 - szaktanácsadások tervezett időpontjai, kijelölt személyek
- mérési összesítők elemzése
- belső szakmai képzés rendje
- törvényben foglalt kötelezettségek
- tanév rendje, mely a törvény által szabályozott
- vezetői pályázat aktuális kérdései
- aktuális feladatok
- cselekvési terv
- személyi létszámok csoportonkénti megoszlása
- szülői értekezletek rendje
- nevelőtestületi értekezletek rendje
- a hit és vallásoktatás rendje
- nevelés nélküli munkanapok számát,
- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- nyílt napok tervezett időpontját

mellékletek:

- BECS terv (éves lebontása)
- gyermekvédelmi munkaterv
- munkaközösségi munkatervek
- integrált nevelés felvállalásának törvényi háttere
- szülői szervezeti munkaterv

Mіндеzen feladatok időtartama, felelőse, határideje, erőforrása módszere egy táblázatba foglalva, folyószöveggel kísérvé és magyarázva lesz egyértelmű, mindenki számára átlátható és világos a minden tanévre szóló munkatervben.

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

10.1.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

A KIR Közoktatási Információs Rendszerébe a kötelezően kért adatokat lejelentjük, így az alkalmazottak és óvodás gyermekek jogviszonyait, alapító okirat változásait, statisztikai adatokat, de ezeket elektronikusan nem tároljuk. A változásokat papírformátumban kinyomtatva irattárban helyezük el. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok az Iratkezelési szabályzat részét képezi. A KIRA alkalmazásában a köznevelési jogviszonyba foglalkoztatottak személyi nyilvántartását vezetjük.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá. saját belépési kóddal.

Egyéb elektronikus úton előállított óvodai dokumentum:

- felvételi –mulasztási napló,
- mérési dokumentációk,
- igazolások, határozatok munkaidő nyilván tartás stb..

ONLINE dokumentum:

- csoportnapló,
- felvételi –mulasztási napló,
- személyi nyilvántartás (KIRA)

előállításakor a jogszabályban előírtakat be kell tartani, a dokumentumok tartalmi és formai szempontból meg kell, hogy feleljenek a jogszabályban foglaltaknak. A fenti dokumentumok

csak az igazgató beleegyező jóváhagyásával módosíthatóak. Elektronikus tárolásuk az óvoda számítógépén történik, mentésük pedig az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, egy nyomtatott (üres) példány az intézmény dokumentumai között, illetve irattárában megtalálható.

Az Online dokumentumok tárolása a működtető cég és szervezet feladata és felelőssége. Az igazgatót a szerződéskötés és megfelelési feladat terheli.

10.2

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikusan előállított, papír alapon kinyomtatott dokumentumok az igazgató aláírásával, és az óvoda kör, vagy hosszú bélyegzőjével, vagy mindkettővel együtt érvényes, hitelesek.

A papíralapú nyomtatványok az igazgató aláírásával, és az óvoda kör, vagy hosszú bélyegzőjével, vagy mindkettővel együtt érvényes, hiteles.

A pedagógusok az előállított nyomtatványokat a jogszabályban megfelelő módon használják, abba bejegyzéseket az előírtaknak megfelelően tesznek. Amennyiben szükséges a szülő aláírásait elkérik a dokumentumokhoz (mérési dokumentum). Amennyiben szükséges javításokat végezni, a javított szöveget lehúzzák, javítják és szignójukkal ellátják.

10.3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

11. A fakultatív hit-és vallásoktatás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. A hitoktatást az egyház által biztosított hitoktató tartja, és az erről szóló tájékoztatást is hitoktató adja. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés egész folyamatát. Az óvoda biztosítja a hitoktatás tevékenységhez szükséges feltételeket (kitakarított és berendezett helyiség). Az óvoda tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

12. Az épület kilobogózásának rendje

Valamennyi óvodai épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, címert, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni.

A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért, tisztaságáért az igazgató a felelős.

13.A köznevelési jogviszonyban dolgozók munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel 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 rendjét és tisztaságát megőrizni,

- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

14. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja, a szolgáltatást nyújtónak leginkább óvodapedagógusi, de mindenképpen pedagógiai, pszichológiai végzettséggel kell rendelkeznie.

A szülő az óvodai beiratkozáskor nyilatkozatot adnak arról is, hogy gyermekük részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. E nyilatkozat érvényessége az óvodában töltött időre vonatkozik. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra, ezt az összeget a szülői szervezeti képviselők a tanévi nyitó szülői szervezeti ülésen hagyják jóvá, az igazgató javaslata alapján.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,

- a szolgáltatást nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente)

15. Vegyes rendelkezések

15.1. Nyilatkozattételek a sajtónak, egyéb tömegtájékoztatás

Nyilatkozatnak minősül minden nemű információátadás (kép, hang, élőszó), mely a sajtó (rádió, televízió, újság) számára kiadásra kerül.

Az intézményt érintő, bármely kérdésben csak az igazgató nyilatkozhat. Más az intézménnyel köznevelési ~~közalkalmazotti~~ jogviszonyban álló személy, csak az igazgató felkérésére és tudomásával tehet nyilatkozatot.

15.2. Fénymásolás

Az intézményben a fénymásolás akkor engedélyezett, ha az a szakmai munka céljából történik. Minden magánjellegű fénymásolás csak térítéses formában és korlátozott számban engedélyezett.

A fénymásoló használatának rendje: a fénymásolót az intézmény dolgozói közül bárki használhatja rendeltetésszerűen, munkaköri leírásában meghatározott felelőssége tudatában.

A fénymásoló az óvodatitkár és az igazgató-helyettes irodájában, a nevelői szobában van elhelyezve.

15.3. Egyéb technikai eszközök használata:

(TV, videó, DVD, videokamera, aszpektomat, porszívók, vasaló, szintetizátor, óvónői számítógép, csoportbeli számítógép, nyomtatók) a felsorolt technikai eszközöket az intézmény dolgozói közül bárki használhatja rendeltetésszerűen, munkaköri leírásában meghatározott felelőssége tudatában.

WIFI elérhetőség az óvoda több pontján van, ennek kódja, használata a dolgozók számára engedélyezett. Szülők számára a WIFI kódját a pedagógusok nem adhatják ki.

Az óvodában az ipari és a normál varrógépet csak az a személy használhatja, akinek erről varrónői szakképesítése van.

A karbantartási eszközöket (fűnyírók, fűrók stb..) az óvodában karbantartással megbízott személy, vagy személyek használhatják, munkaköri leírásában foglalt felelősségük tudatában. Az eszközökért leltári felelősséggel tartoznak.

15.4. Mobiltelefon használata az intézményben

A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

Az óvodapedagógus a dajka a pedagógiai asszisztens a mobiltelefont a kötelező órájában délelőtt 9.⁰⁰ -10.³⁰ között lehalkított üzemmódban használhatja és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja.

Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben

15.5. Számítógép használatának szabályai

Az óvodatitkári irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmazza – csak az óvoda igazgatója, helyettese és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja. A számítógép kódolt, a kódot csak a fenti személyek ismerik. Az igazgatói és óvodatitkári irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

A csoportsobákban található számítógépeket a nap bármely szakában, de csak kizárólag szakmai célra, illetve a foglalkozások színesítésére lehet használni.

15.6. Reklámtevékenység az intézményben

1997. évi LVIII. törvény alapján

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, ez alól kivételt jelent, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az

- az egészséges életmóddal (torna, tánc, mazsorett),
- a környezetvédelemmel (kirándulás, családi programok),
- a kulturális tevékenységgel függ össze (bábszínház, kiállítás).

Különbféle hirdetések, reklámanyagok csak az igazgató tudtával és beleegyezésével helyezhetők el az intézmény környezetében. Ügynököket nem fogadunk!

15.7. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és annak elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

15.7. Az óvodai adatok nyilvánosságának szabályai:

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23§-a rendelkezik arról a különös közzétételi listákról, melyeket az óvodák, tevékenységükhöz kapcsolódóan kötelesek közzétenni. A közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható, és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tételt (helyben szokásos mód) jelent.

15.8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint:

Az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ és házirendjét köteles úgy elhelyezni, hogy azt a szülők, szabadon megtekinthessék. Ezen helyek az óvodában:

- az óvoda honlapján a Pedagógiai Program és az SZMSZ legfrissebb változata megtalálható <http://teglas.hu/oldal/ovoda>
- az igazgatói és óvodatitkári irodában mindkét dokumentum a szülők számára nyomtatott formában megtalálható. Ezt elvinni nem lehet, hanem a helyszínen lehet olvasni.
- Az óvoda házirendjét teljes egészében, a Pedagógiai Program, kivonatát a beiratkozáskor kézhez kapják a szülők.

Az óvoda köteles a fenti dokumentumokról a szülők számára tájékoztatást adni. Ez a következőképpen történik az óvodában:

- a szülők első alkalommal az óvodába lépés előtt a 0. szülői értekezleten kapnak a dokumentumokról igazgatói, szóbeli tájékoztatást.
- A szülők a fenti három dokumentumról a minden tanév elején megtartandó szülői értekezleten az óvodapedagógusoktól szóbeli tájékoztatást kapnak.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek számát

16. Pedagógiai szakszolgálatok (Knt. 18§)

Az intézmény a fenntartóval együtt köznevelési megállapodást kötött a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel (EGYMI) mely intézmény biztosítja a pedagógiai szakszolgálati (fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus) és utazó gyógypedagógusi ellátást az intézménybe járó gyermekek számára.

A logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermekek óvodapedagógusaival, a szociális segítővel,
- a gyermekek fejlődéséről, fejlesztésének lehetőségéről folyamatos szakmai kapcsolat tartás az óvodapedagógusokkal,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a kötelező dokumentumok vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése, (Integrált Nyomon követési Rendszer)
- szülői kérésre szakvélemény készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatukat a munkáltatójuk (EGYMI) által készített munkaköri leírásuk tartalmazza.

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ mellékletét képezi:

A mellékletek közül nem mindegyik található meg az SZMSZ-el egységes szerkezetben, terjedelme és használatának gyakorisága, valamint használati rendje miatt.

- 17.1 Munka- tűz- és balesetvédelmi szabályzat (helye: az igazgatói iroda egyéb szabályzatainál)
- 17.2 Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata (helye: az igazgatói iroda egyéb szabályzatainál)
- 17.3. Telefonhasználati szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 17.4 Adatkezelési szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 17.5 Könyvtárhasználati szabályzat
- 17.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat.

18. FÜGGELÉKEK:

- 18.1. Házirend (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben és intézményegységenként kifüggesztve)
- 18.2. Vagyonynyilatkozat kezelésére vonatkozó szabályzat (helye: SZMSZ-el egységes szerkezetben)
- 18.3. Elsősegély nyújtási szabályzat
- 18.4. Iratkezelési Szabályzat
- 18.5. Óvodai dokumentumok eljárásrendje
- 18.6. Munkaköri leírás minták
- 18.7.1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje (helye: SZMSZ- el egységes szerkezetben)
- 18.8. Szervezeti vázrajz

19. Záró és hatályba léptető rendelkezések

- 1) A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- 2) A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 62/003/2022.(II.23.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.
- 3) Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 4) Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- 5) Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.



Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK 1

A Bárczay Anna Városi Óvoda nevelőtestülete, alkalmazotti értekezleten át nem ruházható jogkörében a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. június 06-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal 2-009/2024.(VI.06) számú határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Téglás, 2024. június 06.


Veresné Hevesi Zsuzsanna
igazgató



A 2024. június 06.-án a Bárczay Anna Városi Óvoda Nevelőtestülete és alkalmazotti közössége által elfogadott, módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 67/2024.(VI.20.) Határozatával jóváhagyta.

Kelt: Téglás, 2024. június 20.


Szabó Csaba
Polgármester



ZÁRADÉK 2

A 2024. június 06.-én a Bárczay Anna Városi Óvoda Nevelőtestülete és alkalmazotti közössége által elfogadott, módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit **2-010/2024.(VI.06.) határozatszámom Veresné Hevesi Zsuzsánna igazgató jóváhagyta.**

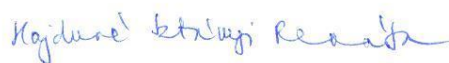
Kelt: Téglás, 2024. június 06.


Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató


NYILATKOZAT

„A szülői képviselő a Bárczay Anna Városi Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) és a Házirenddel kapcsolatban a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Kelt: Téglás, 2024. június 06.



Hajduné Sztányi Renáta

A Bárczay Anna Városi Óvoda

Szülői Szervezetének Elnöke



Bárczay Anna Városi Óvoda OM: 030844
4243 Téglás, Kossuth u. 72/A

Telefon: (52) 583-034

e-mail: ovoda@teglas.hu

Fax: (52) 384-518

ikt.: 14/015/2024.

JEGYZŐKÖNYV

Készítés helye: Bárczay Anna Városi Óvoda nevelői szoba

Ideje: 2024. június 06.

Jelenlévők száma: jelenléti íven szereplők

Jegyzőkönyvvezető neve: *Mónika Jenei*

Hitelesítők neve: *Frabrie Gyöffy Zita* *Duódsné Vass Zsuzsanna*

Ügy megnevezése: Alkalmazotti értekezlet. A módosított és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ elfogadása.

2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályáiról, és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szükségessé tette, hogy az SZMSZ a következőkben módosuljon.
Az összes dokumentumban az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek igazgatóra és igazgató helyettesekre módosult, illetve a közalkalmazottak kifejezés közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra módosult.

Az SZMSZ 2024. évi módosítása a következőket tartalmazza, melyek a következők

- 1.) Alapító okirat 5.1 pontja
 - A költségvetési szerv vezetőjének meghízási rendje
 - 2.3. pont dolgozók munkarendjében megfogalmazásról került
 - pedagógusok munkarendje
 - bekerült a kötött és kötetlen munkaidő
- 3.2. pont a belső ellenőrzések
 - bekerült a pedagógusok és az igazgatók önértékelése, helyette bekerült a pedagógusok helyes-mélyértékelésének szempontja



Bárczay Anna Városi Óvoda

Bárczay Anna Városi Óvoda OM: 030844
4243 Téglás, Kossuth u. 72/A



Telefon: (52) 583-034

e-mail: ovoda@teglas.hu

Fax: (52) 384

4. A vezetők és a szervezeti egységek vezetői közötti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közötti feladatmegosztás részéből kikénült 4.1.7. rész a közalkalmazotti Tanács feladatai és hatásköre rész.
- 4.1.1. pont kiegészült az óvoda igazgatójának további felelősségével
- 4.1.4. bővültek az igazgató-helyettesek feladatai
- 4.1.6. bővültek a munkaközösség vezetői feladatai
- 4.1.7. bővültek a belső önértékelési csoport vezetőjének feladatai
- 4.1.9. változott az igazgató meghívásának felkeltési
- 4.3. Intézmény szervezeti, működési rendjűk, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje kiegészül a
- az alkalmazotti és a nevelőtestület körében tartozók fogalmával,
 - a pedagógiai asszisztensek munkarendjével: munkaidőjének egy részét 35 óráig húzóban a gyermekek között tölti, a fennmaradó 5 órában az igazgató illetve az igazgató helyettesek által megadott feladatokat látja el.
- 4.3.4. bővültek a belső önértékelési csoport feladatai
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kiegészül 02 anafloxias gyermekek az óvodában
9. Tájékoztató a pedagógiai programról, az S/MSZ-ről és a házirend részben
- a házirend nem lesz nyitva
10. Az elektronikus úton előállított, kiküldött és tárolt dokumentumok kezelési rendje rész kiegészül
- A körnevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló joggyi.



Bárczay Anna Városi Óvoda

Bárczay Anna Városi Óvoda OM: 030844
4243 Téglás, Kossuth u. 72/A



Telefon: (52) 583-034

e-mail: ovoda@teglas.hu

Fax: (52) 384

lathozatai részrel

2) Mellékletben történt változások

17.3. A telefonhívásokról szabályzatban

- az öndiagnosztika szavak igazgatóra módosultak

17.4. Az Adatkezelési Szabályzat

A szabályzatban belül:

- a szabályzat kiemelt céljaival

- a jogviszonytal rendelkező gyermekek nyilvánosként és
kezelhető adataival

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartással

- a munkáltatótól vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartás
főbb bejelentésközvetítő közzel

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adat-
kezelés céljaival

- személyes adatok kezelésével

- az adatok továbbításához rendje rész, ha az óvodán
kívüli, illetve ha magán személytől érkezik az adat-
kérelmi részrel

- személyes adatok nyilvánosságra hozatalával

- előzetes tájékoztatóhoz való joggal

- hozzáféréshez való joggal

- helyettesítéshez való joggal

- az adatkezelés korlátozásához való joggal

- a törléshez való joggal

- jogi megnevezéssel

- a hatóság elérhetőségeivel

- adatbiztonsági szabályok az igazgató és az óvoda munk-
követővel részrel

- munkügyi és bejelentési tartással

- egészségügyi nyilvántartással

- partnerek közötti nyilvántartással

- dokumentumok kezelése, megsemmisítése, selejtezési rendszert



Bárca Anna Városi Óvoda

Bárca Anna Városi Óvoda OM: 030844
4243 Téglás, Kossuth u. 72/A



Telefon: (52) 583-034

e-mail: ovoda@teglas.hu

Fax: (52) 384

17.5. sz. A könyvtárhasználati szabályzatban nem került sor módosításra

3) A függelékben történt változások

18.1. Az óvoda házirendje

- az általános információ' kibővült
 - az intézmény alapítóványa'nak megnevezésével
- a gyermek az óvodában rész
 - külföldről óvodát feljövő gyermekek szüleinek tájékozottsági kötelezettségével
- a gyermekek jóvalmaradásának vonatkozó szabályoknál
 - az orvos igazolásokat elektronikus formában való elfogadásáról,
 - a gyermekek a nyári időszakban történő hiányzásának igazolásáról
- fenntartási díjak befizetése rész
 - az ingyenesen étkező gyermekek körének meghatározásával
 - az étkezések időpontjainak meghatározásával
- az egészségvédelmi szabályoknál
 - a szülő, főmunkás képviselő feladatoknál a dialétesis ill. fokozott kockázatos allergiai megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek esetében
 - a gyermekeknek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása részéről
- a szülő kötelezettségei részéről
 - az óvodaprotokollus közfeladatot ellátó személy
- a képviselőtestületi részben
 - a messenger üzenetek időpontjainak meghatározásával
- a házirend 1. sz. függeléké lett a Facebook szabályzat kihelyezése a házirendből.
- a járványügyi helyzet idején a munkaszerződés szabályainak az igazolás
- a járványügyi intézkedések rész



Bárczay Anna Városi Óvoda

Bárczay Anna Városi Óvoda OM: 030844
4243 Téglás, Kossuth u. 72/A



Telefon: (52) 583-034

e-mail: ovoda@teglas.hu

Fax: (52) 384

A Házirendelés az egészségügyi-delmi szabályok utolsó pont-
jának a fenntartó részére többletköltség kényszerű, ha jórészt
ja az EpiPen S.r. tollak megvásárlását épületrezervenként
és lejáratot esetén cserejés biztonságja, illetve az egész alkal-
mazotti kör számára helyben továbbképzést szervez egy
alkohollal, az anafilaxiás sokk megelőzésére, felis-
merésére, kezelésére céljából.

A. G. 12. Munkaköri leírásokban

- a pedagógiai szakmai feladatokhoz bekenél az
óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó
személyes teljesítménycélok megfogalmazása
- az igazgató-helyettesek feladata bővült a pedagógusok
teljesítményértékelésével kapcsolatban
- a munkaközösség vezetői feladata bővült a pedo-
gógusok teljesítményértékelésével kapcsolatban
- pedagógiai asszisztensek munkaideje a heti 40 órából
35 órában csoportban kell költeniük, a fennmaradó 5
órában azokat a feladatokat látják el, melyekkel
az igazgató és igazgató-helyettesek megbízzák

A. P. 12. A szervezeti ábrában

- a Közalkalmazotti Tanács kikenél az ábrát



Bárczay Anna Városi Óvoda

Bárczay Anna Városi Óvoda
4243 Téglás, Kossuth u. 72/A

OM: 030844



Telefon: (52) 583-034

e-mail: ovoda@teglas.hu

Fax: (52) 384

A felmondtakhoz van-e valakinek hozzáfűzni valója?
Nem volt senkinek hozzáfűzni valója a módosított
SZMSZ-hez.

Az a lakmárosi közösség 100%-ban elfogadta a
módosított és egységes szerkezetű SZMSZ-t.

Téglás, 2024. 06. 06.

Móniáné Székelyné jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő:



Bárczay Anna Városi Óvoda OM: 030844
4243 Téglás, Kossuth u. 72/A

Telefon: (52) 583-034

e-mail: ovoda@teglas.hu

Fax: (52) 384-518

JELENLÉTI ÍV

14/015-1/2024. iktatószámú jegyzőkönyvhöz

Készítés helye: Bárczay Anna Városi Óvoda nevelői szobája

Ideje: 2024. június 06.

Ügy megnevezése: Alkalmazotti értekezlet. A módosított és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ elfogadása

1. Tótfaludi Tünde
2. Balogh János
3. Hegedű Sándorné
4. Urbán Mikólyné
5. Nagyé Nagy Mária
6. Balogh Sándorné
7. Dvornikó Vass Zsuzsanna
8. Balogh János
9. Varga János
10. Székelyi Zoltán
11. Pető Szilvia
12. Balogh János
13. Gránis Rajosné
14. Tóth-Kölcös Zsuzsanna
15. Balogh Á. Mária
16. Csikó Zoltán
17. Szabó-Úrbóly Zita
18. Balogh Nagy Beáta
19. Kovács Zoltán
20. Balogh János
21. Kálman Zoltán
22. Kiss-Dani Katalin
23. Szabó Mária Zita
24. Jánosné János Mária
25. Zimán Csilla Éva
26. Balogh Mária Éva Nóra
27. Balogh Zoltán
28. Pogácsásné Balogh Zita
29. Sain Zoltán
30. Major-Hajdu Beáta
31. Balogh György Zita
32. Juhász Zoltán
33. Kálman Zoltán
34. Nagy Mária
35. Viskóczi Leó Lilla
36. Vörösi Beáta Zsuzsanna

17.2.

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA



SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2016.

Általános rendelkezések

1. Működését meghatározza: Nkt.73§ és a 20/2012(VIII.31)EMMI rendelet 119§
2. A Szülői Szervezet az óvoda részeként fejt ki tevékenységét.
3. Tevékenysége során az óvodába járó valamennyi gyermek szüleinek érdekképviselőjét ellátja.
4. A Szülői Szervezet tagjait az óvodapedagógusok ajánlására, a tíz csoportba járó gyermekek szülei választják meg.
5. Egy csoport szülői szervezeti tagjával a gyermekközösséget vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.
6. A nevelőtestület azon értekezleteire, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkörrel részt vesz a Szülői Szervezet képviselője.
7. Képviselője rész vesz gyermekbaleset kivizsgálásában.

Feladata

1. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
2. Tájékoztodik a pedagógiai munka eredményességéről.
3. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót.
4. A szülők és az óvoda vezetősége, nevelőtestülete közötti jó kapcsolat kialakítása, fenntartása.

A Szülői Szervezet felépítése

1. Az óvodai Szülői Szervezet részei:
 - Választmány
 - Vezetőség
 - Koordinátor
2. A választmányba minden csoport egy tagot küld.
3. A vezetőség két tagból áll:

Elnök és elnökhelyettes. Őket a tagok maguk közül szavazattöbbséggel választják meg.

Az elnök: aláírásával képviseli a Szülői Szervezetet.

Az elnökhelyettes: az elnök akadályoztatása esetén látja el annak feladatait.

A koordinátor: egy óvodapedagógus, akit a nevelőtestület választ meg.

A Szülői Szervezet jogkörei rá nem terjednek ki. Szükség esetén javaslatot tehet, ötletet adhat. Feladata a koordinálás, a szervezés, a Szülői Szervezet összefogása.
4. A választmányi tagok megválasztása a csoport óvodapedagógusainak ajánlására szülői értekezlet keretében történik. A választás akkor érvényes, ha az óvodai csoportba járó

gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van. A választmányi tag megválasztása nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

5. A választmányi tagság megszűnik:
 - ha a tag megbízatásáról lemond,
 - ha a tag megbízatását a küldők visszavonják,
 - ha a tag gyermekének óvodai viszonya megszűnik.

A Szülői Szervezet működési rendje

1. A Szülői Szervezet év elején nyitó ülést és év végén záró ülést tart. Ezekre meghívja az óvoda vezetőjét.
2. Év közben szükség szerint is tartanak megbeszélést.
3. A megbeszélések helyszíne: Téglás, Bárczay Anna Városi Óvoda nevelői szobája.
4. A Szülői Szervezet éves munkatervében határozza meg a nevelési év feladatait. A munkatervet a koordinátor óvodapedagógus készíti el az óvoda éves munkaterve alapján, és a választmány fogadja el.

A Szülői Szervezet jogai

1. Véleményezési jogkör, mely kiterjed az alábbiakra:
 - Az éves munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, helyi rendjének véleményezésére.
 - Az intézményben a hit és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére.
 - A fenntartó a közoktatási intézménnyel szembeni intézkedéseire: megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, nevének megállapítása, költségvetésének meghatározása és módosítása, vezetői megbízatással, megbízatás visszavonásával kapcsolatos végleges döntés meghozatala előtti döntések véleményezésére.
 - Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott témakörökre.
 - Pedagógiai Programra
 - Házi-rendre
2. Döntési jogkör, mely kiterjed az alábbiakra:
 - Szülői Szervezet SZMSZ-ének elfogadására,
 - Éves munkatervének elfogadására,
 - A tisztségviselők megválasztására,
 - Az egyes feladatokhoz tartozó felelősök megválasztására.
3. Kezdeményezési jogkör, mely kiterjed:
 - A nevelőtestület összehívására (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.)

Szervezetének tagjai.

2. A szülői Szervezet ülésein jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
3. A Szülői Szervezet a működésével kapcsolatos iratokat az óvoda iratkezelési szabályzata szerint megőrzi.
4. A Szülői Szervezet SZMSZ-ének és egyéb iratainak őrzési helye: igazgatói iroda
5. Betekinthetnek az iratokba: a Szülői Szervezet tagjai, és a pedagógusok.

Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2016. ülésén elfogadta.
2. Ezen elfogadással érvényét veszti a 2012. október 15-én elfogadott SZMSZ.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vezetőség megküldi az óvoda vezetőjének és helyetteseinek.

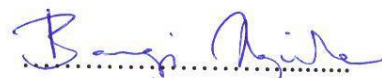
Átvezetve a 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be

Átvezetve a 2024. június 06.-án elfogadott SZMSZ-be

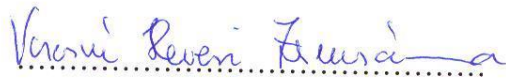
Téglás, 2024. június 06.-án



Elnök



Koordinátor



Igazgató

80

.....
Igazgató

80

17.3. Telefonhasználati szabályzat

A szabályzat vonatkozik a Bárczay Anna Városi Óvodában dolgozó valamennyi köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottra, valamint az óvodában tartózkodó egyéb személyekre.

A személyi jövedelemadóról 1995. évi CXVII. törvény 70§-ának (b) alapján „a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem;”

Az intézmény munkavállalóinak nyilatkozata alapján az intézmény telefonjairól magánhasználatú beszélgetést nem kezdeményeznek.

Telefonhasználatot kezdeményezni csak az óvodát, a gyermekeket érintő kérdésekben lehetséges, az összes intézményi közalkalmazott számára.

Ez vonatkozik a Kossuth u. 72/a alatti intézményben lévő 52/583-034-es, és 0620-251-8703; 0620-292-6777-es telefonszámokhoz kapcsolt telefonkészülékekre. A szabályzatban foglaltakat az intézmény telefonrésztelező lekerésével, és a magánhasználat ellenőrzésével bizonyíthatja.

A szabályzat a kihirdetés napján az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Átvezetve a 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be: 2011. február 22.

Átvezetve a 2013. február 25-én elfogadott SZMSZ-be: 2013. február 25.

Módosításokkal átvezetve a 2016. augusztus 29-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2016. augusztus 29-én.

Átvezetve a 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be: 2022. február 23.-án.

Átvezetve a 2024. június 06-án elfogadott SZMSZ-be: 2024. június 06.-án.


Veresné Hevesi Zsuzsanna
igazgató



NYILATKOZAT

A Bárczay Anna Városi Óvoda az alábbi nyilatkozatot teszi az intézményben lévő magáncélú telefonhasználatra vonatkozóan:

Az intézményben a köznevelési jogviszonyban—foglalkoztatottak—nem használják magáncélú beszélgetésekre, az óvoda egyetlen telefonját sem. Ez rögzítésre került telefonhasználati szabályzat formájában az SZMSZ mellékletében, mely szabályzat elfogadását minden dolgozó aláírásával nyugtázza.

Ez vonatkozik a Kossuth u. 72/a alatti intézményben lévő 52/583-034-es, és 06-20-251-8703; 0620-292-6777-es telefonszámokhoz kapcsolt telefonkészülékekre. A szabályzatban foglaltakat az intézmény telefonrészletező lekérésével, és a magánhasználat ellenőrzésével bizonyíthatja.

Kelt: Téglás, 2016. augusztus 29.

Átvezetve a 2008. november 10-én elfogadott SZMSZ-be: 2008. november 10.

Átvezetve a 2013. február 25-én elfogadott SZMSZ-be: 2013. február 25.

Módosításokkal átvezetve a 2016. augusztus 29-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2016. augusztus 29-én.

Átvezetve a 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be: 2022. február 23.-án.

Átvezetve a 2024. június 06.-án elfogadott SZMSZ-be: 2024. június 06.-án.


Veresné Hevesi Zsuzsanna
igazgató



Nyilatkozat

A Bárczay Anna Városi Óvoda alkalmazotti közössége az alábbi nyilatkozatot teszi, az intézményben lévő magáncélú telefonhasználatra vonatkozóan. Alulírottak aláírásunkkal kinyilatkozzuk, hogy a telefonhasználati szabályzatban rögzítetteknek megfelelően magán célú telefonbeszélgetést az intézmény telefonjain nem folytatunk:

1. Veresné Hevesi Zsuzsánna Veresné Hevesi Zsuzsánna
2. Szabó Mónika Szabó Mónika
3. Tóthné Gudász Tünde Tóthné Gudász Tünde
4. Pór-Bálint Anikó Pór-Bálint Anikó
5. Szabó Miklós Szabó Miklós
6. Szabóné Ábrók Rita Szabóné Ábrók Rita
7. Marján Irén Marján Irén
8. Szabóné Györffy Zita Szabóné Györffy Zita
9. Zimán Csilla Éva Zimán Csilla Éva
10. Vislóczkiné Szabó Szilvia Vislóczkiné Szabó Szilvia
11. Nagy Mária Nagy Mária
12. Major-Hajdú Zsuzsanna Major-Hajdú Zsuzsanna
13. Pogácsásné Lovas Mónika Pogácsásné Lovas Mónika
14. Baranyi Hajnalka Baranyi Hajnalka
15. Gránicz Lajosné Gránicz Lajosné
16. Bacskóné Csobán Mónika Bacskóné Csobán Mónika
17. Tóth- Köblös Zsuzsanna Tóth- Köblös Zsuzsanna
18. Sain Zsoltné Sain Zsoltné
19. Járókáné Janik Mónika Járókáné Janik Mónika
20. Varga Ibolya Varga Ibolya
21. Némeczkiné Gábor Mária Némeczkiné Gábor Mária
22. Urbin Mihályné Urbin Mihályné
23. Nagyné Nagy Mária Nagyné Nagy Mária
24. Dudásné Vass Zsuzsanna Dudásné Vass Zsuzsanna
25. Hegedüs Sándorné Hegedüs Sándorné
26. Kiss-Dankó Katalin Kiss-Dankó Katalin
27. Popovics Mátyók Éva Nóra Popovics Mátyók Éva Nóra
28. Kálmán Anikó Kálmán Anikó
29. Vaszil Károlyné Vaszil Károlyné
30. Bánfi Ágnes Bánfi Ágnes
31. Major-Kiss Ildikó Major-Kiss Ildikó
32. Bobikné Nagy Bernadett Bobikné Nagy Bernadett
33. Petőné Szijjártó Judit Petőné Szijjártó Judit
34. Szabóné Bakkancsos Anita Szabóné Bakkancsos Anita
35. Szabóné Makrai Zita Szabóné Makrai Zita
36. Szabó Miklós Szabó Miklós

17.4. BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA

ikt.:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

OM 030844

Készült: 2018. szeptember 11.

Módosításokkal átvezetve a 2016.augusztus 29-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2018. szeptember 21-én.

Módosításokkal átvezetve a 2022. február 23.-án készült SZMSZ-be 2022. február 23.-án.

Módosításokkal átvezetve a 2024. június 06.-án készült SZMSZ-be 2024. június 06.-án.

A Bárczay Anna Városi Óvoda alkalmazotti közössége a Knt 70.§-ának (2) bekezdése b) pontjában biztosított jogkörében- az intézmény szervezeti és működési szabályzat mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.



Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

OM: 030844

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(GDPR rendelet alapján)

1. Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	87
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	88
1.1. Definíciók.....	89
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	90
1.3. Illetékességek:	91
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	92
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	92
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	92
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	93
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	97
4.1. Az adatok kezelése	97
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	97
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	98
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	99
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	100
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	101
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	102
4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek.....	103
4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelezései.....	104
4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adat kezelésben közreműködők feladatai.....	107
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	109
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	111
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	112
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	112
5.1. Az érintettek jogai	112
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	113
5.3. Panaszkezelés	114
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	115
7. EGYES ADATKEZELÉSEK	116
7.1. Munkaügyi és bérnnyilvántartás	116
7.2. Egészségügyi nyilvántartás	116
7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás	117
7.4. Dokumentumok kezelése, megsemmisítési, selejtezési rend.....	117
8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	118

8.1. Hatásvizsgálat.....	118
9. ADATVÉDELMI INCIDENS.....	121
10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	121
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	121
Záradék, legitimáció.....	132

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

az alábbi szabályzatot alkotja:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

2. Jelen Szabályzat célja, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a.; OM azonosító: 030844) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
3. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
4. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

5. Adatkezelésnek minősül 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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
6. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
7. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.barczayovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) 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;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

- ⇒ **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.
- ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címezett”:** 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 egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának az ovoda@teglas.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

⇒ Az óvoda igazgatója:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az igazgató - helyettes

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ Óvodatitkár

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ Óvodapedagógusok

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetve sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az adatkezelés célja: gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az adatlezelés jogalapja: jogszabályi megfelelés (Nktv)

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:

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

„i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.”

Az Nkt. 41. §-a a következő (4b) bekezdéssel egészül ki:

„(4b) Ha a szülő, törvényes képviselő a (4) bekezdés i) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, iskolának, akkor az óvoda, iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.”

Az Nkt. 41. § (8) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A gyermek, a tanuló)

„a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,” (továbbítható.)

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az adatkezelés célja: nyilvántartások vezetése

Az **Nktv. 41. § (1)** alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi megfelelés (Kjt; Nktv)

A kezelt adatok köre:

Az Óvoda Nyilvántartja a:

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ pedagógus igazolványának számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

Az Nkt. 63. § (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3a) A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) és
- b) a pedagógus oktatási azonosító számát.”

Az Nkt. 63. § (3c) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3c) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a) a pedagógus családi és utónevét,
- b) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját,
- d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját

Az Nkt. 63. § (3d) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3d) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3a) és (3c) bekezdésben felsorolt, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.”

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,

2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- ⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ a fenntartó,
- ⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- ⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása.

Az adatkezelés időtartama: A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkoznak. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására vonatkozó előzetes adatkezelési tájékoztatást megkapva, írásban tett hozzájárulását adta az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére, de ebben az esetben is elengedhetetlen az írásos forma.
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése, annak hivatalos kérése alapján
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda köteles kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Adatkezelő minden esetben köteles meggyőződni ill gondoskodni arról, hogy a személyes adatok átadása biztonságosan, kizárólag a címzett részére hozzáférhető módon történjen.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.** A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos.** Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás)
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Az adatkezelés célja: a felvételi eljárás lefolytatása

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok

konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

Érintett adatok:

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Az adatkezelés tartama: Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Az adatkezelés célja: kötelező nyilvántartás készítése

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabáli megfelelés (Nktv; 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet)

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A kezelt, ill továbbítható adatok köre: A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető, tehát kizárólag excelben, jelszóval ellátott csatolmányként, amikor a jelszót kizárólag a címzett személy kapja meg az e-maillal független, más módon. Ilyen megoldás lehet pl. a jelszó telefonon vagy sms-ben történő megküldése a címzett részére.

Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetnek és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. **E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.**

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. Ez esetben az írásos engedélyt Adatkezelő köteles megőrizni a gyermek intézményből történő kikerülését követő 3. év végéig.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig (a gyermek intézményből történő kikerülését követő 3. év végéig) nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési jogviszony adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda igazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvodaigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- b) a tervezett adatkezelés célját és
- c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- a) az adatkezelés jogalapjáról,
- b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekben túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy

törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozó tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében a köznevelési jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelési jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott / és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott /alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsokrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. **A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.**

Adatkezelő a közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles adatot szolgáltatni, mint a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az adatkezelés célja: partnerekkel történő kapcsolattartás, szolgáltatások igénybevétele

Az adatkezelés jogalapja: Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintett személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.barczayovi.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlap látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. **Az adatkezelés elsődleges célja,** hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett írásos, előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása. Adatkezelő kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen

üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „**Megértettem, hozzájárulok**” ikon engedélyezésével. A Felhasználó az „**Adatkezelési tájékoztató**” feliratra kattintva megismerheti az Adatkezelő által a weboldalhoz kapcsolódóan alkalmazott, adatvédelmi célú szabályokat. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A kezelt adatok köre: A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legfeljebb 10 évig.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.barczayovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult, ezért a weboldal a hozzájárulásokat az adatkezelési idő lejártáig tárolja.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az ovoda@teglas.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az ovoda@teglas.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni. Adatkezelő a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

- dr. Olajos József
tel.: 0630 8171-741; vagy e-mail: info@drolajosjosef.hu

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője - egyeztetve az adatvédelmi tisztviselővel - megalapozottnak találja, úgy haladéktalanul köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Bárczay Anna Városi Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Debreceni Járásbíróság 4024 Debrecen, Iparkamara u. 1.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda igazgatója

⇒ felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,

Az Óvoda munkavállalói

- ⇒ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- ⇒ kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ⇒ ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- ⇒ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- ⇒ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- ⇒ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy

megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7 EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

7.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a házi orvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.

- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: igazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos

7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzüsszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
 - ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - ⇒ postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
 - ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzethez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetőek. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni. Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



7.2. Kockázatmenedzsment

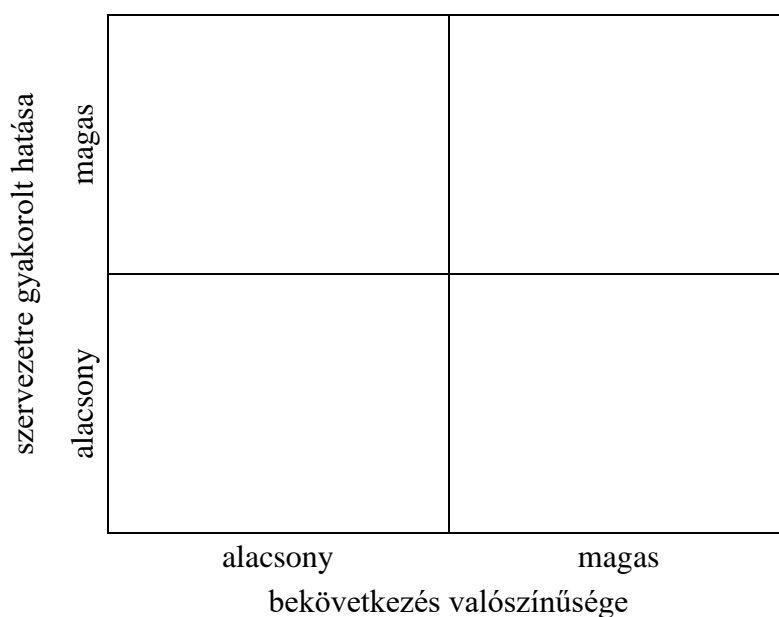
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

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

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója vagy adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.teglas.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatója, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát Adatkezelő weboldalán közzé tegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az Adatkezelő weboldalán történik: <https://teglas.hu/oldal/ovoda> ; www.barczayovi.hu

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:) – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom.

Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

*Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!
Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!*

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) bemutatása	
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbenei)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> • óvoda honlapján (www.barczayovi.hu), 	
<ul style="list-style-type: none"> • a csoport zárt facebook csoportjában, 	
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....) 	
<ul style="list-style-type: none"> • kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermekegészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással)	
családlátogatás szülővel előre egyeztetett időpontban	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Téglás, 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő

szülő, gondviselő

neve (nyomtatott betűvel)

neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
aláírása

szülő, gondviselő
aláírása

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA

**SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS
VISSZAVONÁSÁRÓL**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben **a jogalap a szülői hozzájárulás** az alábbiak szerint nyilatkozom.

*Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem)
szíveskedjenek nyilatkozni,
és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!
Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás fennmaradását jelenti!*

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) bemutatása	
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbenei)	

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> ● óvoda honlapján (www.barczayovi.hu), 	
<ul style="list-style-type: none"> ● a csoport zárt facebook csoportjában, 	
<ul style="list-style-type: none"> ● az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermekegészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással)	
családlátogatás szülővel előre egyeztetett időpontban	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Téglás, 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő

szülő, gondviselő

neve (nyomtatott betűvel)

neve (nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
aláírása

szülő, gondviselő

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Gyermek neve:

Szülő, gondviselő neve:

A jelen adatkezelési és felhasználási hozzájárulás (**Hozzájárulás**) a Bárczay Anna Városi Óvoda. (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a (**Adatkezelő**) által működtetett és megvalósított *elektronikus csoportnapló*, *KIR* (Köznevelési Információs Rendszer), *DIOO* (Digitális Okosjáték) (**Programok**) résztvevőinek személyes adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást és az adatkezelő adatkezelésre vonatkozó teljes körű tájékoztatását tartalmazza, melyet a köznevelési törvény 43§-a nem tartalmaz, mint kötelező adatszolgáltatást.

Az adatok felvétele a gyermekek egyedi azonosítása, egyéni fejlődési üteme, a csoport és óvodai szintű statisztikai adatok gyűjtése miatt szükséges, e nélkül nem követhető sem az okos játékok, sem a nevelési, képességfejlesztési eredményeket mutató változás.

Alulírott **Felhasználó**, mint a fentiekben megnevezett, kiskorú gyermek (**Érintett**) törvényes képviselője kijelentem, hogy hozzájárulok ahhoz, hogy az **Adatkezelő** fent nevezett gyermek jelen nyilatkozatban megadott adatait, valamint a Programok során, annak rendeltetésszerű használatára során keletkezett adatait kezelje, és a Programok céljának megfelelően feldolgozza.

Jelen nyilatkozatomat felelősségem tudatában, az Adatkezelő kérésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (**Infotv.**) szerinti adatkezelésre tekintettel és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44§-ainak ismeretében teszem.

Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Programok jellegére tekintettel, abban az Érintett óvoda dolgozói is részt vesznek, így a Programok során keletkezett összesítő adatokat megismerhetik, azt harmadik személy részére ki nem szolgáltatják, amelyhez Felhasználó ezúton is hozzájárul.

Adatkezelő kijelenti, hogy a Programok folyamatos fejlesztése érdekében a program során keletkezett adatokat feldolgozza.

Tekintettel arra, hogy az adatkezeléssel Érintett kiskorú, jogait a Felhasználó gyakorolja.

I. A FELHASZNÁLÓK JOGAI, JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK

A Felhasználó bármikor tájékoztatást kérhet az adatkezelésről, valamint kérheti az Érintett személyes adatainak helyesbítését, zárolását, illetve téves adat esetén annak törlését. A személyes adatok kezelésével összefüggésben őket megillető jogokat az érintettek a gyakorolhatják.

(a) Tájékoztatás

Személyes adatai kezeléséről a Felhasználó az Infó tv. 14. § a) pontja alapján tájékoztatást kérhet. Az Adatkezelő kérésre tájékoztatást ad a Felhasználónak az általa kezelt, az Érintett adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból használják az adatokat. A tájékoztatás kiterjed a Felhasználó adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

(b) Törlés

Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha azt a Felhasználó kéri, vagy ha a kiskorú óvodai jogviszonya megszűnt. A törlést az Adatkezelő költségmentesen végzi. A Felhasználó saját személyes adatainak törlési igényét személyesen kérheti az Adatkezelőtől. A Felhasználó önkéntes döntése és kérése alapján, törlési igényének beérkezésétől számított harminc (30) napon belül az Adatkezelő törli az adatokat.

(c) Megjelölés

Az Adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha a Felhasználó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen. Amennyiben az Adatkezelő a Felhasználó helyesbítés vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő harminc (30) napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatja a Felhasználót a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (**Hatóság**) fordulás lehetőségéről.

II. TILTAKOZÁSI JOG ÉS JOGORVOSLATI JOGOK

(a) Tiltakozási jog

A Felhasználó tiltakozhat az Érintett személyes adatának kezelése ellen, az adatkezelő nem adhat ki harmadik félnek adatokat.

a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;

b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint

c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő a tiltakozás megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Ha a Felhasználó az Adatkezelőnek a fentiek szerinti döntésével nem ért egyet, illetve ha az Adatkezelő a fenti határidőt elmulasztja, a Felhasználó - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

(b) Jogérvényesítés

A Felhasználó jogérvényesítése az Info tv., valamint a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) alapján lehetséges. A Felhasználó a jogainak megsértése esetén bírósághoz, vagy a Hatósághoz fordulhat. A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be vagy annak közvetlen veszélye fennáll. A jogérvényesítés módját, valamint az Adatkezelő kötelezettségeire vonatkozó részletes törvényi rendelkezéseket az Info tv., valamint a Ptk. tartalmazza.

A Bárczay Anna Városi Óvoda adatkezelési szabályzata megtalálható http://teglas.hu/file/oldal/24/SZMSZ_2016_MoDOSiTaSOTT_2018_ban_az_adatvedelmi_szabalyzattal.pdf alatt.

Téglás, 20... _____

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírottmunkavállaló tudomásul veszem, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül.

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Téglás, 20.

.....

munkavállaló

ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott (név:, született:, anyja neve:, lakcím:, mint a Bárczay Anna Városi Óvoda (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a, (képviselet: Veresné Hevesi Zsuzsanna igazgató) munkavállalója

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Bárczay Anna Városi Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Bárczay Anna Városi Óvoda szervezésében és/vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Bárczay Anna Városi Óvodát, hogy a www.barczayovi.hu honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzétegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Bárczay Anna Városi Óvodát.

Dátum: Téglás, 20

.....

köznevelési foglalkoztatott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)

..... (név)

..... (lakcím)

..... (lakcím)

..... (aláírás)

..... (aláírás)

NYILATKOZAT
CSALÁDI PÓTLÉKRÓL

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy nevű gyermekem után, mint szülője, törvényes képviselője a családi pótlékra / emelt összegű családi pótlékra vagyok jogosult.

Lakcím/ tartózkodási hely:

.....

Telefonszám:

(Az óvoda nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát. Nkt. 41. § (4) bek. b) pont.)

Téglás, év..... hónap..... nap

A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai	
<i>0. Adatvédelmi incidens jelentése</i>		
Bejelentés típusa	<input type="checkbox"/>	teljes bejelentés
	<input type="checkbox"/>	szakaszos bejelentés
	<input type="checkbox"/>	bejelentés módosítása
A korábban bejelentett incidens azonosítója		
A korábbi bejelentés időpontja		

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Városi Önkormányzat
igazgató



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Alíírás
1.	Veresné Hevesi Zsuzsanna	igazgató	Veresné Hevesi Zsuzsanna
2.	Szabó Mónika	igazgató-helyettes	Szabó M
3.	Tóthné Gudász Tünde	igazgató-helyettes	Tóthné Gudász Tünde
4.	Bacskóné Csobán Mónika	óvodapedagógus	Bacskóné Csobán M
5.	Baranyi Hajnalka	óvodapedagógus	Baranyi Hajnalka
6.	Bakkancsosné Szabó Anita	dajka	Bakkancsosné Szabó Anita
7.	Dudásné Vass Zsuzsanna	óvodapedagógus	Dudásné Vass Zsuzsanna
8.	Popovics Mátyók Éva Nóra	óvodapedagógus	Popovics Mátyók Éva Nóra
9.	Gránicz Lajosné	óvodapedagógus	Gránicz Lajosné
10.	Hegedüs Sándorné	dajka	Hegedüs Sándorné
11.	Petőné Szijjártó Judit	dajka	Petőné Szijjártó Judit
12.	Járókáné Janik Mónika	óvodapedagógus	Járókáné Janik Mónika
13.	Kiss-Dankó Katalin	óvodapedagógus	Kiss-Dankó Katalin
14.	Bobikné Nagy Bernadett	dajka	Bobikné Nagy Bernadett
15.	Kálmán Anikó	dajka	Kálmán Anikó
16.	Major-Hajdu Zsuzsanna	óvodapedagógus	Major-Hajdu Zsuzsanna
17.	Major-Kiss Ildikó	ped.asszisztens	Major-Kiss Ildikó
18.	Marján Irén	óvodapedagógus	Marján Irén
19.	Nagy Mária	óvodapedagógus	Nagy Mária
20.	Nagyné Nagy Mária	óvodapedagógus	Nagyné Nagy Mária
21.	Némeczkiné Gábor Mária	ped.asszisztens	Némeczkiné Gábor Mária
22.	Pogácsásné Lovas Mónika	dajka	Pogácsásné Lovas Mónika
23.	Pór-Bálint Anikó	óvodatitkár	Pór-Bálint Anikó
24.	Sain Zsoltné	dajka	Sain Zsoltné
25.	Szabó-Ábrók Rita	dajka	Szabó-Ábrók Rita
26.	Szabó Miklós	műszaki dolgozó	Szabó Miklós
27.	Szabóné Györfy Zita	óvodapedagógus	Szabóné Györfy Zita
28.	Bánfi Ágnes	ped.asszisztens	Bánfi Ágnes
29.	Tóth- Köblös Zsuzsanna	dajka	Tóth- Köblös Zsuzsanna
30.	Urbin Mihályné	óvodapedagógus	Urbin Mihályné
31.	Varga Ibolya	óvodapedagógus	Varga Ibolya
32.	Vaszi Károlyné	dajka	Vaszi Károlyné
33.	Vislóczkiné Szabó Szilvia	óvodapedagógus	Vislóczkiné Szabó Szilvia
34.	Zimán Csilla Éva	óvodapedagógus	Zimán Csilla Éva
35.	Szabóné Makrai Zita	ped.asszisztens	Szabóné Makrai Zita
36.	Szabó Miklós	karbantartó	Szabó Miklós

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.	Varga Jánosné	Cica	Varga Jánosné
2.	Popovics- Mátyók Éva Nóra	Pillangó	Popovics- Mátyók Éva Nóra
3.	Tóth-Nagy Magdolna	Csicsergő	Tóth-Nagy Magdolna
4.	Bakkancsosné Szabó Anita	Katica	Bakkancsosné Szabó Anita
5.	Kecsedí Annamária	Margaréta	Kecsedí Annamária
6.	Rezes Varga Fruzsina	Napocska	Rezes-Varga Fruzsina
7.	Nagyné Körözi Tünde	Százszorszép	Nagyné Körözi Tünde
8.	Kissné Bernáth Judit	Szivárvány	Kissné Bernáth Judit
9.	Hajduné Sztányi Renáta	Csibe	Hajduné Sztányi Renáta
10	Baloghné Bakó Adrien Petra	Kisvakond	Baloghné Bakó Adrien Petra

Kelt: Téglás, 2024. június 5-én.

Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az igazgatói irodában, nevelői szobában, az óvoda könyvtárában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója és helyettesei, a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásról továbbá a személyes iratokat gyűjtő ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 17.4-es mellékletét képező adatkezelési szabályzat az alkalmazotti értekezlet elfogadása után válik érvényessé.


Veresné Hevesi Zsuzsanna igazgató


Téglás, 2024. június 06.

ZÁRADÉK

Az adatkezelési szabályzatot, módosításokkal átvezetve, mint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 17.4-es mellékletét, az óvoda alkalmazotti közössége 2024. június 06-én elfogadta.


Téglás, 2024. június 06.


.....
jegyzőkönyvvezető


.....
igazgató

1. A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a módosított adatkezelési szabályzatot a szülői szervezet megismerte a nevükben egyetértési véleményemet kinyilatkozom.

Téglás, 2024. június 06.


.....
Szülői Szervezet elnöke

17.5. ÓVODAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT

I./ Az óvodai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár elhelyezése: az óvodatitkár irodájában működik

A könyvtár használata: ingyenes

II./ Az óvodai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő óvodai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő a nevelőmunkát /mint tevékenységet/,
- segítségével biztosítsa a szakmai munka (nevelőmunka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,

III./ Az óvodai könyvtár feladata

❖ Elősegíti az óvodai szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

2. Biztosítja az óvodai nevelői és gyermekei részére az neveléshez és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)

3. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,

4. A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi.

5. A könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben, a 3/1975 KM-PM rendeletnek megfelelő módon végzi

6. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség nélkül kell a könyvtár állományába visszajuttatni

IV./ Az óvodai könyvtár gazdálkodása

A könyvtári eszközök vásárlása, az intézmény vezetőjének a könyvtárat gondozó adminisztrátor tudtával történhet.

V./ A könyvtár használata

Az óvodai könyvtár nyitva tartása: (adminisztrátor munkaidejében)

• a könyvtárat az óvodába beiratkozott óvoda dolgozói használhatják
a könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- kéziratok (pedagógiai pályamunkák, továbbképzések záródolgozatai)

17.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

2011. évi CXII. Tv. 30. §(6) A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

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

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra egyaránt. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működésük során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

I.

A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT ALAPFOGALMAK

A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

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

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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

vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

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

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

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

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Intézményi adatfelelős: az intézményvezető által kijelölt személy, aki a Közzétételi Szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Különös közzétételi lista: a jogszabályban egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott lista. A közoktatási intézmények által alkalmazandó különös közzétételi listát a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet tartalmazza.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az igazgató

- Az igazgató az intézmény Közzétételi Szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Az igazgató gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről, a módosításra szoruló adatok (1) bekezdésnek megfelelő elküldéséről.
- Megfelelő kontroll mellett gondoskodik a jogszabály által közzéteendő adatoknak, valamint az azokban bekövetkezett változásoknak az ágazatilag érintett iroda (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére történő elektronikus megküldéséről a Közzétételi Szabályzatban foglalt eljárási rend szerint. Az adatok továbbítása a Polgármesteri Hivatal adatfelelősének hivatalos email címére történik az adatok közzétételi egység szerinti pontos hivatkozásokkal.
- Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás). Ennek eldöntésével kapcsolatban – szükség esetén egyeztet – a Polgármesteri Hivatal Belső adatvédelmi felelősével vagy Hivatali adatfelelősével, továbbá:
- Ellenőrzi az adatok frissességét, tartalmi és formai megfelelőségét,

- Felelős az intézmény saját honlapján- és az Önkormányzat hivatalos honlapján (www.teglas.hu/intezmeny/ovoda) megtalálható közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyezőségéért, összhangjáért
- **A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai**
- A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való, a lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Azokat az adatokat, amelyek közzétételére a jogszabály nem állapít meg határidőt, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 10 napon belül kell közzétenni.
- A saját honlapon közzétett adatokat, illetve azok módosításait az intézmény igazgatójának a közzététel napjától számított 3 napon belül kell a (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére továbbítani elektronikus úton (pdf, msword, zip, text, rtf, html, audio, mpeg, video, image, jpg, png, gif, tif, bmp).
- Az igazgató köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közzétett adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén a Polgármesteri hivatal adatfelelősét a szabályzatban foglalt módon értesíteni kell, egyidejűleg meg kell küldeni az aktuális adatokat.
- Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a közzététellel érintett honlapokon.
- A különös közzétételi listát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Szabályzat rendelkezéseit a Bárczay Anna Városi Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
-
- A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat 2.sz.melléklete tartalmazza.
 - Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
 - Az óvoda a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Ámr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
 - Az óvodatitkár soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.

- Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem a igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az igazgatónak.
- A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattározza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

- Az igazgató a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:
 - a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
 - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
 - az adatok az óvoda kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvoda haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igénybenyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására van szükség (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglalt figyelembevételével – a GESZ előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv.~~Avtv.~~ alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvoda az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31§ (1) pontjában ~~Avtv. 21.§-ában~~ meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv.30.§ (3) ~~Avtv. 20.§ (6)~~ bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített CD bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22§-ban ~~Avtv. 21.§-ban~~ meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást

is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni *az-Infotv. 30.§ (3)A* ~~vvv. 20.§ (2)~~ bekezdésében foglalt határidő megtartására

Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhetheti meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Infotv. 27 § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az igazgató kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37 § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23 § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást. kötelező statisztikai, bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

Az adatigénylés teljesítésének az. Infotv -ben meghatározott módja

Az Infotv. 26. § (1) alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti közösség tagjai megismerték. Az aláírásokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Módosításokkal átvezetve a 2022 február 23.-án elfogadott SZMSZ-be.

Módosításokkal átvezetve a 2024 június 06.-án elfogadott SZMSZ-be.

Kelt: Téglás, 2024. június 06.


Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató


INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 23 § (1) alapján

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza

- 1) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - a) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
 - b) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - c) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - d) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - e) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - f) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

- a) az óvodapedagógusok számát,
- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát,
- d) a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- e) az óvodai csoportok számát,
- f) az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2. számú melléklet

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve*:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):
Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:
Az adatokról másolat készítését: <input type="checkbox"/> igénylem <input type="checkbox"/> nem igénylem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat: <input type="checkbox"/> személyesen kívánom átvenni <input type="checkbox"/> postai úton kívánom átvenni
* <i>Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.</i>
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a óvoda részére megfizetem. aláírás

3. számú melléklet

Költségtáblázat

A közfeladatot ellátó szerv tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségeket köteles az adatigénylő megtéríteni:

fénymásolat, nyomtatott dokumentum (amennyiben az igényelt dokumentum meghaladja a 20 db A/4-es oldalt)	Asztali nyomtató használatával: A/4-es méret: ,- 25,-Ft/oldal A/3-as méret: ,- 40,-Ft/oldal Nagyteljesítményű központi nyomtató használatával: A/4-es méret: ,- 5,-Ft/oldal A/3-as méret: ,- 7,-Ft/oldal
Cd	187,- Ft /db
Dvd	250,- Ft/db

4.sz melléklet

Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sorszám	Dátum	Iktató-, vagy nyilvántartási szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása

5. sz. Melléklet
Jelenléti ív

A közérdekű adatok megismerésének szabályzatát megismertem

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Veresné Hevesi Zsuzsánna	igazgató	Veresné Hevesi Zsuzsánna
2.	Szabó Mónika	igazgató-helyettes	Szabó M
3.	Tóthné Gudász Tünde	igazgató-helyettes	Tóthné Gudász Tünde
4.	Bacskóné Csobán Mónika	óvodapedagógus	Bacskóné Csobán Mónika
5.	Baranyi Hajnalka	óvodapedagógus	Baranyi Hajnalka
6.	Bakkancsosné Szabó Anita	dajka	Bakkancsosné Szabó Anita
7.	Dudásné Vass Zsuzsanna	óvodapedagógus	Dudásné Vass Zsuzsanna
8.	Popovics Mátyók Éva Nóra	óvodapedagógus	Popovics Mátyók Éva Nóra
9.	Gránicz Lajosné	óvodapedagógus	Gránicz Lajosné
10.	Hegedüs Sándorné	dajka	Hegedüs Sándorné
11.	Petőné Szijjártó Judit	dajka	Petőné Szijjártó Judit
12.	Járókáné Janik Mónika	óvodapedagógus	Járókáné Janik Mónika
13.	Kiss-Dankó Katalin	óvodapedagógus	Kiss-Dankó Katalin
14.	Bobikné Nagy Bernadett	dajka	Bobikné Nagy Bernadett
15.	Kálmán Anikó	dajka	Kálmán Anikó
16.	Major-Hajdu Zsuzsanna	óvodapedagógus	Major-Hajdu Zsuzsanna
17.	Major-Kiss Ildikó	ped.asszisztens	Major-Kiss Ildikó
18.	Marján Irén	óvodapedagógus	Marján Irén
19.	Nagy Mária	óvodapedagógus	Nagy Mária
20.	Nagyné Nagy Mária	óvodapedagógus	Nagyné Nagy Mária
21.	Némeczkiné Gábor Mária	ped.asszisztens	Némeczkiné Gábor Mária
22.	Pogácsásné Lovas Mónika	dajka	Pogácsásné Lovas Mónika
23.	Pór-Bálint Anikó	óvodatitkár	Pór-Bálint Anikó
24.	Sain Zsoltné	dajka	Sain Zsoltné
25.	Szabó-Ábrók Rita	dajka	Szabó-Ábrók Rita
26.	Szabó Miklós	műszaki dolgozó	Szabó Miklós
27.	Szabóné Györffy Zita	óvodapedagógus	Szabóné Györffy Zita
28.	Bánfi Ágnes	ped.asszisztens	Bánfi Ágnes
29.	Tóth- Köblös Zsuzsanna	dajka	Tóth- Köblös Zsuzsanna
30.	Urbin Mihályné	óvodapedagógus	Urbin Mihályné
31.	Varga Ibolya	óvodapedagógus	Varga Ibolya
32.	Vaszil Károlyné	dajka	Vaszil Károlyné
33.	Vislóczkiné Szabó Szilvia	óvodapedagógus	Vislóczkiné Szabó Szilvia
34.	Zimán Csilla Éva	óvodapedagógus	Zimán Csilla Éva
35.	Szabóné Makrai Zita	ped.asszisztens	Szabóné Makrai Zita
36.	Szabó Miklós	karbantartó	Szabó Miklós

6. sz. Melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.	Varga Jánosné	Cica	Varga Jánosné
2.	Popovics- Mátyók Éva Nóra	Pillangó	Popovics- Mátyók Éva Nóra
3.	Tóth-Nagy Magdolna	Csicsergő	Tóth-Nagy Magdolna
4.	Bakkancsosné Szabó Anita	Katica	Bakkancsosné Szabó Anita
5.	Kecsedí Annamária	Margaréta	Kecsedí Annamária
6.	Rezes Varga Fruzsina	Napocska	Rezes Varga Fruzsina
7.	Nagyné Körözi Tünde	Százszorszép	Nagyné Körözi Tünde
8.	Kissné Bernáth Judit	Szivárvány	Kissné Bernáth Judit
9.	Hajduné Sztányi Renáta	Csibe	Hajduné Sztányi Renáta
10.	Baloghné Bakó Adrien Petra	Kisvakond	Baloghné Bakó Adrien Petra

Kelt: Téglás, 2024. június 05.

18.1 Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda ~~50-14/2016.~~(VII.29.) határozatszámon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. függeléke

HÁZIREND



Bárczay Anna Városi Óvoda

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás Kossuth u 72/a

ovoda@teglas.hu

OM azonosító: 030844

A házirend jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) változásai (módosító jogszabály egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021 évi LII törvény Nkt.2023. évi (07 hó) módosítása
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023. évi LII- törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.Bevezető

A Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, - az elmúlt évek gyakorlatára építve - az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. A Házirend az óvoda Pedagógiai Programjával és a Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban működik. A házirendben meghatározott kérdéseket a jogszabályoknak megfelelően határozzuk meg.

Intézményünk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Az intézményünkbe beiratkozott gyermekek szülei megkapják a HÁZIREND egy példányát, amely az óvoda Szülői Szervezetének egyetértésével készült el.

A Házirend elérhető az intézményben a bejáratok faliújságjain.

A házirend melléklete az intézmény Facebook szabályzata, amely szintén bizalomra épülő együttműködésen alapul.

Kedves Szülők!

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig. A gyermekek érdekében a házirendben foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

1.1. A házirend célja

A törvényekben, rendeletekben, helyi szabályozásokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

1.2. A házirend hatálya

A házirend kiterjed az óvodába járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, az óvoda dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

2. Általános tudnivalók

2.1. Általános információk

Az óvoda adatai:	Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a
Az óvoda telefonszámai:	583-034; 0620/ 251 8703
e-mail:	<u>ovoda@teglas.hu</u>
OM azonosító:	030844
Igazgató neve:	Veresné Hevesi Zsuzsánna
Igazgató-helyettesek neve:	Szabó Mónika Tóthné Gudász Tünde
Gyermekvédelmi felelős:	Szabó Mónika (Margaréta csoport)
Elsősegélynyújtásért felelős:	Gránicz Lajosné (Napocska csoport)
Gyermekorvos:	Dr. Gál Róza
Óvodatitkár neve:	Pór-Bálint Anikó
Étkezési térítési díj befizetésének helye:	Téglás, Fényes u. 9 – 11. (06-52/583-166)
<i>Az intézmény alapítványa:</i>	<i>„Téglási Óvodás Gyermekekért ” Alapítvány</i> <i>Adószám: 18555206-1-09</i>
<i>Az intézmény alapítványának elnöke:</i>	<i>Járókáné Janik Mónika</i>

2.2. Az óvoda munkarendje

<i>Nevelési év:</i>	<i>Minden év szeptember 1-jétől, augusztus 31-ig tart</i>
<i>szorgalmi időszak:</i>	<i>szeptember 1-jétől, május 31-ig</i>
<i>nyári időszak:</i>	<i>június 1-jétől, augusztus 31-ig összevont csoportokkal működik.</i>

Napi nyitva tartás: 05. 30 - 17.00 óráig

Ügyelet a kijelölt csoportban: - reggel: 05.30 – 07.00 óráig, ill. 07.30-ig
- délután: 16.30 – 17.00 óráig

Rendkívüli esetben- az igazgató mérlegelése szerint- csoportösszevonásokra kerülhet sor.

Nevelés nélküli munkanap: Évente 5 nap, amelynek időpontja az óvoda éves munkatervében rögzítésre kerül, az óvodában pedig a szülők figyelmét hét nappal előtte felhívjuk minden csoport faliújságján és a csoportok online felületén.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: A gyermekek naponta 10 óránál hosszabb ideig ne tartózkodjanak az óvodában!

Nyári szünet: *A fenntartó döntésétől függően, szükség esetén az óvodai karbantartási feladatok elvégzése céljából.* Az időpontról, illetve arról, hogy szünet esetén a fenntartó milyen módon oldja meg a gyermekek napközbeni ellátását február 15-ig értesítjük a szülőket.

3. Gyermek az óvodában

3.1. A gyermek jogai (2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről /Nkt./ 45§)

- Biztonságos, egészséges környezetben neveljék!
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsák!
- Napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki!
- Képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön!
- Állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, részesüljön.

3.2. A gyermek kötelességei (2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 45§)

- Tartsa tiszteletben mások emberi méltóságát és jogait!
- Életkorának és fejlettségének megfelelően vegyen részt környezetében és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában!
- Nem veszélyeztetheti saját és társai testi épségét.
- Nem korlátozhatja viselkedésével a többiek fejlődéshez való jogát! 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használja, és azokra vigyáz

3.3. Az óvodai felvétel, átvétel rendje [Nkt. 8§ (1) (2) 47§ 49. § (1) (3a) bekezdése és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 20§ (1) (2) bekezdése]

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodába a gyermekek előjegyzés/beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek előjegyzése minden év április 20 - május 20-ig kerül sor, a fenntartó által közzétett hirdetményekben feltüntetett időpontban és módon. Az óvodában a felvétel folyamatos.

Az óvodába felvett gyermekek óvodai jogviszonya a beiratás napján jön létre. A tényleges óvodai ellátás megkezdésének időpontját, valamint az óvodai étkeztetés igénybevételének időpontját az igazgató az óvodai felvételtől szóló írásbeli értesítése határozza meg. (Nkt.49§ (3a) bek.)

Szünetel az óvodai jogviszony annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól. (Nkt.91§(4)bek.)

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban **értesíteni az Oktatási Hivatalt**. A bejelentéshez használható űrlap elérhető az Oktatási Hivatal honlapján (www.oktatas.hu) a Köznevelés menüpont Külföldi távozás bejelentése pontjából vagy a https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre_tavozas_bejelentese oldalról közvetlenül. A bejelentőlap elektronikus kitöltését követően a kérelmet aláírva a következő postacímre kell megküldeni: Oktatási Hivatal Köznevelési Nyilvántartási Főosztály, 1363 Budapest, Pf. 19.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvoda igazgatóját (20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 20. § (2) bek.)

Abban az esetben vehető fel 3 évnél fiatalabb gyermek, ha a felvételt követő féléven belül betölti a harmadik életévét, és az intézmény minden 3. életévét betöltött gyermek elhelyezését biztosította.

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. „A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.” (Kntv CXCV. tv. 8. § 2. bek.).

3.4. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- Óvodánk rendjéhez tartozik –mindkét fél érdekében- a „kézből-kézbe” való átadás gyakorlata.
- Óvodába érkezéskor az óvoda területén az óvónőnek átadott gyermekekért tudunk felelősséget vállalni.
- Minden óvodai rendezvényen a szülő felelőssége a gyermek felügyelete. Kivételt képez az az időszak, amikor az óvónők vállalják a gyermek felügyeletét. Ezt minden esetben meghatározzuk a szülők számára.
- Délután 17⁰⁰-órákor az óvodát zárjuk, így a gyermekekért ehhez az időponthoz igazodva, időben jöjjenek. Hazamenetelkor a szülőnek átadott gyermekekért az óvoda területén is a szülő a felelős.
- Kérjük, hogy érkezéskor és távozáskor a balesetek elkerülése miatt a **BEJÁRATI KAPU AJTAJÁT ZÁRJÁK BE!**
- Kérjük, hogy a gyermekek kerékpárjait kizárólag az óvoda parkolójában elhelyezett kerékpártárolóba helyezték el. A felnőtt kerékpárok tárolására az óvodán kívüli kerékpártárolót használják.
- A parkolóban lévő nagy autós forgalomra tekintettel a parkoló használata közben ügyeljének mások gyermekeinek biztonságára is parkolás közben.

- Amennyiben nem a megszokott kísérő jön a gyermekekért, írásban értesítést kérünk.
- Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek étkezését kopogással, illetve ajtónyitogatással ne zavarják!
- Az óvodából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, óvónőjüktől, utána igyekezzenek szüleikhez.
- Amennyiben valamelyik gyermek szülője 17 óráig nem érkezik meg, az ügyeletes óvónő megpróbál kapcsolatba lépni a szülővel. Ha nem sikerül, félórai várakozás után értesíti az igazgatót, ill. a helyetteseket, ők pedig a rendőrséget.

3.5.A távolmaradásra vonatkozó szabályok

A gyermekek mulasztására vonatkozó szabályozás a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51§-a alapján készült el.

3.5.1. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, a mulasztást igazolni kell. **Igazolt a hiányzás, ha:**

- a szülő értesítette az óvónőt, a hiányzás megkezdésének időpontjában. Szóban a szülőtől 1-3 napig történő értesítést fogadunk el igazoltnak, a három napon túli hiányzást írásban kell igazolnia a szülőnek az óvónő felé. Tanköteles korú gyermek esetében a (nem betegség okán) létrejött hiányzások szülői igazolásának maximális huzamos időtartama 15 nap. A 15 napon túli szülői igazolással történő hiányzás esetén a hiányzás igazolatlan. Egy nevelési évben (szeptember 1-jétől –augusztus 31-ig) maximális szülői igazolással igazolható napok száma: 70 nap. A szülői igazolás bemutatásának időpontja az a nap, amikor a gyermek ismételtelen részt vesz az óvodai nevelésben.

Rendkívüli gyermek hiányzást érintő esetek igazoltként való elfogadásáról az óvoda igazgatója dönt.

–a gyermek beteg volt, vagy betegen ment haza az óvodából, a hiányzást csak orvosi igazolás ellenében tekintjük igazoltnak. Az orvosi igazoláson minden esetben kérjük feltüntetni a betegség első és utolsó napját. Az orvosi igazolás bemutatásának időpontja az a nap, amikor a gyermek ismételtelen részt vesz az óvodai nevelésben. Az orvosi igazolást nem hiteles elektronikus formában is elfogadja intézményünk. Az igazolás kétsége esetén intézményünk felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.

-a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

-a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

Amennyiben a gyermek távolmaradását az ~~SZMSZ 3.5.1.~~ szerint nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

3.5.2. **Igazolatlan** mulasztás esetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alábbi pontjai alapján jár el az intézmény

A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. § (3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem

tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c)* Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.”

A nyári időszak (június 1 - augusztus 31) idején történő hiányzást az óvoda igazoltnak tekinti, arról szülői igazolást nem kér, de a szülőnek jeleznie kell írásban, abban a dokumentumban, melyet az óvoda ad ki igényfelmérés néven.

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

15. §– (1)*– Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója...

....b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott tanítási évben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után *kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.*

(1a)*– A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1) bekezdésben foglalt felhívásokat tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is.

3.6. *A gyermekek értékelésének rendje*

A gyermekek mérési és megfigyelési dokumentációi az óvodában:

- a gyermek **anamnézise**, amely kiinduló alap a gyermekek megismeréséhez, Az anamnézist az óvodapedagógusok, az erre kialakított űrlap alapján, az első óvodai évet megkezdő gyermekeknél töltik ki, a szülővel közösen, lehetőség szerint családlátogatás alkalmával vagy az online felületen.
- a gyermek **fejlődését nyomon követő dokumentáció**
A *gyermek fejlődését nyomon követő* dokumentációban rögzítik az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését, megfigyeléseik, méréseik alapján. A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 63§-a szerint. Folyamatosan, de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.

3.7 *A beiskolázás rendje:*

A tankötelessé válás feltételeiről és lehetőségeiről a 2011. évi CXCV. törvény 8§ és 45 § rendelkezik

8§ (1) „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.”

45§ (2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő illetve a gyámhatóság kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, gyámhatóság a kérelmét az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.”

Szakértői vizsgálatot a szülő is kezdeményezhet a gyermek óvodai nevelési időszakában.

3.8 *Térítési díjak befizetése, visszafizetése*

Ingyenesen étekezhet az óvodás gyermek, ha - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a tartósan beteg vagy fogyatékos, illetve olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek vagy - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130 %-át. - nevelésbe vették. A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Eltérő étkezést az óvoda a főzőkonyhán keresztül biztosít (a főzőkonyha nem helyben főzi az eltérő étkezéshez az ételt) az erre szakorvosi igazolással rendelkező gyermekek részére, melynek lemondása előző nap 9.00 óra.

A normál óvodai étkezésből való törlés időpontja legkésőbb előző nap 11⁰⁰óra.

Étkezést lemondani a csoport óvodapedagógusainál, az óvodatitkárnál, az óvoda telefonján, vagy az óvoda e-mailjén lehetséges.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Térítési díj menetesség esetén is kötelessége a szülőnek lemondani az étkezést- Az étkezési térítési díj befizetésére, illetve visszafizetésére vonatkozó szabályok a Városi Konyhánál kerülnek lefektetésre.

Befizetés helye: Városi Konyha épülete: 4243 Téglás, Fényes u. 9-11.

A térítési díj befizetése az adott hónapra történik, az előző hónap eltéréssel korrigálva.

A gyermek étkezése az óvodában:

- ❖ Gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.
- ❖ Az étkezések időpontja: Folyamatos tízórai 8.30-9.30 között
Ebéd 12.10-12.40 között
Uzsonna 15.10-15.25 között
Célszerű a korán érkező gyereket otthon megreggeliztetni.
- ❖ Az élelmiszerekből ételmintát 48 órán át köteles (ÁNTSZ) megőrizni az óvoda, így a: születésnap, névnap kínálásból
kirándulások alkalmával kiegészítő tízóraiból
csoportban készített vitamintálakból is.
- ❖ Tapintatlanság a többi gyermekkel szemben –és az óvoda tisztántartását is zavarja-, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert nassol (csokoládé, cukorka stb.)
- ❖ A gyermekekre vonatkozó étkezési kedvezményekről (gyakran változó jogszabályok miatt) a szülők az óvodában az igazgatótól kérhetnek felvilágosítást.

3.9. Egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyerek tartózkodhat.
- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodában a többi gyermek egészségnek érdekében nem lehetséges.
- A beteg gyermeket az óvoda betegelkülönítő szobájában kell elhelyezni, felügyelet mellett. A beteg gyermek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, és a szülőnek kötelessége a legrövidebb időn belül a gyermekért megérkeznie.
- Kérjük, hogy az óvodában megbetegedett gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül vigyék haza.
- Az óvodapedagógusoknak tilos gyógyszert beadni. Ez alól csak a krónikus és az allergiás betegségben szenvedők kivételek a kezelőorvos igazolása alapján.
- Betegség után minden esetben orvosi igazolást kérünk, az óvoda megkezdésének következő napján!

- Fertőző megbetegedés esetén a szülőknek azonnal értesíteniük kell az óvodát, hogy a szükséges intézkedéseket megtehessek.
- A tetves, gilisztás gyermeket a szülő köteles a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni az óvónő felszólítása után, majd védőnői igazolással hozhatja óvodába.
- Az ágyneműt kétheti rendszerességgel szükséges hazavinni (mosni, vasalni), törölközőjüket pedig hetente.
- A gyermekek jelenél elhelyezett zsákban legyen váltóruha, tornaruha, évszaknak és méretének megfelelő. A gyermek ruházatát jellemezze a: - praktikusság, - kényelem, - tisztaság
- Az óvoda gondoskodik minden gyermek óvodai nevelésének egészséges körülményeiről. A védőnők rendszeresen, munkatervben megfelelő módon végzik a szűréseket az intézményben.
- A szülők intézményben tartózkodásának rendjét a hétköznapiakban, óvodai programokon való részvételüket az aktuális kormányrendeletnek megfelelően az igazgató határozza meg.
- A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.
- Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdéseit betartva szükség szerint az Nkt. 25. § (5a) a) és b) bekezdései szerinti diabétesz ellátás, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében az egészség megőrzésére fordított fokozott figyelem jogszabályi követelmény.
- A szülő, törvényes képviselő részéről kötelező a tudomásra jutás szerint (jogviszony létesítésekor, vagy azt követő diagnosztizáláskor) azonnali tájékoztatás, nyilatkozattétel az intézmény felé.
- A szülő kötelessége, hogy diagnosztizált diabéteszes, vagy fokozott kockázatú allergiás megbetegedésű gyermeke számára biztosítsa a szükséges eszközöket (inzulin toll, EpiPen Jr. tollak stb.)
- **Allergiás ellátás esetén (anafilaxiás sokk elkerülésére) a korábban élethelyzetük miatt nem diagnosztizált allergiás gyermekek ellátása érdekében a fenntartó önkéntes vállalat során biztosítja feladatellátási helyenként 2-2 db EpiPen Jr. tollat. valamint annak pótlását, lejárati esetén cseréjét és az ehhez szükséges dolgozói továbbképzést/felkészítést.**

3.10 Óvó-védő előírások

Az óvodapedagógusok a gyermekeknek felhívják a figyelmét az óvoda területén lévő eszközök, játékok biztonságos használatára. Ezt életkori sajátosságuknak megfelelően magyarázzák el a gyermekeknek, és minden helyzetben, amikor szükséges megerősítik. Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek biztonsága, és testi épségük megőrzése érdekében törekedjenek ezen szabályok megerősítésére. A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.

Az óvodában található liftet kizárólag indokolt esetben, csak felnőttel közösen használhatják a gyerekek, úgy, hogy a lift kezelését felnőtt végezheti.

Az adatokban történt változást kérjük, jelezzék azonnal. Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

3.11. Óvodai életrend

- A gyermekek ruházata: A váltócipő használata kötelező. Az óvodában zárt cipőt, vagy szandált viseljenek a gyermekek, **papucsot nem hordhatnak**, mert balesetveszélyes. A lábbeli a gyermek lábméretének megfelelő legyen, jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító kényelmes.
- Fontos a kényelmes, udvari öltözék, ami nem baj, ha bepiszkolódik.
- A testi nevelésre (Mozgás) a következő felszerelést kérjük:
 - bármilyen sportnadrágot és pólót, világos gumitalpú tornacipőt, torna zoknit

A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

- A gyermek elhozhatja naponta 1 – 1 kedvenc játékát, de legjobb szándékunk mellett sem tudunk felelősséget vállalni érte. A közösségi nevelés szabályainak megfelelően a behozott játékokkal más is játszhat. A gyermek életkorához és az óvodai nevelés szellemiségéhez nem illő tárgyakat, szűrő, vágó, agresszivitást sugalló, fegyverszerű, ijesztő játékszereket, tárgyakat nem szabad behozni.

Nem tudunk felelősséget vállalni a gyermek értéktárgyaiért, az öltözőben, az udvaron hagyott ruhákért, tárgyakért.

Amennyiben a gyermek az óvodába ételt, vagy italt hoz, kérjük, annyit hozzon, hogy a csoportba járó valamennyi gyermeknek jusson belőle.

Egyéb általános szabályok:

- Óvodánkban szakember javaslata alapján a gyermeke gyógytestnevelésen, logopédiai foglalkozáson, valamint a szakértői véleményben meghatározottak alapján, fejlesztő foglalkozásokon vehetnek részt, szülői egyetértéssel. Ezen foglalkozások ingyenesen, a gyermekek fejlődése érdekében szerveződnek, a gyermek foglalkozásra eljutásáról az óvoda gondoskodik. Kérjük a fejlesztő, logopédiai felkészítést otthoni gyakorlással, odafigyeléssel segítsék elő.
- A hit és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük az óvodai nyitvatartás idejében. Az óvodai hitoktatáson a szülő kérésére vehetnek részt a gyermekek.

- A szülők kéréseit figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértve Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.
- Az óvoda tehetséggondozó és egyéb külön foglalkozásokat (kézműves, foci, zeneovi, matematika-logika....) kizárólag az aktív tevékenységi időn kívül szervezhet, az igazgató által nevelési év elején kialakított rend alapján.
- A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakembernél, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit.
- A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek csoportjukba történő visszakíséréséről.

4. Az óvoda és a szülők

- Óvodánkban Szülői Szervezet működik, a csoportokat 1 – 1 szülő képviseli, mely képviselőt a szülők a tanévkezdő szülői értekezleten választják meg.
- A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb többségét érintő kérdésekben a szülők, vagy a Szülői Szervezet (csoport szintjén az 50% + 1 fő, óvoda szinten az óvodába beírt gyermekek 50% + 1 fő) kérheti a vezetőt, hogy foglalkozzon adott problémájukkal.

4.1. A szülő jogai

- Megismerje a Pedagógiai Programot az SZMSZ-t és a házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, óvodai életéről tájékoztatást, neveléséhez segítséget, tanácsot kapjon.
- Írásbeli javaslatairól visszajelzést kapjon.
- Személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen a teljes közösséget érintő döntések meghozatalában.

4.2. A sajátos nevelési igényű gyermekét Megyei Szakértői Bizottság kijelölése alapján fogadja az intézmény.

4.3. A szülő kötelességei

- Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa 3. életévet betöltött gyermeke óvodai nevelésben való zavartalan részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson az óvodapedagógusokkal.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésére

- Tiszteletben tartsa az óvoda alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő- oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

4.3. *Kapcsolattartás, együttműködés*

- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a legmegfelelőbb módszerekkel nevelhessük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.
- Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- A szülőknek lehetőségük van rá –és igényeljük is-, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan vegyenek részt, és ötletekkel segítsék a közös gondolkodást.
- Ünnepek és egyéb óvodai események alkalmával a gyermekekről fényképek és videofelvételek készülnek. A készült fényképeket honlapunkon is megtekinthetik. Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekéről készült felvétel nyilvánosságra hozatalához, úgy arról írásban nyilatkozzon.
- A szülői jogok korlátozásában, csak bírósági végzés, és egyéb hatósági határozat esetén tudunk együttműködni.
- A gyermek veszélyeztetettsége, vagy veszélyeztetettségének észlelése, gyermeki jogainak sérülése, a szülői kötelesség elmulasztása esetén jelzési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Szolgálat és a Jegyző felé.
- Észrevételeiket, véleményeiket, ötleteiket mondják el fórumainkon:
 - ❖ munkadélutánok, nyílnapok, közös rendezvények
 - ❖ szülői megbeszélés (értekezlet)
 - ❖ fogadó óra (előzetes egyeztetés alapján)
 - ❖ óvodapedagógussal, igazgatóval történő esetenkénti megbeszélések
 - ❖ kérdőívek
- Kérjük Önöket, hogy magánjellelű beszélgetésekkel az óvónőt munkája közben ne vonják ki a gyermekcsoportból, mert balesetet idézhet elő és zavarja a nevelés-oktatás folyamatát!
- Csak rendkívüli esetben telefonáljanak az óvodapedagógusnak.
- A gyermekükkel kapcsolatos információt csak a saját óvónőitől, vagy az igazgatótól kérjenek.
- A szakvizsgálatok, az esetleges probléma felmerülésekor, a szülő egyetértésével történnek.
- A csoportszobák előtt illetve az online zárt csoportokban megtalálhatóak az aktuális óvodai hírek, információk. Kérjük, folyamatosan kísérik figyelemmel.
- Kérjük messenger üzenetet az óvodapedagógusok és dadusok részére csak hétköznapiokon 7.00-17.00 között küldjenek.
- Óvodai nevelőmunkánk során igényeljük és elvárjuk a szülők közreműködését, a pedagógusok önértékelési, az intézményértékelési rendszeréhez, a minőségi nevelőmunka folyamatos javítása érdekében.
- A gyermekekkel kapcsolatos döntéseit az intézmény a jogszabályban meghatározott módon közli a szülővel. A szülő a döntés ellen eljárást indíthat felülbírálati, vagy törvényességi kérelem formájában, a köznevelési törvényben meghatározott okokból.

- Óvodai munkarendünket a gyermekek életkorához, fejlettségéhez alakítjuk, Pedagógiai Programunkat is e fontos szempontok alapján készítettük el.

Szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása:

Az óvodába járó gyermeket arra neveljük, hogy:

- tanulják meg tisztelni a felnőtteket
- szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát
- tudják kifejezni magukat
- legyenek képesek alkalmazkodni
- konfliktusaikat megbeszéléssel, odafigyeléssel, türelemmel oldják meg

Az évszakok adta lehetőségeket kihasználjuk (pl.: télen -10 °C –ig) szabadban való tartózkodáshoz, ez fontos az egészséges életmódra nevelésnek.

A gyermekek jutalmazásánál, elismerésénél a jutalmazás formáját mindig a nevelési szituációhoz igazítja az óvónő.

Az elvárható magatartás megsértése esetén fegyelmező intézkedésként a játékból történő kivonás elvét alkalmazzuk.

A TÖREKVÉSÜNK SIKERÉNEK ÉRDEKÉBEN KÉRJÜK, HOGY OTTHON IS ERŐSÍTSÉK EZEKET AZ ALAPELVEKET GYERMEKÜKBEN!

Figyeljenek arra, hogy a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzések ne hangozzanak el:

- mások gyermekére, annak származására
- az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre
- ne biztassák őket verekedésre

4.4 A dokumentumok nyilvánossága

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról, mely ismeretek nélkül nem várható el, hogy a dokumentumok véleményezéséhez szükséges segítséget megkapjuk. (Pedagógiai Program, Szülői Szervezet Szervezeti és Működési szabályzata, Házirend, Óvodai Szervezeti Működési Szabályzat szülőkre vonatkozó szakaszai)

Megtekintésük: óvodatitkári és igazgatói irodában, <http://teglas.hu/oldal/ovoda> weblapon a házirendet beiratkozáskor minden szülő megkapja.

5. Gyermekvédelem

- Óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti az óvónők munkáját, segíti a szülő - pedagógus – gyermekvédelem kapcsolatát.
- Segítséget kérhetnek tőle a szülők, minden gyermeket veszélyeztető, egyéb gyermekeket érintő ügyben.

6. Egyéb szabályok

6.1 Az óvoda helyiségeinek használata

- Idegen az épületben csak kísérettel közlekedhet.
- A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségben tartózkodhatnak és játszhatnak.

- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az igazgató engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

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

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

Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni, alkoholt fogyasztani, illetve ittas állapotban tartózkodni tilos!

A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik. Kiskorú gyermekéért is ő felel.

6.2. Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

- Az óvónőket és a dajkákat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényről, adatról, információról, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- Hivatalos ügyintézés az emeleti irodában történik. Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a csoportos óvónővel, majd szükség szerint az igazgatóval. Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az igazgató kivizsgálja, ha szükséges, vagy ezt a szülők kéri 30 napon belül írásban válaszol. Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az óvoda fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

Az adatkezelésről, [http://teglas.hu/file/oldal/24/ Barczay_Anna_Varosi_ovoda_SZMSZ .pdf](http://teglas.hu/file/oldal/24/Barczay_Anna_Varosi_ovoda_SZMSZ.pdf) honlapon olvashatnak, melynek célja: „...Jelen Szabályzat célja, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a.; OM azonosító: 030844) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával akapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek....” (Bárczay Anna Városi Óvoda, Adatkezelési Szabályzat, 2022.)

Z Á R A D É K

- A házirend figyelmen kívül hagyása, megsértése jogi felelősséget eredményez.
- A házirend az óvodai élet minden szereplőjére (gyermek, törvényes képviselő alkalmazott, egyéb óvodában tartózkodó személy) vonatkozik

A hatályba lépett házirendet meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

- A házirend nyilvános, minden óvodai épületben olvasható.
- Felülvizsgálatát minden év augusztus 31. napjáig kell elvégezni, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik.

- A házirendről a Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlása után egyetértési véleményét nyilatkozza ki, a nevelőtestület elfogadja így válik érvényessé.
- A fenntartónak ellenőrzési jogköre van a Házirendre vonatkozóan,

Az elfogadott házirendben bármilyen változtatás csak a véleményezési és egyetértési joggal bíró partnerek közreműködésével lehetséges. A változást jóváhagyás céljából a fenntartó elé kell felterjeszteni.

Kelt: Téglás, 2024. június 06.

Veresné Hevesi Zsuzsanna
Veresné Hevesi Zsuzsanna igazgató



FACEBOOK szabályzat

Működési célja: Szülői tájékoztatás óvodai programokról, csoport eseményekről, rendezvényekről.

Alapelvek:

Működése csak abban az esetben engedélyezett, ha zárt csoportként működik, és a szülői hozzájáruló nyilatkozat, melyet a szülők a gyermekük beíratásakor kapnak meg, amelyben a szülők aláírásukkal biztosítják a zárt facebook csoport működését, és a csoport életével kapcsolatos fotók feltöltésének engedélyét, további megosztás nem lehetséges.

A moderátorok kiválasztása

A csoport óvodapedagógusai lehetnek moderátorok.

Moderátor: moderálási jogokkal és felelősséggel felruházott felhasználó, aki előre lefektetett alapelvek alapján véleményezik és kezelik a hozzászólásokat, és engedélyezik a megjelenését a hozzászólásnak, a moderátor felelőssége eldönteni, hogy mely hozzászólások, illetve annak mely részei szegik meg az alapelveket.

Alapvető feladatuk biztosítani a folyamatos társalgás lehetőségét, ennek érdekében felhívás nélkül törlik a fórumokon közzétett hozzászólások közül azokat amelyek:

- akadályozzák a fórumok rendeltetésszerű használatát,
- üzemeltető rendszerének, vagy bármely Felhasználó számítógépének működését általuk nem kívánt módon befolyásolják,
- tartalma jogszabályba, vagy az Általános Szabályzatba ütközik.
- a moderátorok feladata, hogy a vita helyét ne vegye át az öncélú trágár szitkozódás, egymás vagy közéleti és közszerplők rágalmazása.
- az esetlegesen felmerülő problémák, panaszok esetén az Intézményi panaszkezelési eljárás alapján szükséges eljárni.
- Amennyiben felmerül valamely pontot sértő eset akkor a moderátorok törléssel vagy részleges törléssel lépnek fel a Felhasználóval szemben.

Felhasználónak a következőkre kell fokozottan ügyelni:

- Tilos káromkodás, csúnya szavak használata, alapvető beszélgetési normák be nem tartása.
- Tilos másról valótlan állítani, rágalmazni, a becsületét, jó hírnevét rontani.
- Kerülendők a könnyen konfliktushoz vezető témák, mint pl. vallás, rasszizmus, egymás gyermekéről vélemény, a szülők, az óvodai dolgozók minősítése... stb.
- A hozzászólásban nem lehet vállalkozást, terméket, szolgáltatást reklámozni, bűjtatott formában sem.
- Tilos bárminemű felhívás, gyűjtés, többeket megmozgató kérés beírása, bemásolása, ezzel kapcsolatos témák nyitása.
- Minden egyéb olyan szöveg beírása tiltott, ami jogszabályt sért, vagy arra utal, illetve a hozzászólók többségének ízlését durván sérti.
- Egy Felhasználó egy regisztrált névvel rendelkezhet.
- A zárt csoport tagjai az adott csoport óvodapedagógusain, és az igazgatón túl kizárólag a gyermekek szülei/gondviselői lehetnek.
- A folyamatosság és olvashatóság megőrzése érdekében az Általános Szabályzatba ütköző, így törlendő hozzászólásokkal együtt a rájuk adott válaszok is törlésre kerülnek.

- Fentiekből következően azokra a hozzászólásokra, melyek valószínűleg sértik az Általános Szabályzatot, nem célszerű reagálni, hiszen ezek a reakciók is törlésre kerülnek. A moderátorok, moderálás esetén indokolhatják a műveletet.
- Szülői kérdések, vélemények megjelenhetnek, de nem szoríthatja ki a hagyományos kapcsolattartási formáit az Óvoda-család együttműködéséből, továbbra is elsődleges információforrás a személyes tájékoztatás, és a csoportos faliújság.

A zárt Facebook oldalak működésének feltételei:

- A csoportok csak zárt csoportként működhetnek, a gyermekek személyiségi jogainak védelmében. Kizárólag a tagok láthatják a csoporttagok listáját és bejegyzéseiket. Nagyon fontos, hogy az oldalon közzétett fotókat idegenek és illetéktelenek ne láthassák, ne tölthessék le, és ne használhassák fel!
- A Facebook csoportokban mindig az aktuálisan az óvodai csoportba járó gyermekek szülei és az igazgató lehetnek tagok. A tagság kizárólag meghívás útján lehetséges, új tagokat az admin hívja meg. Az elballagott gyermekek szülei az új nevelési év kezdetekor törlésre kerülnek a csoportból.
- Az oldalon az óvodapedagógusok osztják meg az éppen aktuális tudnivalókat, pedagógiai tartalmú cikkeket, programötleteket, kreatív ötleteket. A csoportokban történő rendkívüli eseményekről, egyes tevékenységekről, ünnepekről, programokról fotók is kerülhetnek feltöltésre.
- ***Az aktuális tudnivalókon, információkon kívül a szülők is rakhatnak fel fotókat, gyermekneveléssel, óvodai élettal kapcsolatos cikkeket, kreatív ötleteket.***
- A véleménynyilvánítás joga csak felelősséggel gyakorolható, így tilos a becsületsértésre alkalmas, indokolatlanul bántó, esetleg lealázó véleménynyilvánítás!
- Problémás dolgok, egyéni sérelmek megvitatásának nincs helye ezeken az oldalakon!
- A bejegyzések faji, vallási vagy politikai ellentéteket nem szíthatnak!
- A közzétett tartalmak nem lehetnek sértőek, becsmérlőek vagy megalázóak!
- A rosszul megválasztott szavak, üzenetek szintén sérthetik az emberi méltóságot, a jogsértő magatartás pedig törvény szerinti következményekkel járhat

Intézményi Facebook

Az intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény facebookon az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken a gyermekek és gyermekek csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézménybe járó gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni, az óvoda által készített fényképeken, a gyermek beíratásakor megkapott szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez nyomtatványon ezt megteheti.

A Házirendet a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

A Házirend tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.	Varga Jánosné	Cica	Varga Jánosné
2.	Popovics- Mátyók Éva Nóra	Pillangó	Popovics- Mátyók Éva Nóra
3.	Tóth-Nagy Magdolna	Csicsergő	Tóth-Nagy Magdolna
4.	Bakkancsosné Szabó Anita	Katica	Bakkancsosné Szabó Anita
5.	Kecsedí Annamária	Margaréta	Kecsedí Annamária
6.	Rezes Varga Fruzsina	Napocska	Rezes-Varga Fruzsina
7.	Nagyné Körözi Tünde	Százsorszép	Nagyné Körözi Tünde
8.	Kissné Bernáth Judit	Szivárvány	Kissné Bernáth Judit
9.	Hajduné Sztányi Renáta	Csibe	Hajduné Sztányi Renáta
10	Baloghné Bakó Adrien Petra	Kisvakond	Baloghné Bakó Adrien Petra

Kelt: Téglás, 2024. június 05.

18.2. sz. Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának 62-003/2022.(H.23.) határozatszámom elfogadott 2. függeléke

VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

hatályos: 2008. május 30-tól

(átvezetve módosítás nélkül 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be, 2011. február 22-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2013.február 25-én elfogadott SZMSZ-be, 2013. február 25-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2016.augusztus 29-én elfogadott SZMSZ-be, 2016. augusztus 29-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2022 .február elfogadott SZMSZ-be, 2022. február n)

(átvezetve módosítás nélkül 2024. június 06-án elfogadott SZMSZ-be, 2024. június 06-án)

A Bárczay Anna Városi Óvoda intézményében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátását az alábbi szabályzatban foglaltak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatály kiterjed a vagyonyilatkozattal kapcsolatos őrzési, közlési, nyilvántartási feladatot ellátó személyekre, és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekre.

2. vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek

A Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában kerülnek meghatározásra azok a munkakörök és feladatkörök, amelyek esetén vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn.

3. § (1) vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) ...
- b) *közbeszerzési eljárás során,*
- c) *feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,*
- d) *egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során,*
vagy

- e) *állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.*

(3) Az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül vagyonynyilatkozat tételre az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslat tételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

ea) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány közbeszerzési eljárásban,

eb) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásánál,

ec) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

ed) állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

3. Vagyonynyilatkozat-tételre való felhívás

A vagyonynyilatkozat nyilvántartásával megbízott személy a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet a nyilatkozat esedékességét megelőző 30 nappal írásban tájékoztatja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről.

Az írásbeli tájékoztató a szabályzat *I. sz. melléklet* -ében meghatározott formanyomtatványon történik. Az írásbeli tájékoztató melléklete a vagyonynyilatkozat formanyomtatvány (*I. sz. függelék*) és annak kitöltésére vonatkozó írásbeli útmutató (*II. sz. függelék*). A tájékoztatás kiterjed arra, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének milyen jogkövetkezményei vannak.

A tájékoztatás keretén belül meghatározásra kerül az a határidő, ameddig a vagyonynyilatkozatot az őrzésért felelős személy részére át kell adni.

Azon munkakörök és beosztások betöltését megelőzően, ahol vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség áll fenn, a kinevezést/megbízást megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlója felhívja a kinevezésre/megbízásra kerülő dolgozó figyelmét a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre (*2. sz. melléklet*). Ekkor át kell adni részére a vagyonynyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványokat.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget eredményező jogviszony/megbízás megszűnése esetén az érintett személyt a munkáltatói jogkör gyakorlója – 30 napos határidő megjelölésével – felhívja a vagyonynyilatkozat-tételre (*2. sz. melléklet*). Ezzel egyidőben szintén átadásra kerül részére a vagyonynyilatkozat formanyomtatvány és annak kitöltésére vonatkozó írásbeli útmutatást.

A felhívás és a szükséges mennyiségű nyomtatvány átvételét kötelezett aláírásával igazolja a tájékoztató/felhívás nyilvántartás mellett maradó példányán.

4. A vagyonynyilatkozat átadása

A vagyonyilatkozatot két példányban kell elkészítenie a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek. A vagyonyilatkozat mindkét példányát külön-külön borítékba kell tennie a kötelezettnek és le kell azt zárnia, majd az őrzésért felelős személlyel együtt alá kell írnia a borítékokat a lezárásra szolgáló részen. A borítékok lezárására szolgáló felületen az aláírás mellett fel kell tüntetni a vagyonyilatkozat átadásának dátumát is.

A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóval kerül ellátásra, melyet az őrzésért felelős személy rávezet mindkét lezárt boríték külső részére. A vagyonyilatkozatot tartalmazó egyik boríték a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnél, a másik boríték az őrzésért felelős személynél marad.

A vagyonyilatkozat átvételéről a kötelezett részére igazolás kerül átadásra, – a *3. sz. melléklet* szerinti formanyomtatványon – mely tartalmazza a soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség időpontját.

Az igazolás 2 példányban készül, a másodpéldány a nyilvántartáshoz – a vagyonyilatkozati- adatlaphoz – kerül.

A vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős személy az egyéb – a munkáltatónál kezelt – iratoktól elkülönülten kezeli. A vagyonyilatkozatok megfelelő, biztonságos őrzése érdekében páncélszekrényben kerülnek elhelyezésre. A páncélszekrény egyik kulcsa az őrzésért felelős személynél van, a másik kulcs zárt borítékban kerül elhelyezésre, melyet az őrzésért felelős személy aláírásával ellátva és lepecsételve az arra a célra kijelölt páncélszekrényben kell őrizni.

A páncélszekrénybe kizárólag az őrzésért felelős személy helyezhet el vagyonyilatkozatot. Ha a vagyonyilatkozatokat tartalmazó páncélszekrény felnyitása szükségessé válik és az őrzésért felelős személy ebben akadályoztatva van, akkor a jegyző írásbeli engedélye alapján lehet kivenni a tartalék-kulcsot. A boríték felnyitásáról és visszazárásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a jegyzői engedéllyel együtt a nyilvántartás mellett kell őrizni.

Ha a páncélszekrényen külső, idegen behatolás nyoma látható, akkor erről a jegyzőt haladéktalanul értesíteni kell. A nyilvántartás alapján szükséges azonnal megvizsgálni, hogy a páncélszekrényből valamelyik lezárt boríték hiányzik-e vagy esetlegesen megsérült-e. Ha hiány vagy boríték sérülése állapítható meg, akkor a rendőrségen feljelentést kell tenni.

5. Nyilvántartási azonosító

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek részére 6 számjegyű technikai azonosító kód kerül kiadásra. Az azonosítókat rögzítő nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét/beosztását amely alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, a vagyonyilatkozat tétel rendszerességét, a technikai azonosító kódját, és megjegyzést az esetleges mentességről, változásról. A nyilvántartás a szabályzat *III. sz. függelék* -ét képezi.

6. Vagyonyilatkozatok nyilvántartása

A leadott, és őrzött vagyonyilatkozatokról a nyilvántartási azonosító és a leadás dátuma alapján személyenként elkülönített vagyonyilatkozati adatlapot (*IV. sz. függelék*) kell vezetni. A nyilvántartásba rögzíteni kell a vagyonyilatkozat-tételt eredményező munkakört, a vagyonyilatkozat-tétel rendszerességét, és ezek változásait. A nyilvántartásba rögzíteni kell a vagyonyilatkozat visszaadásának dátumát, illetve az esetleges intézkedéseket.

7. Vagyonyilatkozat visszaadása

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a kötelezettnek megszűnt, vagy új vagyonyilatkozatot tett, akkor az őrzésért felelős személy 8 napon belül visszaadja részére a legutóbbi/megelőző vagyonyilatkozata nála őrzött példányát. Ekkor a vagyonyilatkozati adatlapon be kell jegyezni a vagyonyilatkozat visszaadását, és az átvételt az erre vonatkozó formanyomtatványon

(4. sz. melléklet) igazoltatni kell.

Vagyonnyilatkozatot csak a kötelezett részére lehet visszaadni, illetve akadályoztatása esetén a teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott személy részére.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett átkerül egy másik munkáltatóhoz, ahol szintén vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, akkor az új munkáltatónál az őrzésért felelős személynek a kezdeményezésére a vagyonyilatkozatot át kell adni. Az átadás tényét a nyilvántartó kimutatásba be kell jegyezni dátummal, és az átadás megtörténtét igazolni kell (tértivevényes átadás, vagy személyes átvételnél az átvételi igazolással).

Ha a munkáltató olyan személyt kíván foglalkoztatni, aki korábban vagyonyilatkozat-tételre volt kötelezett, akkor a korábbi munkáltatójától hivatalosan ki kell kérni az érintett vagyonyilatkozatát, illetve a munkáltató tájékoztatását az érintett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségeinek teljesítéséről.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése

Az őrzésért felelős személy folyamatosan ellenőrzi, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek eleget tettek-e kötelezettségüknek.

Ha megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az érintett személy nem tett eleget, akkor az erre vonatkozó formanyomtatványon (5. sz. melléklet) fel kell szólítani kötelezettet, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse kötelezettségét.

Ha a 8 nap eredménytelenül telik el, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója a kötelezett köztisztviselői jogviszonyát – erre tekintettel – megszünteti, illetve visszavonja azon feladat ellátására vonatkozó megbízását, amely miatt vagyonyilatkozatot kellett volna tennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az érintett önhibáján kívül nem tud eleget tenni, akkor az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül azt pótolhatja. Ezen határidő elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása során követendő eljárás

Ha az őrzésért felelős jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett felszólítás ellenére sem tett eleget a kötelezettségének, az erre vonatkozó közszolgálati jogviszony ebben az esetben nem hozható létre, illetve a közszolgálati jogviszony fennállása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása a jogviszony – megbízás megszüntetését eredményezi.

10. Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

Ha a hivatalhoz bejelentés érkezik a nyilatkozattételre kötelezettel összefüggésben, amely alapján alaposan feltehető, hogy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vagyongyarapodása a törvényes forrásból származó jövedelmével nem igazolható, akkor személyes meghallgatás keretében kell eldönteni, hogy vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére kerül-e sor az adóhatóságnál, vagy sem.

A személyes meghallgatás időpontjáról a munkáltatói jogok gyakorlója írásban értesíti a kötelezettet, majd a meghallgatásról jegyzőkönyvet vesz fel.

A személyes meghallgatás keretében a munkáltató megismerheti a vagyonyilatkozat tartamát. A kötelezett jelenlétében kerül felnyitásra a korábban benyújtott vagyonyilatkozata, és ennek tartalma alapján és a személyes meghallgatás során a kötelezett által elmondottak alapján állapítja meg a munkáltatói jogok gyakorlója, hogy megalapozott-e a bejelentés vagy sem.

Névtelen bejelentés esetén, vagy ha a bejelentésből nyilvánvalóan megállapítható, hogy az alaptalan, vagy ha az olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltató a kötelezett korábbi meghallgatása során már tisztázott, akkor nem kerül sor a kötelezett meghallgatására, és ez esetben a leadott vagyonyilatkozatának a megismerésére sem.

Ha a munkáltató vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményez, akkor az adóhatósághoz meg kell küldeni a nála őrzött vagyonyilatkozatot. Ennek tényét a vagyonyilatkozatok nyilvántartásában lévő adatlapon rögzíteni kell. Akkor is vagyongyarapodási vizsgálatot kell kezdeményeznie a munkáltatónak, ha a személyes meghallgatás keretében megállapítható, hogy az érintett vagyongyarapodása törvényes jövedelemből származik, de az bejelentési körbe tartozott, és a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett ezt elmulasztotta.

11. Vagyongyarapodási vizsgálat eredményéhez kapcsolódó eljárás

Ha az állami adóhatóság megállapítja, hogy a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát meghaladja a vagyonyilatkozattal nem tisztázott vagyongyarapodása a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek, akkor az erre vonatkozó jogerős adóhatósági határozatnak, vagy bírósági határozatnak a munkáltatóhoz való érkezésétől számított második hónap első napján a kötelezettnek a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A munkáltató erről – a határozat, vagy jogerős bírósági határozat kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül – értesíti az érintett személyt. Ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségért felelős bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható, akkor a jogviszony/megbízás megszüntetésétől el kell tekinteni.

12. Jelen szabályzat 2008. május 30. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Téglás, 2022.

Veresné Hevesi Zsuzsánna igazgató

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

_____ részére

Téglás

TÁJÉKOZTATÁS
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján – figyelemmel a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára – Ön munkakörénél fogva vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Technikai azonosító kódja: □□□□□□

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a mellékelt vagyonyilatkozási dokumentum kitöltésével, a mellékelt kitöltési *ÚTMUTATÓ* segítségével **20__.** június **30-ig** kell eleget tennie. Ha kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszüntethető.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége kiterjed az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozókra is.

Téglás, 20_____

P. H.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a vagyonyilatkozat tételhez szükséges dokumentumokat saját magam, és _____ fő hozzátartozó vonatkozásában átvettem:

Téglás, 20.....

.....
köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott

Kapják: kötelezett
Nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

_____ részére

TÁJÉKOZTATÁS
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG
KELETKEZÉSÉRŐL – MEGSZŪNÉSÉRŐL *

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján, figyelemmel a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatára:

az Ön által betöltendő munkakör vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, *

jogviszonya megszűnése következtében soron kívüli vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. *

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a mellékelt vagyonyilatkozási dokumentum kitöltésével, a mellékelt kitöltési *ÚTMUTATÓ* segítségével **20**____. _____-ig kell eleget tennie. Ha kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, akkor Önnel közszolgálati jogviszony hivatalunkban (, illetve más közfeladatot ellátó szervnél 3 évig *) nem létesíthető.

A vagyonyilatkozatán feltüntetendő technikai azonosító kódja: □□□□□□

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége kiterjed az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozókra is.

Téglás, 20_____

P. H.

Veresné Hevesi Zsuzsánna

igazgató

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a vagyonyilatkozat tételhez szükséges dokumentumokat saját magam, és _____ fő hozzátartozó vonatkozásában átvettem:

Téglás, 20.....

.....

kötelezett

Kapják: kötelezett

Nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

I G A Z O L Á S
a vagyonyilatkozat átvételéről

_____ köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott – az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján – a vagyoni állapotáról készített vagyonyilatkozatát a mai napon 20..... _____ -án átvettem.

A köznevelési jogviszonyban dolgozótól átvett zárt borítékon feltüntetett technikai azonosító kód:

□□□□□□

Értesítem, hogy a Vnytv. alapján soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének

20____. június 30-áig

kell eleget tennie.

Téglás, 20... ..

Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató

A legközelebbi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítést tudomásul vettem:

köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott

Kapják: kötelezett
nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

Felszólítás!

_____ *részére*

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett

Tisztelt!

Tájékoztatom, Önt, hogy a 2007. évi CLII. törvény és a Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata alapján Ön vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

2022. napján írásbeli tájékoztatás került az Ön részére átadásra, amelyben tájékoztattuk Önt, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek hogyan tehet eleget.

A vagyonynyilatkozat-tételre megadott határidő eredménytelenül telt el, ezért **felszólítom, hogy jelen felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét.**

Tájékoztatom arról, hogy amennyiben a jelen felszólításom kézhezvételétől számított 8 napon belül nem tesz eleget a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének, ezt úgy tekintjük, hogy azt megtagadta és a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának a jogkövetkezményei kerülnek alkalmazásra. (2007. évi CLII. törvény 9.§)

Tájékoztatom arról is, hogy amennyiben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tud eleget tenni, akkor ezen ok megszűnésétől számított 8 napon belül eleget tehet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének. Ezen határidő eredménytelen eltelté szintén a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának a jogkövetkezményét vonja maga után.

Téglás, 2022.

.....
Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató

Kapják: kötelezett

Nyilvántartás

BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA
4243 TÉGLÁS, KOSSUTH U.72/A ☎ (52) 583 - 034

JEGYZŐKÖNYV
vagyonynyilatkozat visszaadásáról

_____ köznevelési foglalkoztatott részére, a 20____ napján leadott □□□□□□ technikai azonosító kóddal ellátott vagyonynyilatkozatát a mai napon

1. Új vagyonynyilatkozat leadása miatt*
2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése miatt*
3. Egyéb okból: _____

zárt borítékban visszaadtam.

Megjegyzés:

Téglás, 20.....

Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató

A vagyonynyilatkozatot a mai napon zárt borítékban, sértetlenül átvettem:

Téglás, 20.....

köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott

*Nem kívánt rész törlendő!

VAGYONNYILATKOZATI-ADATLAP

<i>NÉV</i>	<u>azonosító</u>

<i>Év</i>	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget eredményező munkakör, feladat</i>	<i>Gyakoriság (év)</i>	<i>Vny. típusa</i>	<i>Leadás dátuma</i>	<i>Visszaadás dátuma</i>	<i>Megjegyzés</i>
2008.						

18.3. Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának 2-009/2024.(VI.06.) határozatszámom elfogadott 3. függeléke

ELSŐSEGÉLYNYÚJTÓK KINEVEZÉSE A BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODÁBAN

Az intézményben baleset, rosszullet esetén, az orvos megérkezéséig elsősegélynyújtást végző személy neve:

Gránicz Lajosné	napocska csoport óvodapedagógusa
Végzettség:	általános ápoló és általános asszisztens EÜSZK 10-D/1985

Téglás, 2016. augusztus 29.

Szabó Mónika
óvodavezető

Módosítás nélkül átvezetve a 2022. február 23. - án elfogadott SZMSZ-be.

Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató

Módosítás nélkül átvezetve a 2024. június 06 - án elfogadott SZMSZ-be.

Téglás, 2024. június 06..


Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató



18.4.sz Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának **50-14/2016.(VIII.29.) határozatszám**on elfogadott 4. függeléke

(átvezetve módosítás nélkül 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be, 2011. február 22-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2013.február 25-én elfogadott SZMSZ-be 2013. február 25-én)

(módosításokkal átvezetve 2016. augusztus 29-én elfogadott SZMSZ-be, 2016. augusztus 29-én)

(átvezetve módosítás nélkül 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be, 2022. február 23.-án)

Iratkezelési szabályzat

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdésében, és a 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84§, - 93a§, 112§, valamint –e rendelet 1. sz. melléklete alapján** a Bárczay Anna Városi Óvoda iratainak kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat tárgya és hatálya

1.1. A szabályzat tárgya

A szabályzat a Bárczay Anna Városi Óvoda irattári tervének, az iratok kezelése általános követelményeinek, az iratkezelés folyamatának, az iratokhoz való hozzáférés, és az iratok védelme általános szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az egész intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotba való őrzését.

Jelen szabályzat a papíralapú iratkezelésre, valamint elektronikus iratra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.2. A szabályzat hatálya, kiegészítő jogszabályi háttér

Jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései kiterjednek a Bárczay Anna Városi Óvoda (4243 Téglás, Kossuth u. 72/a) intézményben rögzített, minden keletkező és beérkező valamennyi iratra.

Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

Biztosítani kell az 1959. évi IV. tv. (Ptk.) személyhez fűződő jogok 75-85 § szabályainak, valamint „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló

1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek, továbbá az 1999. évi LXXXVI. tv. szerint a szerzői alkotásokra vonatkozó titokvédelem betartását.

2. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban szereplő egyes fogalmak magyarázata:

1. *Átadás*: irat, ügyirat, vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
2. *Beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat.
3. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
4. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
5. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
7. *Érkeztetés*: az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének az érkeztetés keltének, a küldemény fajtájának, és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben.
8. *Iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben és az iraton.
9. *Iktatókönyv*: nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
10. *Iktatószám*: egyedi azonosító amellyel az iratkezelő szerv látja el az iktatandó iratot.
11. *Irat*: minden olyan egységként kezelendő rögzített információ, adatagyüttes - tartalma szerint: szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek adathordozója, - amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett.
12. *Iratkezelés* : az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
13. *Iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
14. *Irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
15. *Irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
16. *Irattári anyag*: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen a szervnél maradó, szervesen összetartozó iratok összessége.
17. *Irattári tétel*: a legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

18. *Irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását selejtezhetsőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
19. *Irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak, az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
20. *Kezelési (ügyviteli) feljegyzések*: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
21. *Kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő útján eljuttatása a címzetthez
22. *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, és kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
23. *Kiadmányozás* (kiadványozás): a kiadmány elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
24. *Kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
25. *Közfeladatot ellátó szerv*: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
26. *Közirat*: a keletkezés idejétől, és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
27. *Közlevéltár*: a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
28. *Központi irattár*: több szervezeti egység irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
29. *Küldemény*: az irat vagy tárgy amelyet címmel láttak el.
30. *Levéltárba adás*: a lejárt helyben őrzésű maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
31. *Másodlat*: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
32. *Másolat*: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
33. *Megsemmisítés*: a kisejtezett irat végleges hozzáférhetlenné tétele, törlése.
34. *Mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
35. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
36. *Számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
37. *Selejtezés*: a lezárt megőrzésű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

38. *Szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő-, és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
39. *Szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
40. *Továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikig.
41. *Ügyintéző*: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
42. *Ügyirat*: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező valamennyi irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
43. *Ügykör*: a szerv vagy személy feladat és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3. Az iratkezelés megszervezése

A Bárczay Anna Városi Óvoda az iktatást központilag egy személy, valamint intézményvezetői feladatként szervezi meg.

Az iratkezeléssel összefüggő konkrét tevékenységet az e szabályzat III. fejezetében rögzített módon kell elvégezni az iktatási tevékenységgel megbízott ügyintézőnek.

4. Az iratkezelés felügyelete

A felhívott jogszabályokban foglaltak biztosításáért és felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős, aki

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításának, és az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosítása
- az iratkezelés jogszabályban, és e szabályzatban előírt működtetésének, ellenőrzésének, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az egységes iratkezelés az intézményvezető felügyelete alatt áll.

Az intézményvezető rendszeresen, de legalább negyedévente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, gondoskodik az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.

Az intézményvezető engedélyezi az iratok, intézményi felhívások, plakátok közzétételét, az intézményben való kifüggesztését, meghatározza a közzététel módját, helyét, időpontját.

A kereskedelmi, oktatási, kulturális, ifjúsági hirdetések a óvoda területén csak a kijelölt falrészen függeszthetők ki.

II. Az irattári terv

1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A Bárczay Anna Városi Óvoda az irattári tervet az illetékes a fenntartó önkormányzattal, valamint közlevéltárral együttműködve készíti elő kiadásra és módosításra.

2. Az irattári tételek kialakítása és megőrzési idő

Az ügyiratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Az irattári tételek megőrzési időhatározását az Ikv. 11. § (1) bek. szerint kell meghatározni.

3. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az Irattári Tervnek tartalmaznia kell:

- az irattári tételszámot,
- a tétel megnevezését,
- az irat megőrzési idejét (selejtezhetőségét) és
- a levéltárba adás időpontját.

Az irattári tételszámok az iratoknak a szervezeti felépítés, a feladatkör és az ügytípusa szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és az irattári helyét mutatják.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni az iratok megőrzési idejét, a nem selejtezhető iratok körét, és azok levéltárba adásának idejét.

A szerkezet és rendszer tekintetében az Ikv. 12 §-ban foglaltaknak megfelelően kell az irattári tervet elkészíteni.

Az irattári tervet a függelék tartalmazza.

III. Az iratkezelés szervezete

A Bárczay Anna Városi Óvoda iratkezelése központilag az SZMSZ-ben kijelölt szervezeti egységben folyik és azt az ott kijelölt iratkezelő látja el.

1) Az iratkezelés központi szerve

Az iratkezelés központi szerve az intézményvezető irodája.

Az óvodában valamennyi iratkezelési feladatot az óvodatitkár lát el az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett.

IV. Az iratkezelés folyamata

1. Iratfajták fogalma

Iratnak minősül minden olyan írott, képes, illusztrált szöveg (szöveggép, vagy elektronikus úton keletkezett képszöveg), számadatsor, térkép, munkaterv, pályázati terv, amely a Bárczay Anna Városi Óvoda oktató, nevelő, szolgáltató tevékenységével, vagy pedig valamely szervezeti egységének rendeltetésszerű, hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző alkalmazotti, óvodai szolgáltatást igénybevevő gyermekek és egyéb nyilvántartások (pl. törzskönyvek, személyi anyagok, diploma nyilvántartások, szakvélemények), amelyeket az óvoda köteles vezetni. Ezek számítógépes

nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat köteles negyedévenként adathordozóra (külső HDD) menteni és megőrzésre az óvoda irattárában elhelyezni.

Kiemelten fontos iratoknak minősülnek a közokiratok, a munkaügyi és humánpolitikai nyilvántartások, a választási jegyzőkönyvek, testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és azok mellékletei, kivonatai, az intézményben készült minőségirányítási, munkaközösségek, a nevelést segítő (logopédiai, gyógytestnevelési, gyógypedagógiai stb.) munkatervek dokumentumai.

Közokiratnak minősülnek a főiskolai képzésben való részvételről szóló igazolások, honosítási okiratok, lecke-könyvek, végbizonyítványok, képesítő oklevelek.

2) Iratkezelési résztevékenységek

Az iratkezelés folyamata a következő résztevékenységekből áll:

A küldemények átvétele

A küldemény felbontása és érkeztetése

Iktatás

Szignálás

Kiadmányozás

Expediálás

Irattározás

Selejtezés

Levéltárba adás

3. A küldemények átvétele

Az intézményhez érkező küldemények (beadványok, levél, távirat, fax, csomag stb.) átvételét az óvodában az iratkezelő, illetve a postai meghatalmazással rendelkező személy látja el.

Az iratkezelő a postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon – szükség esetén több alkalommal is – zárható táskában elhozza.

A küldeményt átvevő iratkezelő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére jogosultságát;

E jogosultság akkor áll fenn, ha a címzett az intézmény és/vagy annak szervezeti egysége, illetve munkavállalója. Nem tagadható meg a küldemény átvétele, ha az helyileg az intézmény székhelyére vagy telephelyére van irányítva a feladó által, és címzettje az átvevő által tudottan az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az olyan küldemények esetében, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, majd rá kell vezetni a küldemény burkolatára, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről mind a címzettet, mind a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Az átvevő iratkezelő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni

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

Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályokat az SZMSZ

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

4. A küldemény felbontása és érkeztetése

A Bárczay Anna Városi Óvodához érkezett küldeményt

- a) a címzett vagy
- b) az intézményvezető által írásban felhatalmazott személy - az óvodánál az iratkezelő - bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) „s.k.” felbontásra szóló,
- b) a természetes személy nevére címzett,
- c) a természetes személy nevére, az óvoda és / vagy pozíció megjelöléssel címzett küldeményeket.

Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani a címzetthez.

A küldemények címzettje köteles az általa átvett hivatalos küldeményt az iratkezelési szabályzat szerinti iktatására átadni..

Az iratkezelő bontja fel azokat a küldeményeket, amelyek nem tartoznak a felbontás nélkül a címzetthez továbbítandó küldemények körébe.

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

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

Az igazgatót tájékoztatni kell bármilyen irányítási problémáról, különösen a téves továbbításról.

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

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítását a boríték csatolásával kell biztosítani.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, az erre a célra hitelesített iktatókönyvben.

A hőpapíron érkezett faxot fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

5. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Iktatásra kerülő iratok

A beérkezett ügyiratokat felbontás után iktatni kell. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött ügyiratok kinyomtatott példányát továbbá a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat (feljegyzéseket) is.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagot, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A lezárás úgy történik, hogy az iktatásra felhasznált utolsó szám és ahhoz tartozó bejegyzés aláhúzásra kerül, majd a keltezését követően az iratkezelő aláírja, a körbélyegző lenyomatával látja el, az intézményvezető pedig ellenjegyzésével hitelesíti.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a. iktatószám;
- b. iktatás időpontja;
- c. küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d. küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e. küldemény adathordozója
- f. küldő megnevezés, azonosító adatai;
- g. címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i. mellékletek száma;
- j. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

- k. irat tárgya;
- l. elő- és utóiratok iktatószáma;
- m. kezelési feljegyzések;
- n. ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o. irattári tételszám;
- p. irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetőek.

Név- és tárgymutató könyv

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve, és azonosító adatai alapján név-, és tárgymutató könyvet kell vezetni.

A mutató könyvekben alfabetikus sorrendben kell bevezetni az iktatókönyvben regisztrált ügyekhez tartozó nev(ek)et illetve a tárgymegjelölést és fel kell tüntetni az adott ügy iktatószámát is.

Iktatási rendszer

Fő-, alszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, az ügyirathoz - a küldő/címzett és tárgy azonossága szerint - tartozó később keletkező iratokat, az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni, és az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az ügyben keletkezett első irat (előírat) önálló főszámot kap, míg az ugyanabban az ügyben keletkezett többi irat (utóiratok) az illető főszám alszámaira kerülnek. Ha a kijelölt alszámok (egy sorszám alatt legfeljebb 20) beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, hasonló módon megjelölve az elő-, és utóiratok összetartozását.

Az iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgyrovatba beírni. Ha az ügy tárgya lényegesen megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, és az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt, vagyis az előíratot az iktatandó irathoz, mint utóíratot kell szerelni, és az utóíratot az előzmény főszámára, de alszám feltüntetésével beiktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (pl. tárgya lényegesen megváltozott, betelt a rendelkezésre álló alszámhely stb.) rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, és az előzménynél vagyis az előírat iktatási helyén a jelen utóírat iktatószámát.

Iktatószám

Az iktatószámnak tartalmaznia kell

- az iktatóhely azonosítóját,
- az iktatási főszámot, és alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.

Iktatás

Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy főszáma.

Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon –bemutatás nélkül- iktatni kell. Az iktatásnak –a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve– az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- a táviratokat,
- az expressz küldeményeket
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iratok iktatását az iktatókönyvbe az iratkezelő végzi.

Az ügyirat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

Az iktatókönyv rovatait csak tollal, olvashatóan lehet kitölteni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye –az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a téves beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

6. Szignálás

A hivatalos küldemények szignálása az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese, annak akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy hatásköre.

Azt az iratot, melynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy feldolgozására ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.

.Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Amennyiben intézkedés nem szükséges, az irat szignálására jogosult ezt az iraton feltünteti, és azt aláírja, és visszaküldi az iratkezelőnek, aki az ügyiratot irattárba helyezi.

7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott feltételekkel az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Az intézményvezető, mint kiadmányozó, felhatalmazást adhat írásban, egyes ügyekben vagy ügycsoportban kiadmányozói hitelesítésre.
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az óvoda hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A Bárczay Anna Városi Óvodánál keletkező iratokról az igazgató jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről az igazgatónak kell nyilvántartást vezetnie.

8. Expediálás, az iratok továbbítása

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és, az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon „exp” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles postán, vagy kézbesítéssel - ez esetben kézbesítőkönyvvel - a címzetthez továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő könyvet kell használni. A kézbesítő könyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját.

Az iratkezelő a továbbításra átvételkor köteles meggyőződni:

- az iratok teljességéről, valamint arról, hogy
- a mellékleteket csatolták-e,
- a boríték címezése megegyezik-e az iraton feltüntetettel,
- az intézkedést a kiadmányozásra jogosult írta-e alá.

A továbbításra, postázásra hiányosan leadott iratot pótlás végett az ügyintézőnek vissza kell adni.

A hiánytalan irat továbbításának tényét és keltét az irat másolatán és az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

9. Irattározás

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

Az iratkezelő 5 évenként, az irattári tervben megjelölt időben gondoskodik a selejtezhető iratokról, majd levéltári átadásról.

Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni.

Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy az irattári tételszám rávezetése megtörtént-e, és az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az ügyiratokat az irattárban kizárólag az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az egy tételszám alá tartozó iratokat dosszióban, illetőleg fedőlemezek közé kell tenni. A dosszión, illetőleg a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

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

10. Selejtezés

Az irattár és a Központi Irattár iratkezelői az ott elhelyezett irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelesek kiselejtezni.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Az irattárak anyagát legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az intézmény vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

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

Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait az irattári tervben megjelölt év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

Az irattári tervtől eltérő, rendkívüli selejtezést végezni csak kivételesen indokolt esetben (természeti csapás, tűzkár stb.), az intézményvezető engedélyével lehet.

Selejtezni csak az illetékes levéltár engedélyével lehet.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- annak a szervnek, szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag összmenységét, iratfolyóméterben,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjainak alá kell írnia, és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni és iktatás után az illetékes levéltárhoz kell két példányban továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A szabályszerűen leselejtezett iratok megsemmisítéséről a főtitkár, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

11. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt az irattári terv szerint – legalább 15 évi irattári őrizet után – átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag, stb.), tételjegyzékkel együtt, az intézmény költségén kell a levéltárnak átadni.

Az átvétel időpontját az intézmény és a levéltár, egyetértésben állapítja meg.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes ügyiratok visszatartathatók. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

Hozzáférés az iratokhoz, és munkahelyről történő kivitel

A Bárczay Anna Városi Óvoda azon dolgozói akik az intézményvezető által jóváhagyott irat-hozzáférési jegyzéken szerepelnek irattárból hivatalos használatra iratokat kölcsönözhetnek.

Az irat-hozzáférési jegyzéken, meg kell határozni, hogy a megjelölt személy, munkaköréhez igazodóan, milyen tárgyi körben jogosult az iratokhoz, adatokhoz hozzáférni.

Az irat-hozzáférési jegyzék hiteles példányát az annak iktatását követően az iratkezelő adja át. Az átvétel tényét igazoló, keltezéssel ellátott, és az iratkezelő által aláírt jegyzék 2 másodpéldányát, az irattárban, valamint az iratkezelő személyi anyagában kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak az irat hozzáférési jegyzéken megnevezetteknek – általában fénymásolatban - és elismervény ellenében adhatja ki. Eredeti irat kiadásához az intézményvezető írásbeli hozzájárulása szükséges..

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni

- a) kölcsönzési napló vezetésével
- b) ügyiratpótló lap készítésével.

A kölcsönzési naplóban fel kell tüntetni,

- az irat irattári tételszámát,
- iktatási számát,
- tárgyát,
- az ügyirat darabszámát,
- mellékletek számát,
- az irat óvoda területéről való kivitele esetében az engedély számát, a feltalálás helyét,
- korlátozó kezelési utasítás esetén –szükség esetén – a korlátozást feloldó nyilatkozat számát,
- a kikölcsönzés keltét,
- a kölcsönző aláírását,
- a visszaadás keltét.

Az irattárból kiadott ügyiratról az iratkezelő ügyiratpótló lapot készít, amelyet mint elismervényt az átvevő keltezéssel és aláírásával lát el és azt az irat helyére helyezi. Eredeti irat kölcsönzése esetén az ügyirat fénymásolatát kell ügyiratpótló lapként, mint elismervényt az irat helyén tartani.

Amennyiben a kölcsönzendő iraton olyan korlátozó kezelési utasítás van feljegyezve, amely nem a kikölcsönző személytől származik, és kérdésessé teszi az iratba történő betekintési jogosultságot és/vagy a kölcsönzés szabályaiba ütközik, a kölcsönvevőnek át kell adnia az iratkezelő részére, a korlátozást elrendelő vezetőnek a korlátozást feloldó nyilatkozatát. A nyilatkozatot a kölcsönzési naplóhoz kell csatolni.

Iktatott ügyiratot az intézmény területéről kivinni, munkahelyen kívüli tanulmányozásra az óvodavezető írásbeli engedélyével szabad.

Az engedélyben meg kell határozni azokat a jellemzőket, amelyből az iratkezelő az ügyirat beazonosítást egyértelműen elvégezheti, valamint a kivitel célját, feltalálási helyét.

Az ügyirat intézményünkben történő kivitele esetében, az iratkezelési eljárás megegyezik az ebben a pontban meghatározott kölcsönzési eljárással.

VI. Az iratok védelme és tárolása

1.) Kezelési védelem

Biztosítani kell az adathordozó illetéktelen általi hozzáféréseinek megakadályozását:

- i. az iratkezelők titoktartási nyilatkozatával,
- ii. a kezelési utasítások alkalmazásával.

Az iratkezelők titoktartási nyilatkozatot tesznek, amelyben kijelentik, hogy az általuk kezelt iratok tartalmát képező, de hivatalosan nyilvánosságra nem hozott minden tényt, adatot, információt semmilyen módon nem hozzák arra illetéktelen személy tudomására.

Az iratkezelők titoktartási kötelezettsége iratkezelői beosztásuk megszűnéséig és azt követően további 3 évig áll fenn, annak megszegéséért a munkajog szabályai szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tatoznak

Az iratokhoz a szignálást végző az alábbi kezelési utasításokat alkalmazhatja:

- a) „Más szervnek nem adható át!”
- b) „Nem másolható!”
- c) „Kivonat nem készíthető!”
- d) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- e) „Zárt borítékban tárolandó! „

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

2.) Tárolás

Az irattárnak biztonságosan zárható, száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyiségnek kell lennie, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Gondoskodni kell arról, hogy a helyiség munkaidőn kívül illetéktelen személyek elől elzárt legyen.

Az iratkezelő köteles gondoskodni arról, hogy munkaidőben ideiglenes távolléte esetén, valamint az iratkezelési munkafolyamatok során az ügyiratok, az iktató-, mutató könyvek tartalmát arra illetéktelenek ne ismerhessék meg, azokba ne tekinthessenek be.

Az ügyiratokat, az iktató-, és mutató könyveket munkaidőben az iratkezelő ideiglenes távolléte alatt, valamint a munkaidő végeztével, biztonsági zárral felszerelt tározókban, szekrényekben kell elzártan tartani.

A tározók kulcshasználatára jogosult

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az iratkezelő

VII.
Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2009 január 1-től lép hatályba.

Téglás, 2024.június 06.



A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Irattári tételszám:	I. igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő/év
	Alapító okirat	<u>Nem selejtezhető</u>
1.	Intézménylétesítési – átszervezési – fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti ,bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	50 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések	
	Statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Óvodai csoportnapló (melyet az óvónők vezetnek csoportonként)	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év

19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

IV. Gazdasági ügyek

28.	Ingtalan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
29.	Társadalombiztosítás	50 év
30.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
32.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

18.5. Függelék

Bárczay Anna Városi Óvoda Szervezeti Működési Szabályzatának 2-009/2024.(VI.06.) határozatszámon elfogadott 5. függeléke

Módosítások nélkül átvezetve a 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be 2022. február 23.-án.

Módosításokkal átvezetve a 2024.06.06-án elfogadott SZMSZ-be 2024.06.06-án

Az óvodai dokumentumok eljárásrendje

A táblázat az intézmény dokumentumait tartalmazza:

Szabályzó neve	Változások követése	Frissítési határidő/ felülvizsgálat	Felelős	A dokumentum őrzési helye	Hozzáférhet
SZMSZ	Törvényi, alapító okirati változások esetén	1 hónapon belül	Igazgató	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör
Házirend (SZMSZ függelékeként)	Törvényi, PP változásai esetén	1 hónapon belül	Igazgató helyettesek	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör, szülők
Közalkalmazotti Szabályzat	Közalkalmazotti Tanács személyi, feladatköri változásai esetén	1 hónapon belül	Közalkalmazotti Tanács Elnöke	Óvodavezetői iroda	teljes dolgozói kör
PP	4 évente felülvizsgálni, törvényi változás esetén,	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Igazgató	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör, óvodánk partnerei
Belső Önértékelési Csoport 5 éves terve	évente, kézikönyv ajánlásainak, az útmutatónak a változásaikor	1 hónapon belül vagy a minősítéshez szükséges időre	BECS tagjai	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör
Tűz, Munka Balesetvédelmi Szabályzat	Törvény, rendelet változásai esetén	2 hónapon belül, törvény által kijelölt időre	Városellátó Szervezet Vezető, Munkavédelmi felelős Igazgató	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör
Iratkezelési Szabályzat	Törvényi, fenntartói hatáskör, feladatkör változásai esetén	1 hónapon belül	Igazgató	Igazgatói iroda	teljes dolgozói kör
Éves Munkaterv	Évente	minden év augusztus 25-ig	Igazgató	Igazgatói iroda	óvodapedagógusok
Szülői Szervezet Működési Szabályzat	PP változásai, feladatváltozások esetén	1 hónapon belül	Szülői Szervezetet koordináló óvodapedagógus	Szülői szervezetet koordináló óvodapedagógus csoportjában, igazgatói irodában	Szülői Szervezet tagjai, szülők, teljes dolgozói kör
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet változásai, nevelőtestületi döntés esetén	minden év augusztus 25-ig felülvizsgálni	igazgató fejlesztő pedagógusok csoportja	PP függeléke, igazgatói iroda	óvodapedagógusok

A dokumentumok őrzési, hozzáférési helye:

A szabályzók az intézmény irodájában elhelyezett mappákban található, illetve az intézmény irodájában lévő számítógépen –e célra létrehozott dokumentumban. A dokumentumokat menteni szükséges a számítógép HDD-re, és két példányban ki kell nyomtatni.

A dokumentumok az óvoda honlapján is megtalálhatóak:

<http://teglas.hu/oldal/ovoda>

A házirend ezen kívül a két épüleategységben kifüggesztve található, illetve a szülők beiratkozáskor egy példányt kapnak belőle.

A Pedagógiai Program (PP) teljes terjedelmében, a csoportszobákban található.

A dokumentumokhoz való hozzáférési, sokszorosítási feltételek:

- Az óvoda dolgozói az intézmény teljes nyitva tartási ideje alatt megnézhetik a dokumentumokat. Megismerhetik, nyomon követhetik a változásokat a dokumentumokban.
- A dokumentumok a vezetői irodából az igazgató vagy az igazgató helyettes engedélyével vihetők ki, de az óvoda épületéből egyáltalán nem lehet kivinni.
- A dokumentumokba jegyzetelni, beleírni nem szabad.
- A dokumentumokat másolni lehet, szakmai célból, vezetői engedéllyel.
- A törvények, rendeletek Nemzeti Jogtárban www.njt.hu megtalálhatóak

A dokumentumok megismertetése:

- Az intézmény dokumentumai a partnerek, alkalmazottak, fenntartó elfogadásai után kerülnek a helyükre.
- A változásokat alkalmazotti értekezleten, Szülői Szervezeti értekezleten, szülői megbeszéléseken az óvodapedagógusok, illetve az ezért felelős személy ismerteti.
- A partnerek, dolgozók, szülők ekkor gyakorolhatják egyetértési, elfogadási, jóváhagyási jogaikat.
- Elfogadás, egyetértés szükségessége előtt az érintett partnerek megkapják az anyagot áttanulmányozásra.
- Amennyiben javaslatuk, véleményük van, azt írásban kell, hogy megtegyék az egyeztetési egyetértési értekezlet előtti napig.

- A megismerést, jóváhagyást, egyetértést jegyzőkönyvben rögzítik, s kézjegyükkel jóváhagyólag igazolják. Ezek a jegyzőkönyvek az aktuális szabályzó mellékletében, illetve az irattárban kerülnek elhelyezésre.
- A változtatott dokumentumok eljutnak a fenntartóhoz, illetve az illetékes partnerekhez.
- Az új dolgozókkal a vezetés megismerteti az óvoda működéséhez szükséges dokumentumokat a munkába állástól számított 1 héten belül.
- A szabályzók megismertetését ellenőrzi az igazgató, s amennyiben a megismertetésben hiányosságot tapasztal, akkor a megismertetés módszereinek újszerűségét kell keresnie.

Az intézményi tervek, dokumentumok elkészítésnek rendje

A szabályozás célja, hogy hosszútávon, dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény tervszerű működését.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési eredmények demográfiai mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése.

(Felelős: igazgató)

Az intézménynek két stratégiai dokumentuma van:

- Pedagógiai Program (PP)
- Vezetői pályázat

Az intézménynek egyéb szabályzó, dokumentumai, melyek meghatározzák az intézményi működést:

- Éves Munkaterv
- Éves Beszámoló
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső Önértékelési-Csoport 5 éves terve
- Gyermek mérési, megfigyelési dokumentumai

A szabályozás tartalma:

A tervezés alapja az intézmény **Pedagógiai Programja**, a Pedagógiai Program elkészítésekor, felülvizsgálatakor vizsgálni kell a külső és a belső igényeket. A Pedagógiai Programban meghatározott alapelveknek, céloknak, feladatoknak összhangban kell lenni az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, a Köznevelési törvénnyel, a rendeletekkel. A program módosításának legfontosabb kritériuma a törvényességnek való megfelelés, figyelembe véve a változó partneri szociokulturális hátteret.

A **vezetői pályázat**ot az igazgató készíti el, elfogadásáról az intézmény dolgozói a törvényes eljárási rend szerint mondanak véleményt. Az igazgatói pályázatot a pályázónak össze kell hangolni az intézmény dokumentumaival.

Az **éves munkaterv**nek a tanévre meghatározott célokat, feladatokat kell tartalmaznia, tehát szintetizálva tartalmazza a stratégiai tervekől az évekre lebontott feladatokat. Az intézmény egy tanévre szóló éves munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza időpontok, határidő, és felelősök megjelölésével.

Az **éves beszámoló**nak a tanév eredményeit kell tartalmaznia

Belső Önértékelési Csoport 5 éves terve az önértékeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, tervezése, az önértékelési folyamat egyes elemeinek megvalósítása. Évente a tanévi aktuális feladatok tervezése.

Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, melyet az óvoda folyamatosan követ, és rögzít, a PP-ban meghatározottak szerint.

Pedagógiai Program elkészítésének rendje

A szabályozás célja:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelt 6§-a alapján az intézmény nevelőmunkáját meghatározó stratégiai dokumentum elkészítése, és a dokumentum szerinti működés biztosítása.

A Pedagógiai Program időbeli hatálya

A PP-t az óvoda készíti el, a nevelőtestület elfogadásával és az óvoda igazgatójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően, módosítására négy évente kerül sor. Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. ~~és a Közalkalmazotti Tanács~~

A Pedagógiai Program személyi hatálya kiterjed

Az óvodával jogviszonyban álló minden pedagógusra és pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre.

Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azon területeken, ahol érintettek).

A Pedagógiai Program területi hatálya kiterjed

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Éves munkaterv elkészítésének rendje

A szabályozás célja: A munkaterv szerves része legyen az intézmény nevelőmunkájának, stratégiai dokumentumai alkotják az alapját. Tervszerűvé teszi az éves munka szervezését, irányítását, hogy az minden dolgozó számára egyértelmű tennivalókat és ütemezést adjon.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. **A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.**

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Felelőse: igazgató

Határideje: minden év augusztus 25-ig készül el

Az elfogadás, megismertetés rendje: Tanévnnyitó értekezletet kell tartani minden év augusztus 31-ig. Ez időpontig minden dolgozónak biztosítani kell a munkaterv megismerését (csoportonkénti példány, nevelői szobában kifüggesztve, e-mailen).

Az elfogadás alkalmazotti értekezleten történik, a dolgozók 80%-ának igenlő szavazata után a munkatervet elfogadottnak kell tekinteni.

A munkaterv az elfogadás napjától érvényes az új munkaterv elfogadásának időpontjáig.

Az elfogadásról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az elfogadást a dolgozók aláírásukkal dokumentálják.

A módosítás folyamata:

- Módosító javaslatot lehet benyújtani az intézményvezetés felé írásban az alkalmazotti közösségi értekezlet előtti napig.
- Az igazgató ekkor egy módosított alkalmazotti értekezletet hív össze ebben a témában, ehhez képest módosul az elfogadásra kijelölt időpontja az alkalmazotti közösségi értekezletnek.
- Megtörténik az előterjesztés és a hozzászólások megvitatásra kerülnek.
- Módosító javaslat elfogadásának 80%-os dolgozói igenlés az érvényessége.
- Egységes szerkezetbe kerül ismét az éves munkaterv és ezt ismét el kell fogadnia a teljes dolgozói részvétellel megszervezett alkalmazotti értekezleten.

A munkatervben kitűzött eredményeket, feladatokat, ezek teljesülését **éves beszámolóban** rögzítik.

Belső Önértékelési Csoport 5 éves tervének elkészítési rendje és tartalma

Az önértékelés célja: **Az önértékelés** egy olyan folyamat melyben az oktatási-nevelési intézmény átfogó, szisztematikus, rendszeresen ismétlődő adatgyűjtő és értékelő munka eredményeképpen, meghatározott szempontok alapján ~~ön~~**maga** értékeli ~~pedagógusainak, vezetőjének és magának~~ az intézménynek a munkáját.

Az intézményi önértékelés területei:

- pedagógusok önértékelése
- igazgatói önértékelés
- intézményi önértékelés

A önértékelési csoport feladata az önértékeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, tervezése, az önértékelési folyamat egyes elemeinek megvalósítása. Ennek érdekében a

csoport az intézményvezetéssel történő egyeztetések után elkészíti az önértékelési programot (5 éves ciklusra) és minden tanévnyitó tantestületi értekezletének idejére elfogadásra előkészíti az éves Önértékelési tervet.

A terv személyre és határidőre szabottan tartalmazza azokat a feladatokat, melyek az intézményi önértékelés végrehajtásából adódnak.

Az önértékelési csoport által elvégzett feladatok eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő	A megvalósítás dokumentuma és annak elhelyezése
1. A nevelőtestület tájékoztatása az intézményi önértékelési munka részleteiről (cél, folyamat, szükséges erőforrások, elvárt eredményekről)	Igazgató Önértékelési csoport vezetője	Minden nevelési év nyitóértekezlete	- Feljegyzés a tájékoztató megvalósulásáról - PPT - Önértékelési dosszié
2. Az érintett pedagógusok tájékoztatása, az ütemezésről, az értékelésben résztvevő személyekről, azok feladatáról, az értékelés módszertanáról, eszközeiről.	Igazgató Önértékelési csoport vezetője	Minden nevelési év nyitóértekezletére	- Önértékelési terv
3. A szülők, és érintett partnerek általános tájékoztatása (szöveges leírás, tájékoztató)	Igazgató Önértékelési csoport vezetője Óvodapedagógusok	Minden év szeptemberi szülői értekezlete, ill. minden év O. szülői értekezlete augusztusban	- Szöveges leírás, tájékoztató - Önértékelési dosszié
4. Intézményi elvárásrendszer felülvizsgálata	Igazgató Nevelőtestület Önértékelési csoport	Minden nevelési év nyitóértekezletére	- Elvárásrendszer - OH által működtetett elektronikus felület
5. Önértékelési program felülvizsgálata	Igazgató Önértékelési csoport vezetője	Minden nevelési év nyitóértekezletére	- Önértékelési program - OH által működtetett elektronikus felület - Önértékelési dosszié
6. Intézményi önértékelés	Igazgató, Önértékelési csoport vezetője	Az önértékelési terv szerint 2020.jun.30-ig teljeskörű intézményi önértékelés, az OH által kijelölt időpontban	- Intézményi önértékelési csomag - Intézményi önértékelési dosszié - OH által működtetett elektronikus felület

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, vezetése és szempontjai

A dokumentum szabályozásának célja:

A *gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció*, a gyermek fejlettségét, fejlesztési feladatokat tartalmazza a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően. A PP 1. sz. függelékében található mérő/megfigyelő lapokhoz egységes megfigyelési szempontrendszer tartozik. Így a gyermekek fejlődése azonos szempontok alapján történik.

Az *anamnézis és a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció*, a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát, mely az óvoda kötelező dokumentumai közé tartozik.

A PP 1 függeléke tartalmazza a konkrét mérési dokumentációt:

- a gyermek anamnézisét, amely kiinduló alap a gyermekek megismeréséhez,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt,

Az anamnézist az óvodapedagógusok, az erre kialakított űrlap alapján, az első óvodai évet megkezdő gyermekeknél töltik ki, a szülővel közösen, lehetőség szerint családlátogatás alkalmával.

A *gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban* rögzítik az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését, megfigyeléseik, méréseik alapján. A 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 63§-a szerint. Folyamatosan, de minimum évente két alkalommal a mérések után tájékoztatják a szülőt a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatást a szülő aláírásával hitelesíti.

Az összesített mérésekről csoportonkénti és óvodai százalékos összesítő készül, valamint az év végi értékelésben csoportonkénti és óvodai szintű összesített szöveges értékelés is.

A csoportszintű értékelést a csoport óvodapedagógusai készítik el, és a csoportnaplóban rögzítik, az óvodai szintű értékelés az éves munkaterv része, és az igazgató készíti el.

A dokumentumok őrzési ideje: 5 év

18.6. Függelék

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

ikt.sz.:

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye:

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Óvodapedagógus - 2432

Munkakör FEOR szám

A munkahely neve, és címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás,

Kossuth u. 72/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

az óvoda igazgatója

Munkaideje:

40 óra/ hét

Ebből kötelező óraszám:

32 óra/hét (kötött munkaidő) ~~Nevelés-oktatást-előkészítő, neveléssel-oktatással-összefüggő-egyéb-feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában további eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára~~

Besorolása:

Helyettesítője:

csoportban lévő váltótársa

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- pedagógusigazolvány
- utazási kedvezményre jogosító köznevelési foglalkoztatotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyermeknap:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezetben belül: csoportszoba és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónépző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesítése

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, a szülői jogokkal és kötelezettségekkel, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerint.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tétele felsorolása:

Az óvodapedagógusi feladatai:

- A kötelező óraszámom belül (heti 32óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai – szakmai feladatok (a köznevelési tv előírásai a PP és az SZMSZ alapján):

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek test-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően intézkedik.
- Biztosítja a nyugodt, szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékot tiszteletben tartva szervezi a gyermekek tevékenységeit.
- A méréseket PP-nek megfelelően végzi, készíti elő és dokumentálja., ehhez igazodva szervezi a gyermek fejlesztéseit és a differenciált tevékenységeket.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyerek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódban és fejlesztésben részesüljön.
- A gyermek napi fejlődéséről, a tapasztalatokról váltótársával megfelelő módon kommunikál. Egyéb a gyermekek fejlődésével kapcsolatos lényeges információt szükség esetén megoszt az óvoda vezetőjével. A szülők kérése esetén a gyermek jogait figyelembe véve tájékoztatja a szülőket. Probléma esetén segítséget kér a gyermekvédelmi felelőstől.
- Részt vállal azokban a programokban, melyek kapcsolódnak a Tevékenységközpontú program nevelési feladatainak megvalósításához, melyek hozzájárulnak az óvoda hírnevének öregbítéséhez, melyek kapcsolódnak a munkaközösségek munkájához
- Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Tanügy-igazgatási adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, felülvizsgálatában, véleményezésében szükség esetén részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósításukat magára nézve kötelezőnek tartja.
- Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az ötödik életévüket betöltött gyermekek igazolatlan mulasztásáról, a csoportból kijelentkező óvodásokról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- **A Kt.24.§(3)** bekezdése alapján a gyermek igazolatlan mulasztása esetén a gyermekjóléti szolgálattal intézkedési tervet kell készíteni. Ebben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározzák a veszélyeztető okot, a hiányzást kiváltó helyzetet. Az intézkedési tervben a hiányzás megszüntetésére, a tankötelezettség teljesítésére a gyermek érdekeit szem előtt tartva határozzák meg a feladatokat. Az intézkedési terv kidolgozásában, megvalósításában is köteles részt venni.
- Szükség esetén kérésre pedagógiai szakvéleményt készít (nevelési tanácsadó, szakértői rehabilitációs bizottság, bíróság, ideggondozó számára)
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Segíti a gyermekek óvodai beszoktatásának zökkenőmentességét
- Részt vesz és tájékoztatja a szülőket az óvoda-iskola átmenet lépéseiről, az iskolai beiratkozás szabályairól
- Naprakészen a PP előírásainak megfelelően vezeti a csoportnaplót
- A méréseket a PP-nek megfelelően dokumentálja.
- Naprakészen és egyértelműen vezeti a munkaidő nyilvántartást-

Általános szabályok a Köznevelési törvény alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Püétv. 90 § és a 401/2023. (VIII 30.) Korm.rendelet rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságotólási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Szabadságát elsősorban a nyári szünetben június 01-augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni és kivenni. Amennyiben ez teljes mértékben nem valósítható meg, úgy az őszi, téli, tavaszi szünetekben.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap szabadság kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- Reggel 5.30 – 7.00- ig korais óvodapedagógusi feladatokat kell ellátni, előre meghatározott beosztás alapján.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül nem lehet hagyni. Más, óvodán kívüli nagykorú személyre csak rendkívül indokolt helyzetben, igazgatói engedéllyel. Dajkára rövid időtartamra megfelelő körülmény biztosítása mellett lehetséges, indokolt esetben.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (egészségügyi állapot, fejlettségi szint, anyagi körülmény, rendezettség, szociális helyzet) illetéktelen személyek tájékoztatása tilos. Ez a tilalom adott esetben vonatkozik a dajkára, a váltótársra, vagy a többi óvodapedagógus kollégára.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- A gyermekekkel kapcsolatos ügyek elintézéséhez az óvoda telefonját használhatja. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a csoportszobába való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén külön díjazás, vagy rugalmas munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A kötelező órán túl az intézmény igazgatója a heti munkaidő tanítással le nem kötött részében rendelhet el olyan feladatokat, melyeket el kell végeznie. Ezek a feladatok csak pedagógiai, óvodapedagógusi szakmai feladatok lehetnek
- Részt vesz az óvodában működő munkaközösségek valamelyikében

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a köznevelési törvény alapján), munkakörülmények:

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, melyeket számára a törvények, a jogszabályok és a helyi szabályozók előírnak.
- A napi felkészüléshez nevelői szoba áll a rendelkezésre, valamint szakmai könyvtár, melyet előírásnak megfelelően használ.
- A szertári eszközök is a rendelkezésére állnak
- Egyéni öltözőszekrények a ruhák tárolására biztosítottak.

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a csoportjába járó gyermekek szüleire, a társintézmények vezetőire, dolgozóira.

- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését, fogékony az újszerű kapcsolattartási formák iránt. (szülői értekezlet, nyílt nap, fogadóóra, családlátogatás, egyéb közös programok)

Óvodapedagógusi kompetenciája

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek, eszközök megválasztása
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás időpontja, módszerei
- Tervezi, szervezi irányítja a csoportjában lévő pedagógiai munkát
- Az SZMSZ, PP, éves munkaterv alapján az ünnepek arculata

Különleges feladatai, felelőssége:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nyilatkozat

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

Kelt: Téglás,

igazgató

munkavállaló

Az igazgató helyettes feladata a munkaköri leíráson kívül

Neveléssel-oktatással lekötött óraszama : kötött munkaidő: gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra
(Nkt. 5. melléklet)

- Az igazgató távollétében általános helyettesként teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, pályázati munkacsoportok megszervezésében, a pályázati munkában szervezőként vesz részt.
- Figyelemmel kíséri a törvényi, jogszabályi változásokat, besegít az óvodavezetőnek a tanügy-igazgatási feladatokba.
- Részt vesz a költségvetés készítésében, ezzel kapcsolatosan egyeztet a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal.
- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
- Segíti a kolléganőket a gyermekek nyári programjának megszervezésében.
- A gyerekek, szülők, kollégák személyiség jogait érintő információkat bizalmasan kezeli,
- Az óvoda kulcsaiért, bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.
- Ellátja a szükséges napi feladatokat, probléma, fennakadás esetén egyeztet az óvoda vezetőjével, figyelemmel kíséri a szükséges karbantartási, felújítási munkákat.
- Elkészíti a korais, a gyógytestnevelési, a tornateremi járás beosztást.
- Évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét

- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató/főigazgató az ellenőrzés évében megbízza.

A szülői szervezet koordinátorának feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Munkakörében, az óvoda Szülői Szervezetének koordinátoraként szervezi, tervezi az óvoda szülői szervezetének munkáját. Saját hatáskörben intézkedik a Szülői Szervezet alakuló üléséről és egyéb értekezletek időpontjáról. Szervezi és lebonyolítja az egyes munkafolyamatokat. A szervezet feladatairól éves munkatervet készít, az elvégzett munkákat pedig év végén beszámolóban összegzi. A munkavégzés hatékonyságának érdekében közvetlen kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével és a munkaközösség vezetőikkel. A szervezet koordinálását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint végzi.

A munkaközösség vezetők feladatai a munkaköri leírásán kívül:

- Munkaközösség vezetőként szervezi, tervezi a munkaközösség munkáját. Saját hatáskörben intézkedik a munkaközösségi értekezletek időpontjáról. Szervezi, lebonyolítja az egyes munkafolyamatokat. Munkájáról éves munkatervet készít, majd eredményességéről beszámolót. A munkavégzés hatékonyságának érdekében közvetlen kapcsolatban áll az óvoda igazgatójával és a másik munkaközösség vezetőjével. Munkáját az SZMSZ tartalmazza. A munkaközösség –vezetői munkáért a heti kötelező óra teljesítésébe 2 órát be kell számítani

A gyermekvédelmi felelős feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Kötött munkaidejében gyermek és ifjúságvédelmi felelősként végzi. Feladatai és hatásköre a munkaköri –leíráshoz mellékelve.
- Az óvoda törvényben meghatározott alaptervékenysége keretében látja el a gyermekvédelem feladatait, a GYVT 17§ (1) alapján.
- Az igazgató megbízásából, visszavonásig koordinálja a gyermekvédelmi munkát.
- Képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok nyomán kialakult helyzeteket, szervezi, irányítja és elősegíti a megoldások, feladatok érvényesülését.
- A gyermekvédelem az óvodapedagógusok és a gyermekvédelmi felelős feladatai a PP által is meghatározottak.
- Tanév elején feladattervet és tanév végén értékelést készít. Figyeli az intézmény esélyegyenlőségi tervéből adódó feladatok megvalósulását.
- Napi kapcsolatban van az igazgatóval és az óvodapedagógusokkal, így biztosított a teljes körű információáramlás.
- Közvetítő szerepet lát el a nevelőtestület a Családsegítő Szolgálat a Gyámhatóság között.

A biztosításért felelős feladata a munkaköri leírásán kívül:

- Munkaköri feladatként ellátja a gyermek baleset biztosítás szervezését.
- Nyilvántartást vezet a gyermekbalesetekről.

Az alapítvány elnökének feladata a munkaköri leírásán kívül:

- A „Téglás Óvadás Gyermekekért” Alapítvány kuratóriumának elnökeként az alapítványi feladatok koordinálása, működőképességének fenntartása, törvényes működéséről való gondoskodás.

A tehetség műhelyvezetők feladata a munkaköri leíráson kívül:

- Tehetségműhely vezetése
- Részt vesz a képzéseken, a munkaközösségi és egyéb foglalkozásokon.
- A kidolgozott tehetségprogram alapján végzi a tehetségfejlesztő munkát

A dajka munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkakör FEOR szám

A munkahely neve, címe:

Dajka 5221

Bárczay Anna Városi Óvoda Téglás, Kossuth u. 72/a

A munkavégzés helye:

Bárczay Anna Városi Óvoda Téglás, Kossuth u. 72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvoda vezetője

Munkaideje:

40 óra/hét

Besorolása:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító köznevelési foglalkoztatotti igazolás

Szabadság:

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: csoportszoba, gyermek mosdó és öltöző, és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség: dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, segítése óvónői irányítással
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HCCP előírásainak megfelelően.
- Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kultúrált viselkedésének, és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes, udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kultúrált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja, és használat után, mindig oda helyezi vissza. Tisztítószer felvételére a dajkai csoportvezetőtől van lehetősége.
- Délelőtt az óvónővel, és az egyéb óvodai munkával egyeztetve az étkezés, a foglalkozás, egyéb óvodai tevékenység segítése érdekében minél több időt tartózkodjon a csoportban.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások alatt.
- A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- Hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek szennyeződött ruháját, ágyneműjét összecsomagolva, elkülönítetten becsomagolva átadja a szülőnek.
- Reggel 5.30 – 7.30- ig korais dajkai feladatokat kell ellátni, előre meghatározott beosztás alapján, minden 10. héten, ekkor feladata a textíliák mosása, vasalása, 7.30 óráig. Szükség esetén, míg az óvodapedagógus meg nem érkezik ellátja a reggeli időszakban a gyermekek felügyeletét, ha az nem megoldott.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos napi teendők:

- A gyermekek környezetének, esztétikai rendjének érdekében elvégzi a csoportszoba takarítását.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Ágyazáskor, alvás idő kezdetén ügyel arra, hogy minden gyerek a saját ágyában feküdjön.
- Az ételek előkészítése, tálalása, az evéshez szükséges eszközök csoportszobába való behordása.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- Ha szükséges, takarítja a felnőtt öltöző, iroda, mosókonyha helyiségeit.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos heti teendők:

- A csoportszoba növényeit, élősarkait, kisállatait ápolja, besegít a gondozásba.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása.
- Kéthetente le, és felhúzza a gyermekek ágyneműjét.
- Játékpolc és bútorok tisztán tartása folyamatosan.
- Fogmosó poharak tisztítása, fertőtlenítése

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos időszakos teendők:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítést kell végezni.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátor ablakok, ajtók stb.. lemosása)

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének, virágainak gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Púétv. 90 § és a 401/2023. (VIII 30.) Korm.rendelet rendelkezik.

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia Az igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a dajkai helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegyenyítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyit számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőben és a mosdóban való tartózkodásra is.

- A gyermekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. A gyermekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- A gyermekekkel kapcsolatos ügyek elintézéséhez az óvoda telefonját használhatja. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a csoportszobába való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik, azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda zárásakor áramtalanítja a berendezéseket, figyel az ablakok, ajtók gondos bezárására, és beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival leltár szerint számol el.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.
- Fogad dajka tanulókat a csoportba, és tudásának átadásával segíti.

Munkájában figyelembe veszi az óvodavezető helyettes kéréseit.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a csoportjába járó gyermekek szüleire.

Különleges feladatai, felelőssége

ZÁRADEK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nyilatkozat

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

Kelt: Téglás,

Konyhai feladatokat ellátó dajka munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:

Munkaköre: /csak konyhai feladatokat ellátó/

A munkavégzés helye:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás Kossuth u 72/a

A munkahely neve, címe:

Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u. 72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvoda igazgatója

Munkaideje:

40 óra/hét

Besorolása:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító köznevelési foglalkoztatotti igazolás

Szabadság:

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül nagyóvoda tálaló konyhái

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Példát mutat kultúrált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása, az ANTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Alkalmanként besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Étkezéssel, konyhával kapcsolatos teendők:

- Ellenőrzi az ételek minőségét. Negatív tapasztalatát jelzi a dajkai csoportvezetőnek, vagy az óvoda vezetőjének
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül fogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája,)
- Az ételmintás üvegeket feldátumozza és 24 órán keresztül a hűtőszekrényben megőrzi. Az őrzési idő letelte után gondoskodik az üvegek megfelelő fertőtlenítő hatású kifőzéséről.
- A szülők által behozott élelmiszerekről a tanúsítványt átveszi, illetve a házi sütések nyersanyag beszerzési származásának igazolását is őrzi.

- A mosogatást a higiéniai előírásoknak megfelelően végzi.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, tűzhely, mikrohullámú sütő, hűtők tisztítására (havonta 2X)
- Havi rendszerességgel (minden hónap utolsó munkanapján) átmossa a konyhabútort, leolvasztja, fertőtleníti a hűtőgépet, elvégzi az evőeszközök, műanyag eszközök, rozsdamentes tálalók alapos tisztítását.
- Naponta takarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetet.
- Déli mosogatási időszakban egy csoportszobai dajka besegít neki. Óvónői gyűlés, vagy a gyermekek számának 50%-os csökkenése esetén egyedül mosogat délben is.
- A negyedéves nagytakarítás alkalmával elvégzi a csövek, lámpatestek, ajtók, ablakok takarítását is.
- Amennyiben az óvoda bezár, gondoskodik a konyha eszközeinek elrakásáról (hűtő kikapcsolás, ételmintás üvegek kiürítése stb...)

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének, virágainak gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Púétv. 90 § és a 401/2023. (VIII 30.) Korm.rendelet rendelkezik

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a dajkai helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások, mint kiegészítő tevékenységek

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- Munkájának kezdési időpontja a konyhában való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat csoportszobai dajkai feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.

- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

Munkájában figyelembe veszi a dajkai csoportvezető kéréseit.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a főzőkonyha vezetőire, dolgozóira

Különleges feladatai, felelőssége

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

igazgató

munkavállaló

A takarítói dajka munkaköri leírása:

ikt.sz:

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243Téglás,Kossuth u. 72/a

A munkavégzés helye:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás Kossuth u 72/a

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az óvoda igazgatója

Munkaideje: 40 óra/hét

9.00 órai munkakezdés

Besorolása:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító köznevelési foglalkoztatotti igazolás

Szabadság:

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezetten belül: mosdók, folyosók, felnőtt öltöző, az óvoda egyéb helyiségei (fejlesztő szobák, tornaszoba tornaszertár, nevelői szoba, vezetői és óvoda titkári szoba) és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Tisztában van az egészségügyi szabályokkal

A munkakör célja:

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- A felnőttek által használt helyiségek tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja, és használat után, mindig oda helyezi vissza, és a helyiséget tisztán tartja. Tisztítószer felvételére a dajkai csoportvezető helyettől van lehetősége.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos napi teendők:

- Elvégzi a fejlesztő szobák, folyosók, felnőtt öltözők, és a lépcsőház takarítását.
- A tisztító eszközöket rendben és tisztán tartja.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos heti teendők:

- A folyosók növényeit, élősarkait, ápolja.
- Elvégzi a torna szoba és szertár takarítását.
- A vezetői, óvoda titkári és nevelői szoba tisztántartása.
- A mosókonyha és orvosi szoba tisztán tartása

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos időszakos teendők:

- Fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítést kell végezni.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátor ablakok, ajtók stb.. lemosása)

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének, virágainak gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk elpakolását, valamint azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Púétv. 90 § és a 401/2023. (VIII 30.) Korm.rendelet rendelkezik

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságotólási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a dajkai helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), , egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb..
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, munkaruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- Munkájának kezdési időpontja az intézményben való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Hiányzás esetén munkaidő keretében köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt 100% megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda zárásakor áramtalanítja a berendezéseket, figyel az ablakok, ajtók gondos bezárására, és beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival leltár szerint számol el.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

Munkájában figyelembe veszi a dajkai csoportvezető és helyettese kéréseit.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére, a gyermekek szüleire.

Különleges feladatai, felelőssége:

Záradék

Ezen munkaköri leírás -tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Téglás,

igazgató

munkavállaló

A karbantartó munkaköri leírás mintája

A munkavállaló neve:
Munkaköre FEOR szám karbantartó 9119
A munkahely neve, címe: Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u. 72/a
A munkavégzés helye: Bárczay Anna Városi óvoda Téglás, Kossuth u. 72/a
A munkavégzés helye:

Kinevező, és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az óvoda igazgatója
Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító köznevelési foglalkoztatotti igazolás

Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság:

Összesen: nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: műhelye és az óvoda teljes udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakmunkás képző

A munkakör betöltéséhez ajánlott iskolai végzettség:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves..
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kultúrált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

A gyerekek közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása

Az udvari játékok karbantartása.

Feladatai

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22 C) biztosítása, független attól, hogy fűtési idény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása.
- Az udvari játéktároló rendben tartása.
- A kiskukák kiürítése heti rendszerességgel.
- A szemetes tárolók heti kivitele az utcára, a kiürítésük miatt.
- Riasztás esetén köteles az intézményben megjelenni, és a megfelelő intézkedéseket megtenni.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról a Púétv. 90 § és a 401/2023. (VIII 30.) Korm.rendelet rendelkezik

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságotól való ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 10 nappal előbb kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.
- A szabadságot esedékességének évében ki kell adni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), egyéb fenyegetettség, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontja a műhelyben való tartózkodásának kezdete, munkára kész állapotban.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

Különleges feladatai, felelőssége

Figyelemmel kíséri a játszótéren és az iskola területén található játékok állapotát és ezek minőségéről jelentést tesz az illetékes szervek felé.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

Záradék

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre FEOR szám

A munkahely neve, és címe:

A munkavégzés helye

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Óvodatitkár 4111

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Bárczay Anna Városi Óvoda

4243 Téglás Kossuth u 72/a

az óvoda igazgatója

40 óra/ hét

Egyéb bér jellegű juttatás:

- étkezési kedvezmény /önkormányzat által szabályozott helyi rendelet szerint/
- utazási kedvezményre jogosító köznevelési foglalkoztatotti igazolás

Szabadság:

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül:

gazdasági iroda

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

érettségi

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal, partnerekkel
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása az SZMSZ -ben és az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása:

- Ellátja az óvoda gépelési feladatait (levelezések az önkormányzati hivatallal, nevelési tanácsadós, rehabilitációs intézet szakvélemények, minőségbiztosítási táblázatok, munkajelentések, egyéb gépelések
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a ki- és bemenő akták megfelelő irattározásáról.
- Kisebb levelezéseket önállóan bonyolít.
- Vezeti az óvoda étkezési nyilvántartását, naponta jelenti 12,00 óráig a konyhára az étkezők létszámát.
- Kezeli a tisztítószert raktár elszámolásait, megrendeli a szükséges tisztítószert, a megbízott dajka összeírása szerint.
- Vezeti a szerszámkészletet.
- Gondoskodik a selejtezést előkészítő és lebonyolító munkálatairól.
- Az óvodapedagógusok és dajkák személyi anyagainak felelős kezelője, ügyel az abban lévő iratok naprakészségére, az abban lévő információkat bizalmasan kezeli.
- Begyűjti a jelentős rendezvények (Ezüstcsengő; Jótekonysági bál) bevételeit és elszámol az óvodavezetés, illetve a városi Önkormányzat pénzügyi osztálya felé a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint.
- Naponta elviszi és elhozza a postai küldeményeket. Elvégzi a társadalombiztosítással, és egyéb személyi adatváltozásokkal kapcsolatos ügyeket az illetékes szervek felé. Határidőre érvényesített utazási - és pedagógus igazolványokat.
- Adatokat szolgáltat a költségvetés elkészítéséhez az óvodavezető részére.
- A dolgozók távolmaradásáról jelentést készít a MÁK-nak.
- Figyelemmel kíséri a MÁK által megadott határidőket, annak betartásáról gondoskodik.
- A változobékről jelentést készít a ~~Városellátó Szervezetnek.~~
- A KIR információs rendszerébe adatok feltöltése

Különleges felelőssége:

- Az információkat bizalmasan, jogszabályban előírt módon kezeli.
- Az írásos anyagok megfelelő tárolása, rendszerezése, javaslattétel a könnyebb kezelhetőségre.
- Munkája során telefonbeszélgetéseiben rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.
- Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az óvodavezető megbízza.
- Az óvoda szertárosaként felel a szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos tárolásáért, a könyvtár tulajdonában lévő könyvekért. Költségvetés készítésekor –az óvodapedagógusoktól előzetesen begyűjtött igények alapján- javaslatokat tehet a szertár eszköz és könyv bővítésére.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
A szabadságról a Púétv. 90 § és a 401/2023. (VIII 30.) Korm.rendelet rendelkezik

- A szabadság kiadása előtt év elején elkészíti a szabadságotólási ütemtervet.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Szabadságát elsősorban a nyári szünetben június 01-augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni és kivenni. Amennyiben ez teljes mértékben nem valósítható meg, úgy az őszi, téli, tavaszi szünetekben.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap szabadság kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi időszak alatt csak az alapszabadság használható fel, a pótszabadság nem.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, vagy a helyettesítés koordinálásával megbízott személynek.

Munkavállalói jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, intézményi partnerek
- A vezető távolléte esetén üzeneteket átvesz, amit továbbít a vezetőnek (ki, mikor, milyen témában kereste)
-

Záradék

- Ezen munkaköri leírás -től lép életbe.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nyilatkozat

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

A munkaköri leírás módosításának jogát – a változó körülményekhez igazítva – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Téglás,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Pedagógiai Asszisztens

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre FEOR szám

pedagógiai asszisztens, 3410 meghatározott feladat ellátására

A munkahely neve, és címe:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Munkavégzés helye:

Bárczay Anna Városi Óvoda 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Igazgató

Munkaideje:

40 óra/ hét

Szabadság:

nap

Alapszabadság:

nap

Pótszabadság:

nap

Gyermeknap:

nap

Összesen:

nap

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: a csoport

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Általános elvárások:

- Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával informálni kell az óvodavezetőt

- Óvodai feladatellátásra engedéllyel és védő- munkaruha nélkül hagyhatja el az intézményt.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyermekekkel és szüleikkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- Tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, a szülői jogokkal és kötelezettségekkel, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét, az esélyegyenlőségi tervben foglaltak szerint
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és politikai semlegességet
- Az etika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja

A munkakör célja: pedagógiai asszisztensi munka meghatározott feladatok elvégzésére az óvodapedagógusok nevelő – oktató munkájának segítése. A gyermekek gondozása, felügyelete

Feladata:

- Segíti az óvodapedagógus munkáját
- Munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el

Kötelességek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segíti a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót.
- Az SZMSZ- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A járványügyi rendkívüli vész helyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.

- Púétv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

-
- Munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb) Baleset esetén a házirend és az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el

Általános szabályok a Mt. alapján:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságról Púétv. 90 §, 90 § (3), 91 § (2), (4) bekezdése rendelkezik:

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

A munkáltató az évi ötven munkanapból álló alapszabadságból évi 15 munkanapot igénybe vehet

Az alapszabadság egynegyedét (7 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia az igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 5 munkanappal korábban kell bejelentenie, szóban, kivéve rendkívüli eseteket.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének, vagy a koordinálásával megbízott személynek.

Gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások, mint kiegészítő tevékenységek:

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszemélyítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőzés, vagy étel elvonása, egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebben a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témakörök, szakmai, munkaügyi viták, stb.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőben és a mosdóban, az udvaron való tartózkodásra is.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- A munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, munkaruha nélkül.
- A munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont.
- Munkahelyén köteles időben megjelenni, munkavégzés előtt 5 perccel átöltözve a munkavégzéshez szükséges, megfelelő munkaruhában.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik, azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- Munkájában figyelembe veszi az óvodapedagógus és a dajka kéréseit.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

Munkavállaló jogai és kötelezettségei (a közoktatási törvény alapján), munkakörülmények:

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

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom

Kelt:

.....

igazgató

.....

munkavállaló



Bárczay Anna Városi Óvoda

OM:030844

1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

Hatályos: 2021. október 01. visszavonásig

Készítette: Veresné Hevesi Zsuzsánna
igazgató

Tartalom

Törvényi hivatkozás.....	3
Bevezető	4
Gyermekkori diabétesz tünetei	4
Cukorbetegség fő tünetei:	4
Gyerekkori diabétesz kezelése	4
A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése	5
Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben.....	7

Törvényi hivatkozás

A köznevelésről szóló törvény 62§-ának új (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Intézményünkben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvoda 1 fő érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakembert biztosít a feladat ellátására, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladatokhoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását, és a gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

A szülő a gyermek szakszerű ellátásán túl a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,

- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztábllettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levelet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevittet ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevittet nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szakember biztosítása
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Legitimáció

Az eljárásrendet a nevelőtestület-án megismerte.

.....
nevelőtestület nevében

Az eljárásrendet a Szülői Szervezet.....-án megismerte

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az eljárásrendet az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvosa
.....-án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....
orvos aláírása

.....
igazgató

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 2021. október 01-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

.....
Lakcíme:

.....

.....

MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) köznevelési foglalkoztatott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

igazgató

NYILATKOZAT

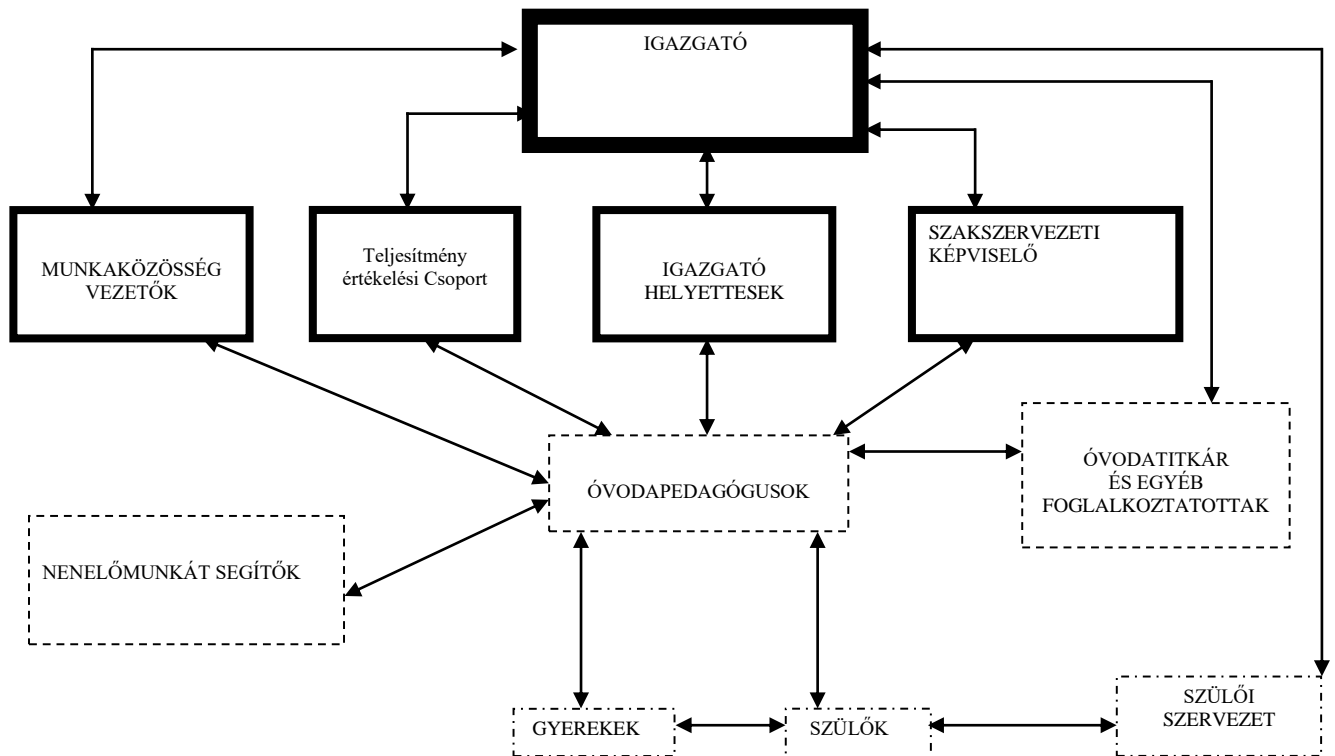
Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*(megfelelő rész aláhúzandó) nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesssel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

18.7 Szervezeti ábra



Legitimáció

Az eljárásrendet a nevelőtestület 2021. 10. 13......-án megismerte.

Tóth Judit Tünde
nevelőtestület nevében

Az eljárásrendet a Szülői Szervezet... 2021. 10. 19......-án megismerte

Kajdumé Kádari Renáta
Szülői Szervezet elnöke

Az eljárásrendet az óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvosa

2021. 10. 11......-án írásban véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Sze Róza

orvos aláírása



Veszé Éva Tereszénia

óvodavezető

