



Bocskaierti Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskaiert.hu

OM azonosító: 201610

Ikt.sz.: 912/2020

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

.....
Gábor Sándorné

Intézményvezető

Bocskai kert
2020.



Bocskai kert i Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskai kert.hu

OM azonosító: 201610

Intézmény OM - azonosítója: 201610	Készítette: <i>Intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
Jóváhagyta: <i>fenntartó</i> Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától Iktatószám:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.oktatas.hu	

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának adminisztrálása

Kormányzati funkció változása miatt: 2014. 01. 24.

Névváltoztatás miatt: 2014. március

Kormányzati funkció változása miatt: 2015. 02. 20.

Módosítás a Bocskaikert Községi Önkormányzat részéről: 2015. 05. 12.

Módosítás alapító okiratváltozás, valamint jogszabályváltozás miatt:
2015. szeptember 1.

Módosítás a törvényi változás miatt: 2018. szeptember 1.

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat

Módosítás törvényi változás miatt: 2019. szeptember 7.

- Módosítás alapító okirat és törvényi változás miatt. A függelék tartalmi bővítése miatt:

- Alapító Okirat
- Etikai kódex
- Házi rend

2020. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1 Jogszabályi háttér.....	7
1.2 A szabályzat célja, és tartalma.....	8
1.3 A szabályzat hatálya.....	8
1.3.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	8
1.3.2 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	8
1.3.3 SZMSZ időbeni hatálya kiterjed.....	8
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	9
2.1 Alapító okirat szerinti adatok.....	9
2.2 Az intézmény alaptevékenysége:.....	10
2.3 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok.....	11
2.4 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	11
3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE	12
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	13
4.1 Az óvoda szervezeti struktúrája.....	13
4.2 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
4.3 A kiadmányozás szabályai.....	18
4.4 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	19
4.4.1 A vezetőség.....	20
4.4.2 Alkalmazotti közösség.....	20
4.4.3 A nevelőtestület.....	21
4.4.4 Szakmai munkaközösség.....	23
4.4.5 Óvodatitkár.....	24
4.4.6 Pedagógiai asszisztens.....	24
4.4.7 Dajkák és technikai dolgozók közössége.....	24
5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	25
5.1. Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje.....	25
5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere.....	27
6. A MŰKÖDÉS RENDJE	29
6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje.....	29
6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	30
7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE	31
7.1. Óvodai jogviszony keletkezése.....	31
7.2. Óvodai jogviszony megszűnése.....	32
7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések.....	32

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	33
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	34
9.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	34
9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	36
9.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	37
9.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	38
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	38
11. EGYÉB KÉRDÉSEK	39
12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	41
12.1 Intézményvezető	41
12.2 Óvodavezető-helyettes	45
12.3 Óvodapedagógus.....	47
12.4 Dajka	51
12.5 Óvodatitkár	54
12.6 Pedagógiai asszisztens	58
12.7 Takarító, egyéb kisegítő.....	63
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
13.1 A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	66
13.2 A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	66
LEGITIMÁCIÓ	67
Függelékek	68
Alapító okirat	68
Adatkezelési Szabályzata.....	74
Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat	104
Elektronikus térfigyelőrendszer	115
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	124
ETIKAI KÓDEX	128
HÁZIREND	140

Használatos rövidítések:

BECS: Belső Önértékelési Csoport

ÖK: Önértékelési Kézikönyv

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

PP: a Bocskai kert Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja

Nkt.: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

OAP: Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a köznevelési intézmény vezetője készíti elő, és azt a nevelőtestület fogadja el. Módosításakor, elfogadásakor a Szülői szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorol a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (5) bekezdésében meghatározott kérdésekben. A Bocskai kert Napsugár Óvoda nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak alapján véleményez, javaslatot tesz, dönt az SZMSZ elfogadásáról, amely a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 szólótörvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelésiintézményekben történő végrehajtásáról
- 2011.évi CXCV. törvény Az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. tv Megbízási jogviszony, Polgári Törvénykönyv
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és azinformációszabadságról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyesszabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belsőellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLI. 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 anyagvédelméről
- 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

1.2. A szabályzat célja, és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményünkben, megállapítsa működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. **Az SZMSZ tartalma** nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el a törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermekjogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladat, - és hatásköri előírásokat, valamint az SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymásfigyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt, valamint a mellékletként, függelékként vele egységes szerkezetben lévő szabályzatok betartása kötelező érvényű.

1.3. A szabályzat hatálya

1.3.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

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

1.3.2 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.

1.3.3 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.

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással, a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlásával, az alkalmazotti közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba,

határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára öt évente kerül sor, amennyiben ezt jogszabály nem utalja más hatáskörbe, vagy jogszabályi és egyéb változás miatt a módosítás nem indokolt. Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatalra.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Alapító okirat szerinti adatok

Az intézmény neve: Bocskaikerti Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Az intézmény OM-azonosítója: 201610

Az intézmény feladatellátási helye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): Az intézmény alapítását a Bocskaikert Község Önkormányzata 17/2011. (III. 29.) KT. számú határozatával hagyta jóvá

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító, fenntartó, működtető neve: Bocskaikert Községi Önkormányzat 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Az intézmény irányító szerve, székhelye: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye: Németh László Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda, 4241 Bocskaikert, Baross Gábor u. 19. sz.

Alapító okirat szerinti gyermeklétszám: 150 fő

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 793687

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 60600187-11082163

Az intézmény adószáma: 15793683-2-09

Az **Alapító Okirat**, mely meghatározza a működési feladatokat és a költségvetési szervek működésére vonatkozó dokumentum alapja, a Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben előírt a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapító okiratnak megfelelően, az intézmény alapfeladatának megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése- oktatása.

Felvehető maximális gyermeklétszám 150 fő, 5 óvodai csoportban.

Az Oktatási Hivatal által kért alapadat, a többi gyermekkel együtt nevelhető- oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma 5 fő, fenntartói egyeztetés alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. alapján határozott (5 év) időre pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (ÁVr.) 13 § (1) bekezdés g.) pontja előírja, hogy a „Szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”.

A helyettesítés rendje a vezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén:

Amennyiben az óvodában a vezetői tisztség nincs betöltve, mert pl. a vezető vezetői tisztségéről lemondott, vezetői megbízása vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnt, vagy a vezetői pályázat során nem volt pályázó, vagy a fenntartó egyik pályázót sem bízta meg, a vezetői feladatokat az új vezetői pályázat elbírálásáig az óvodavezető-helyettes teljes vezetői jogkörrel látja el.

A vezetői feladatokat ellátó intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét) a vezetői feladatokat a munkaközösség-vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

2.3. Az intézmény alaptervékenységét meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerint munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szerint megbízási jogviszony
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Bocskai kert Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézményt kizárólag az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető akadályoztatása, illetve távolléte esetén eseti megbízás alapján a képviselői feladatokat a vezető által megbízott helyettes, vagy dolgozó látja el. A munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető. Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető tekintetében a polgármester gyakorolja.

Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által biztosított külső vállalkozóval látja el.

Felvételi körzet: elsősorban Bocskai kert község közigazgatási területe.

A vagyon feletti rendelkezési joga: Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát az önkormányzat biztosítja. Az intézmény mindenkori helyi vagyonrendeletben meghatározottak szerint használja a használatba adott vagyont.

3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 24.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény közérdekű adatait közzétételi listában teszi elérhetővé. A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az aktuális év október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat.

A közzétételi lista tartalma

1. Intézmény adatai, ellátott feladatok
2. Fenntartó adatai
3. Az intézmény működő feladatellátási helyei
4. Az intézmény statisztikai adatai
 - a. Gyermeklétszám
 - b. Pedagógus munkakörben alkalmazottak létszáma
 - c. Nem pedagógus munkakörben dolgozók létszáma
5. Általános adatok
 - a. A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatás
 - b. A beiratkozásra meghatározott idő
 - c. Fenntartó által engedélyezett csoportok száma
 - d. Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.
 - e. A nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendje
 - f. Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
 - g. A pedagógiai szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek
7. Működést meghatározó dokumentumok

4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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

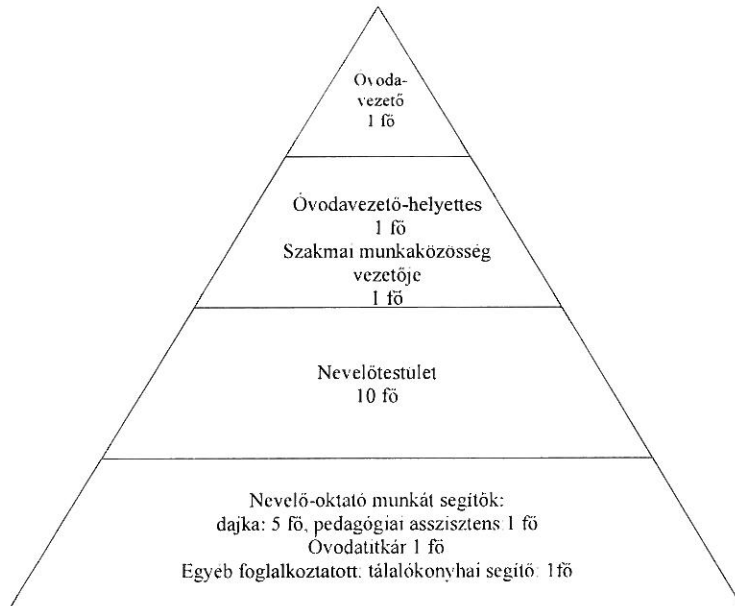
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

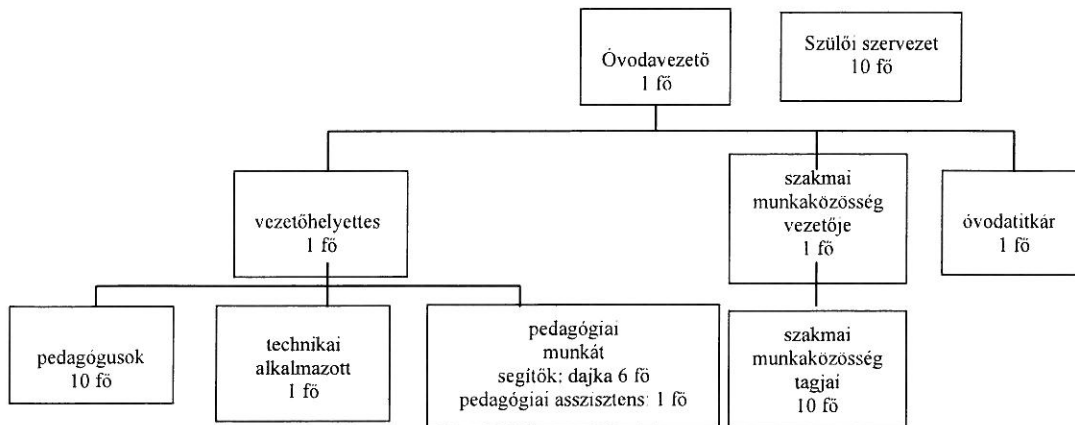
Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



Az óvodavezetőn kívül az óvoda képviseletében fellépő dolgozók csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyekre megbízást kapnak.

4.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezetőhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

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

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- az óvodavezető megbízása alapján a vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás jogköröket.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 10 óra 8.00-tól – 16.00-ig
Óvodavezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 24 óra 7.00-tól – 13.30-ig, illetve 10.30-tól – 17.00-ig

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a munkaközösség-vezető helyettesítheti. Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó megbízás alapján a munkaközösség-vezető végezheti el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7.00 órától 7.30 óráig, illetve a 16.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában a vezető helyettes, munkaközösség vezető távollétében közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezetőhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

4.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.4.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI rendelet 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét nyilvánít:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló, elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, azaz 50+1 fő jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve a jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámmal kell ellátni, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenként történő megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.4.4 Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg, figyelembe véve az önkéntességet, adottságokat, képzettségeket, véleményeket.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, éves munkatervéről
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Ezeknél figyelembe veszi az intézmény Pedagógiai Programját, munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- Tehetséggondozó Személyiségfejlesztő Felzárkóztató Programban

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

4.4.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.4.6 Pedagógiai asszisztens

A munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

- felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

4.4.7 Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1. Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje

A szülők a Nkt. -ben meghatározott jogok és köteleességek teljesítésének érdekében Szülői Szervezet működik óvodánkban. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Szülői Szervezet:

Minden óvodai csoportot két fő képvisel. Az elnököt és helyettesét közülük választják nyílt szavazással. Az így megüresedett csoportképviseelői helyre új tagokat választanak a csoportok. Tanácskozásukat az elnök összehívására, vagy tagjainak kezdeményezésére tartják.

A munkatervben megtervezett Szülői Szervezet választmányi értekezleten kívül a következő formába lehet rendkívüli értekezletet tartani, ha:

- a csoport Szülői Szervezeti elnökök legalább 50%-a kéri
- az óvoda vezetés kezdeményezésére rendkívüli esetben

Az kapcsolatot az elnök irányításával valamennyien tartják az óvodavezetéssel. Az választmányi üléseken az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az Szülői Szervezet vezetősége tolmácsolja az óvodavezetés felé.

Az óvoda a Szülői Szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A Szülői Szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával

A Szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. Képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos, fogorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rendszerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Minibölcso

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint.

A kapcsolat formája: az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Gyakorisága: hetente egy alkalom

Bocskai Közhasznú Diáksport Egyesület

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: a gyermekeknek a mozgás, az ovifoci biztosítása.

Kapcsolattartás formája: az intézményen belüli edzések, futball-oktatás, az intézményen kívüli versenyek biztosítása.

Gyakorisága: hetente két alkalom.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7.00-tól 17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajkák nyitják, és délután 18.00-kor a munkarend szerinti dajkák zárják. Karbantartó, udvaros hiányában -az óvodapedagógusok, és a gyermekek érkezéséig és délután az óvodapedagógusok, gyermekek távozása után- a munkaköri leírásuknak megfelelő takarítási, fertőtlenítési, udvari teendőiket látják el. Szülői igénynek megfelelően, a reggeli ügyeletet 6.30-tól biztosítjuk.

A Magyar Közlönyben megjelent 2020. (VIII.30) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, mely az óvodai nevelést a következőképpen érinti.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) kormányrendelet módosítása a 33§-t követően a IV/A fejezet, (5) bekezdéssel egészül ki:

„Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt, vagy délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Mivel intézményünkben a pedagógiai programunknak megfelelően reggel 7 órától folyamatos a gyermekek egyéni fejlesztése, így e rendeletmódosítást, a korábban érkező gyermekek felügyelet során, a csendes pihenő idején, például értekezletek alkalmával, illetve a délutáni ébresztő után szükség esetén alkalmazzuk, amennyiben nincs kifejezetten nevelési jellegű tevékenység. Intézményünkben biztosított a 2 óvodapedagógus, dajka csoportonként, a személyi feltételek megfelelnek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 1-3 sz. mellékletében előírtaknak.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézménynyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőt informálni kell. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal össze kell gyűjteni.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodavezetőnek, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fenntartónak.

6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében az ajtót bezárjuk, amely csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, óvodai szociális segítő és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény belépésének, benttartózkodásának rendjét meghatározza a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend, amelyet a Nemzeti Népegészségügyi Központ, és az Operatív Törzs ad ki, a protokoll bevezetéséről, és alkalmazásáról az intézményvezető gondoskodik, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8§ (2) bekezdés rendelkezése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

E törvény értelmében a 2,5 éves gyermek felvételére is van lehetőség abban az esetben, ha minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.25.) Korm.rendelet 16/F.§ alapján a hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását.

7.1. Óvodai jogviszony keletkezése

A köznevelési törvény szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülők szabad intézmény-választási jogukat óvodák esetében is gyakorolhatják. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol a szülő dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Év közben a tanköteles korú gyermekeket fogadjuk.

Az óvoda vezetője a felvétel tárgyában az óvodához eljuttatott felvételi kérelmek alapján hozza meg döntését, melyről írásban értesíti a szülőt. Az óvodai jogviszony létesítésével kapcsolatban az óvoda vezetője által hozott döntés ellen a szülő a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat. Az eljárást megindító kérelmet a Bocskai-kerti Község Önkormányzat jegyzőjének címezve, de a döntést hozó óvoda címére formanyomtatványon kell 1 példányban írásban benyújtani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

Az intézménybe felvett gyermekek adatai, az adatvédelem figyelembevételével kerülnek rögzítésre:

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- nyilatkozat – a gyermek hazaviteléről.
- óvodai adatlap

Az adatok kérésre, felszólításra továbbíthatók a fenntartó önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, gyermekjóléti szolgálat felé indokolt eseteiben.

7.2. Óvodai jogviszony megszűnése

- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az Nkt. 45§ (2) bekezdése értelmében a gyermek, a szülő kérelmére, melyet az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthat be a felmentést engedélyező szervhez, a szakértő bizottság javaslata, az Oktatási Hivatal engedélye által további egy nevelési évig óvodai ellátásban részesül, és ezt követően válik tankötelessé.

- A szülő írásos kérelmére (elköltözés, másik óvodába történő elhelyezés).
- A szülő – tárgy év május 25. napjáig benyújtott – kérelem alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető, vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.” A felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 38/B.§ alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.
- Ha a nevelési intézmény jogutód nélkül megszűnik.

7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

Amennyiben a szülő bármilyen ok miatt nem kívánja hozni a gyermekét óvodába tájékoztatnia kell az óvodát. Az egy hetet meghaladó távollétről az óvodavezetőt írásban tájékoztatni szükséges.

Ha betegség miatt hiányzik a gyermek az óvodából, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe. Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, 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 gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve értesíti a szülőt is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvodahaladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

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 vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

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 vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Állatok világnapja
- 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás

- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15
- Víz világnapja
- Húsvét
- Pünkösd
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Tábor az óvodában

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnepnek megfelelő dekorációja.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok elvégzése

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor,

illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugóval való ellátásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A különböző tevékenységekhez az általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- hogy a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

Az óvoda külön foglalkozásai:

- Református hittan
- Katolikus hittan
- Ovifoci
- Néptánc
- Tábor

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a munkaközösség vezető gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom

- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési rendjét az intézményvezető tervezi és szervezi.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a Szülői Szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő kolléga, és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje:

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

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezeteknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A keresetkiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozottidőre vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- nevelési tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlmutat a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A keresetkiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

A teljesítménypótlék alkalmazása:

Az óvodában teljesítménypótléket nem alkalmazunk.

12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK /MINTA/

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

12.1. Intézményvezető

Munkáltató megnevezése:

Munkahely megnevezése:

Munkakör beosztása: Intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 10 óra

Bérezés: A közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei szerint.

A munkakört betöltő adatai

Név:

Születési hely:

Születési idő:

Anyja neve:

Adóazonosítója:

A Bocskai kert Napsugár Óvodát a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 38/2020. (VII.09.) KT. számú határozatával 2020. augusztus 01-től 2025.július 31-ig intézményvezető, mint egyyszemélyi felelős irányítja.

Az intézményvezető tekintetében a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogot a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Cél

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást. Törvényi előírás működés, működtetés biztosítása.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.(VIII.08) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ.

Követelmények

Felsőfokú óvodapedagógusvégzettség, közoktatási vezetőpedagógus szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év

Elvart ismeretek

A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Köteleességek

Feladatkör részletes leírása

A nevelőmunka szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése. Az óvoda, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés, nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése. A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése, a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik, a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal, igazgatási feladatok ellátása. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte. A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele. A szülők értesítése az óvoda nyári nyitvatartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja. Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előkészíti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál- amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.

Kialakítja a BECS munkacsoportot, öt éves, illetve egy éves önértékelési munkatervet készít. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást. Évente elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelő testülettel.

Jogkör, hatáskör

Kizárólagos jogkörébe tartozik az óvoda szakmai irányítása, az óvoda dolgozói felett munkáltatói jogok gyakorlása, személyi ügyek intézése.

Felelősségi kör

Az intézményvezető felelős: az óvoda, szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, Az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért, a munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért. Az óvoda, költségvetésében meghatározott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, elvárható takarékosság mellett. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért. Adatot szolgáltat óvoda törzskönyvéhez. Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait. Felelős az állami támogatások igényléséhez szolgáltatott adatok valóságáért, pontosságáért, határidőben történő írásbeli közléséért.

Közreműködés a munkáltatói jogkör munkamegosztás alapján történő ellátásában

Gyakorolja a munkáltatói jogokat SZMSZ előírásainak megfelelően a feladatmegosztás alapján közreműködik a fenntartóval. Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, engedélyezi a szabadságot. Ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretre, pénzjutalomra, kitüntetésre felterjeszheti. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját. Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozók esetében felelősségre vonást kezdeményez. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.

Gazdálkodási feladatok

Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének előkészítésében. A jóváhagyott előírányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat. Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében. Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról,

javaslatot tesz a felújításra, bővítésre. Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megtartását. A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.) Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet.

Éves szabadságolási tervet készít. Elvárható magatartási körülmények, a Pedagógus etikai kódexben fogalmazottak alapján. A szakmai fejlődést elősegítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Óvodavezető döntési hatásköre, kapcsolatok.

Közvetlen felettese: polgármester. Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása, felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása, javaslattétel fegyelmi eljárás indítására, hatáskörének átruházása.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. 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.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

munkavállaló

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség. A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c./ pontja alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény vezetője és helyettese.

12.2. Óvodavezető-helyettes

A munkakört betöltő neve:

Munkaköre:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távollétében a vezető-helyettes helyettesíti. A vezető-helyettest a vezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Felelős a HACCP-rendszer működtetéséért, annak ellenőrzéséért.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. 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.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség. A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c./ pontja alapján intézményünkben vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az intézmény vezetője és helyettese.

12.3. Óvodapedagógus

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Heti kötelező:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az óvodapedagógus feladatai:

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A közoktatási törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenységek:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyerekekkel.
- Az óvodapedagógus köteles az óvodavezető – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az intézményvezető rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógusnak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Kjt.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend, kollektív szerződés). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- Az óvodapedagógus köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- a munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.),
- a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.),

- a munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet, és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.),
- rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha pedagógus a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.),
- az a közalkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetésű eljárásokat nem alkalmaz (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, megszegyenítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő nevelési program előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, eszközöket készít, ellátja szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A Pedagógiai Programba beépíti a TÁMOP 3.1.4. eredményeként bevezetett kompetencia alapú oktatást.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba, DIFER feljegyzést készít.
- Személyiségfejlesztő Felzárkóztató tevékenységet végez, és fejlesztési tervet készít.
- 5 éves korban elvégzi a tudásszint mérését.
- A csoport szobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A Pedagógiai Programba beépített tehetséggondozás feladatkörének ellátása.
- A TÁMOP 3.1.4. folyamatában tevékenyen vegyen részt, az abból adódó feladatokat végezze el

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli- rendszeres, vagy alkalmoszerű teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik a Munka Törvénykönyve és a Kjt. és végrehajtási rendelet szerint.
- 2013. szeptember 01. hatállyal a Nemzeti Köznevelési Törvény 62. § (8). az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint-

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása, szükség szerint családlátogatás.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- A munkatervben szereplő, illetve település szintű rendezvények, hagyományos ünnepek, szabadidős tevékenységek megszervezése és azokon való aktív részvétel.
- Leltározás, selejtezés.
- Minden reggel 9 óráig leadja a másnapi étkeztetési jelentéshez szükséges létszámot az óvodatitkárnak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. 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.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

.....

óvodavezető

munkavállaló

12.4. Dajka

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben annak irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermeke fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvoda pedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a csoportban:

- A közalkalmazott köteles az óvodavezető – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az intézményvezető rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Amunkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Kjt.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend, kollektív szerződés). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.

- A dajka köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.),
- A közalkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.),
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet, és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.),
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.),
- Az a közalkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozza meg.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, pihenés után visszarakja. Lehúzza a huzatot, mosásra hazaadja a szülőnek, majd hétfőn felhúzza.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Közös séták, kirándulások alkalmával az óvoda pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelent az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a megosztás rendjében tisztántartja (porszívózás, felmosás, wc, mosdó rendbe tétele)
- A Humán Szolgáltató Központ helyiségeit is a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, (porszívózás, felmosás, wc, mosdó rendbe tétele)
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondoza az óvoda udvarát, fűvet nyír, leveleket összegereblyézi, a homokozók környékét rendben tartja, szükség esetén a homokot fellapátolja.
- Kora reggeli időszakban, illetve délután locsolja a fűvet, növényeket.
- Az óvoda teraszát, valamint a bejáratát lesepri.
- Télen a havat a járdáról letakarítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján –az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. 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. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

munkavállaló

12.5. Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el, például ebédbefizetések alkalmával)

A munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok ellátása.

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény Önértékelési programját, különösen a megfogalmazott önértékelési elvárásokat és célokat.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Ellátja a postázási feladatokat. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek, dolgozók adminisztrációs jellegű ügyeit a KIR-ben.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást a KIRA rendszerben.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Munkaidő alatt csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Segítségnyújtás az óvodavezetőnek a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Gyermekekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartást vezet.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az étkezési térítési díjak beszédese havonta meghatározott időpontban, feladása az óvoda szokásrendje szerint. A befizetést igazoló számla átadása a szülők részére. A beszedett térítés díjelszámolás közvetlenül a gazdasági szervezetbe történik, anyagi felelősséggel.
- Az intézmény leltári összesítőjének elkészítésében részt vesz. A selejtezést előkészíti, segédkezik a lebonyolításában.
 - Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
 - Kezeli és használja a KIRA-rendszerét.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Egyéb rendelkezések

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- A közalkalmazott köteles az óvodavezető – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az intézményvezető rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Kjt.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend, kollektív szerződés). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.),
- A közalkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.),
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet, és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.),
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.),

- Az a közalkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozza meg.

A munkakör kapcsolatai:

Belső kapcsolatok: intézményvezető, pedagógusok

Külső kapcsolatok: szülők, fenntartó, más intézmények

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. 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.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

óvodavezető

munkavállaló

12.6. Pedagógiai asszisztens

Munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

I. Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyermekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási szervezési feladatok ellátása, szülőkkel való napi kapcsolattartás (az óvodapedagógussal megbeszéltek

alján). Feladatait a csoportvezető óvodapedagógusok határozzák meg. Azokban a csoportokban, ahol szükséges – nincs dajka- segít a mozgásfoglalkozásra átöltözni a gyerekeknek. Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

II. Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját áthatja gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, hozzájárul annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás az óvodai nevelés folyamatába a pedagógus irányításával

- elősegíti a gyermek szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti az óvodapedagógust szemléltető anyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézmény (csoportot) érintő események rendezésében, levezetésében.

III. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a csoportban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását

IV. Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

V. Adminisztrációs munkák:

- segíti a csoportos óvónőt az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

VI. A szakképesítés követelményei:

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A pedagógiai asszisztens ismerje, értelmezze és a gyakorlatban alkotó módon alkalmazza

- a tanítási-tanulási folyamat, valamint a nevelés ismérveit, törvényszerűségeit, módszereit és eszközeit,
- a pedagógiai folyamat pszichológiai vonatkozásait,
- az óvodai gyermekközösség jellemzőit,
- a magyar köznevelés rendszerét,
- a pedagógiai asszisztens helyét, szerepét, feladatait,
- a szabadidős tevékenységek formáit, irányítási elveit, módszertani követelményeit,
- a gyermek- és ifjúságvédelem fogalomrendszerét, területeit, célját,
- a gyógypedagógia részterületeit, azok lényeges ismérveit,
- az informatikai alapfogalmakat.

A pedagógiai asszisztens tudja felhasználni az alábbi pszichológiai ismereteket a nevelés folyamatában, a gyermekekkel kapcsolatos pozitív nevelési viszony kialakításában:

- a pszichés fejlődést befolyásoló tényezők,
- a szocializáció folyamata meghatározó tényezői,
- fejlődés lélektani alapfogalmak,
- a 3-6-7 éves korú gyermek fejlődés lélektani jellemzői, a fejlődés főbb vonulatai,
- a beszéd fejlődésének folyamata.

A pedagógiai asszisztens legyen képes az alábbi tevékenységeket önállóan, illetve a pedagógus mellett ellátni:

- a szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése,
- a gyermekmunka irányítása,
- a mentálhigiéniai jellegű tevékenységek,
- az oktatástechnikai eszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony:

- a pedagógus irányításával a nevelés és tanítás-tanulás folyamatában, a gyermekek gondozásában,
- az ügyeleti, gyermek felügyeleti munkában,
- a gyermekkísérethez kapcsolódó komplex feladatok ellátásában,
- a pozitív modellszerep betöltésében,
- a hatékony interperszonális kommunikációs szituációk megoldásában,
- a gyermek-pedagógus közötti, valamint saját munkavégzése során jelenlévő kooperációs tevékenységek lebonyolításában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

M.K.M. rendelet 16/1994(VII.8), (a köznevelési törvény alapján): A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkal, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

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 esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron csak nagyon indokolt esetben megengedett. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- A közalkalmazott köteles az óvodavezető – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az intézményvezető rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Amunkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Kjt.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend, kollektív szerződés). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen

alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.),
- A közalkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.),
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet, és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.),
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.),
- Az a közalkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozza meg.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. 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.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

.....

óvodavezető

munkavállaló

12.7. Takarító, egyéb kisegítő

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Heti munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a megosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, wc, mosdó, rendbe tétele)
- A Humán Szolgáltató Központ helyiségeit is a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást.
- Portalanítást mindennap elvégzi.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondoza az óvoda udvarát, fűvet nyír, a homokozó környékét felsepri, szükség esetén a homokot fellapátolja, nyáron délutáni vagy kora reggeli időszakban locsolja. Télen elsepri a havat a járdáról.
- Nyáron takarítási szünetben segít az éves nagytakarításban.

Egyéb kisegítő feladatai:

- A tálaló konyhára szállított ételt átveszi, illetve létszámarányosan elosztja.
- Az adagokat tálakba rakva a tálaló kocsikra helyezi.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmosza a szállító, illetve az étkező edényeket.
- Elteszi az ételmintát, az ételmintás üveget naponta kifőzi.
- Tisztán tartja a tálaló konyhát-bútorokat lemossa, ablakot megtisztítja.
- Naponta elvégzi a konyhai helységeinek takarítását (felseprés, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást az edénytároló szekrényekben, mosogatókat súrolja.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonság technikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A gyerekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- A másnapi étkezéshez szükséges létszámhoz átadja az ételszállító személynek, az ebéd átvételekor.
- A közalkalmazott köteles az óvodavezető – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az intézményvezető rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Kjt.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (szervezeti és működési szabályzat, házirend, kollektív szerződés). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.),
- A közalkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.),
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet, és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.),

- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.),
- Az a közalkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozza meg.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. 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.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

.....

óvodavezető

munkavállaló

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

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

13.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

13.3. A szervezeti és működési szabályzat 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.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és elfogadta.

Bocskai kert, 2020. szeptember 21.

.....

Nevelőtestület nevében
aláírás

A **szülői szervezet** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, tartalmával egyet ért.

Bocskai kert, 2020. szeptember 21.

.....

aláírás
Szülői Szervezet elnöke

Az intézmény a **fenntartója**, Bocskai kert Községi Önkormányzat, a Bocskai kert Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Bocskai kert, 2020. szeptember

.....

aláírás
Fenntartó képviselőjében

Alapító okirat

Okirat száma: B 1683-2/2020.



Módosító okirat

A Bocskaierti Napsugár Óvoda a Bocskaiert Községi Önkormányzat képviselő-testülete által 2015. június 30-án kiadott, 530-4/2015. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján – a 32/2020. (VI. 29.) KT. sz. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.1. pontjából az „sz.” szövegrész elhagyásra kerül.
2. Az alapító okirat 3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-Testülete
- 3.1.2. székhelye: 4241 Bocskaiert, Poroszlay út. 20.”

3. Az alapító okirat a következő 3.2. ponttal egészül ki:

„5.2. A költségvetési szerv fenntartójának

- 3.2.1. megnevezése: Bocskaiert Községi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 4241 Bocskaiert, Poroszlay út. 20.”

4. Az alapító okirat 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

5. Az alapító okirat 4.3. pontjának második bekezdése a következő szöveggel egészül ki:
„kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.”

valamint a következő harmadik bekezdéssel egészül ki:

„Gyermekekétképzés köznevelési intézményben: az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.”

Az alapító okirat 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„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	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megőrzési jogviszony	a Polgár Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény”

6. Az alapító okirat 6.2.2. pontja –mely a módosított okirat 6.1.2. pontja alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-
oktatása.”

7. Az alapító okirat 6.2.3. pontja –mely a módosított okirat 6.1.3. pontja alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező jogi személy, gazdálkodási feladatait a Bocskai kert Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – 4241 Bocskai kert, Poroszlay út. 20. - látja el.”

8. Az alapító okirat 6.3. pontja - mely a módosított okirat 6.2. pontja alatt szerepel- helyébe a következő rendelkezés lép:

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Bocskai kert Napsugár Óvoda	-	150 fő”

9. Az alapító okirat 6.4. pontja - mely a módosított okirat 6.3. pontja alatt szerepel- helyébe a következő rendelkezés lép:

„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	4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.	14271/1	vagyon használat	óvodai nevelés

10. Az alapító okirat 5.3. és 6.1. pontjai elhagyásra kerülnek.

Jelen módosító okiratot 2020. augusztus 31. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Bocskai kert, 2020. időbélyegző szerint

P. H.

Szöllős Sándor

polgármester



Okirat száma: B1683-3/2020.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Bocskai kert Napsugár Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4241 Bocskai kert, Dabreceni út 65.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. 08. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Bocskai kert Községi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 4241. Bocskai kert, Poroszlay út 20.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Németh László Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda	4241 Bocskai kert, Baross Gábor u. 19.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1.. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-Testülete

3.1.2. székhelye: 4241 Bocskai kert, Poroszlay út. 20

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Bocskai kert Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4241 Bocskai kert, Poroszlay út. 20

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján 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 gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai: kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. (fogyatékoságuk: különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd – integráltan nevelhető)

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékesége, működési területe: Bocskai kert közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján határozott (5 év) időre pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

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	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	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 és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: előirányzatai feletti teljes jogkörrel rendelkező jogi személy gazdálkodási feladatait a Bocskai kert Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala – 4241 Bocskai kert, Poroszlay út. 20.- látja el.

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

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Bocskai kert Napsugár Óvoda	-	150 fő"

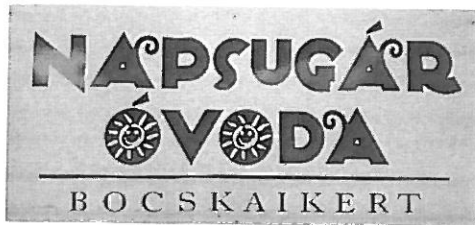
6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.	14271/1	vagyon használat	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 BÓCSKAIKERTI NAPSUGÁR ÓVODA 2020. július 07. napján kelt, 2020. augusztus 31. napjától alkalmazandó B1683-2/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2020. július 07.



Bocskaierti Napsugár Óvoda

4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/384-654

E-mail: ovoda@bocskaiert.hu

OM azonosító: 201610

Ikt. sz.: 912-1/2020

Bocskaierti Napsugár Óvoda

Adatkezelési Szabályzata

Hatályos: 2020. szeptember 1.

Tartalom

Általános rendelkezés - Az Adatkezelési Szabályzat jogszabályi háttere	3.
1. A szabályzat hatálya és célja	4.
1.1. Definíciók	5.
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	6.
1.3. Illetékességek	7.
2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek	7.
3. Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok	8.
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	9.
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	9.
4. Az Intézmény által kezelt adatok továbbítása	11.
4.1. Az adatok kezelése	11.
4.2. Az adatok továbbításának rendje	11.
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	12.
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	13.
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	14.
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	15.
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	16.
4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	17.
4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és köteleességei	19.
4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	19.
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	21.
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	23.
4.7. Honlap látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	24.
5. Adatkezelés tárolás és rendje	24.
5.1. Az érintettek jogai	24.
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	25.
5.3. Panaszkezelés	26.
6. Adatbiztonsági szabályok	27.
7. Adatvédelmi kockázatmenedzsment és hatásvizsgálat	28.
7.1. Hatásvizsgálat	28.
7.2. Kockázatmenedzsment	29.
8. Adatvédelmi incidens	30.
9. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	31.
10. Záró rendelkezések	31.
Záradék, legitimáció	31.
Mellékletek	
1. számú melléklet Szülői hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez - óvodai	33.

Általános rendelkezés - Az Adatkezelési Szabályzat jogszabályi háttere:

- 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,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, **az alábbi szabályzatot alkotja:**

1. A Szabályzat hatálya és célja:

2. Jelen Szabályzat célja, hogy a Bocskai kert Napsugár Óvoda (OM azonosító:201610) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel 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 Intézmény 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 Intézmény, 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 Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel 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 Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – Intézményi jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

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 végrehajttatja;
- **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 címeztek; 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 nyilatkozik vagy a megerősítést 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 Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézmény foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Intézmény 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 mindenkorhi 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 Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Intézmény 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 Intézmény 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 Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének az ovoda@bocskaikert.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

Az intézmény vezetője:

- 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 intézményvezető – 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 óvodavezető 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 óvodavezető 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 Intézmény tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

- Az Intézmény személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Intézmény adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Intézmény a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Intézmény 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 Intézmény 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, illetőleg 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 Intézmény belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

Az intézmény által kezelt és őrzött adatok:

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

A 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 Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni, a Nkt. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,

- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok:

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

Az Intézmény munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Intézmény 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 Intézmény nyilvántartja:

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

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, 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 Intézmény által kezelt adatok kezelése, továbbítása:

Az adatok kezelése:

Az Intézmény 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 Intézmény személyes adatot

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

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény 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. A személyes adatokat az Intézmény 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 Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Az adatok továbbításának rendje:

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

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, 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,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény 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.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje:

Az Intézmény adatkezelést végző óvodavezetőnek, 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 intézményvezető határoz.

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

Az Intézmény 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 óvodában az „Egyéni fejlettségmérő dokumentum” szolgál.

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

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

Az Intézményvezetőjének 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) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) 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:

Amennyiben az Intézmény óvodai ellátásra az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Intézmény 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 Intézmény számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. 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 Intézmény a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása:

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

Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni:

- óvodában: törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az Intézmény 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 gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- 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 egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az 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 Intézmény, 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. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak:

Az intézményvezető, továbbá az általa írásban megbízott személy, így a vezető helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az intézményvezető, 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 vezetőknek.

A gazdasági ügyintéző 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 intézményvezető és az általa kijelölt gazdasági ügyintéző.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, 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 intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, nevelő –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 közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatói 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 –oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető 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.

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 nevelésében, gondozásában, 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 nyilván kell tartani.

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

A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek:

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

- a) az Intézmény 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 betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője 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 Intézmény, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek 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 Intézmény 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 Intézmény vezetője jogosult.

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési 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 Köznevelési 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 vezető helyettesét.

A minősítésben, értékelésben résztvevő 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 közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei:

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

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

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

A vezetői 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 közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézmény vezető felel.

Az Intézményben a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- Intézményben vezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető dokumentálja.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti 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 közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott/alkalmazott 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 közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

- a közalkalmazott/alkalmazott 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 közalkalmazott 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 közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/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 pánccsaszekrényében 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. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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 igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel 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 intézmény vezetője 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 intézmény 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 Intézmény, 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, östermelői 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 érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Adatkezelés és tárolás rendje

Az érintettek jogai:

Azon természetes személyek, akiknek az Intézmény által kezelt és őrzött személyes adatait az Intézmény 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 nevről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat elérhetővé tételéért az Intézmény vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

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

Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

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

- a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény 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 előírányozott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény 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@bocskaikert.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény 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 Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az ovoda@bocskaikert.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 Intézmény jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Intézmény alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézmény 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 az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az Intézmény 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 Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője 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.

Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy 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: 1530 Budapest, Pf. 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

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.

Bocskai kert Napsugár Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Debreceni Járásbíróság

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

Adatbiztonsági szabályok:

Az Intézmény 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 Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény 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,

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

Az Intézmény 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 Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Intézmény 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.

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 értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

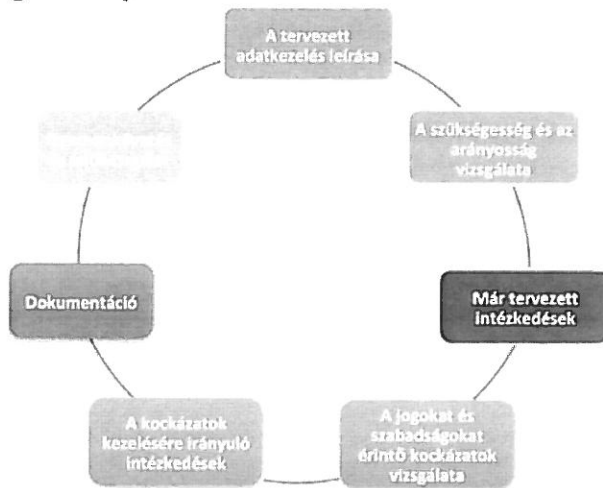
- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b)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

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az Intézmény 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:



Kockázatmenedzsment:

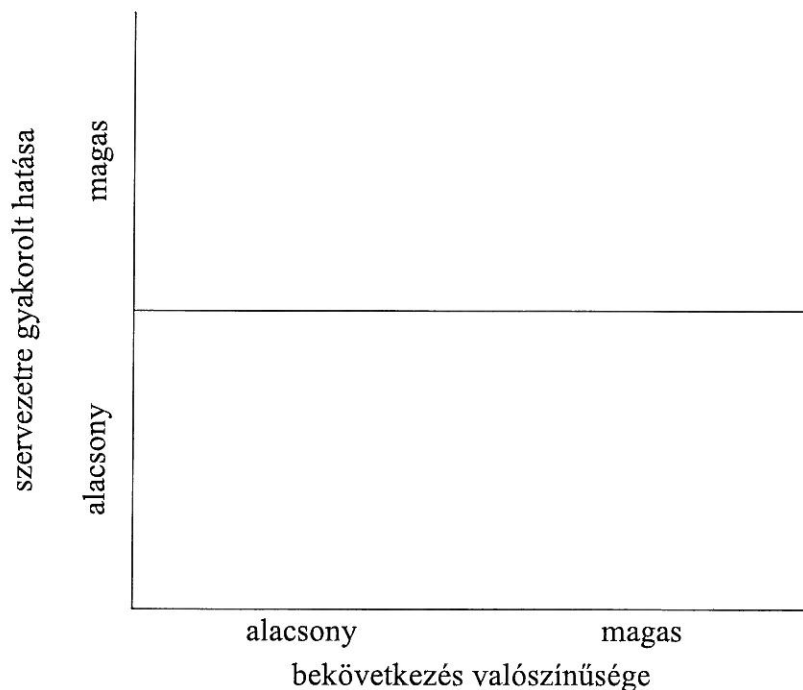
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési 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 Intézmény 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 – térképen kell ábrázolni.

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 Intézmény integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamat alapú 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 nyomon követését.

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

További szabályozást az Intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény 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 Intézmény nevében az Intézmény vezetője 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 Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének 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 Intézmény nevében az Intézmény vezetője 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

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzat az Intézmény 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 Intézmény vezetője köteles e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény munkavállalói ezennel felhatalmazzák az Intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát az intézmény irodájában 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 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 az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

- A Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismerték, tudomásul vették:

Jegyzőkönyv óvodai munkavállalók nevelési évnnyitó értekezlete 2018. 08.31.11 óra

A Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Adatkezelési Szabályzat tartalmát a Szülői szervezt tagjai

2018. 09. 15- én tartott értekezleten megismerték, tudomásul vették.

- Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Bocskaikeleti, 2019. szeptember 7.

Ph.

.....

mb. intézményvezető

- A Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Adatkezelési Szabályzatát az alkalmazotti közösség tagjai 2020. augusztus 31-én, a nevelési év nyitó értekezletén megismerték, tudomásul vették.

- A Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Adatkezelési Szabályzat tartalmát a Szülői Szervezet tagjai 2020. 09. 21- én tartott értekezleten megismerték, tudomásul vették.

Bocskaikeleti, 2020. szeptember 21.

Ph.

.....

Intézményvezető

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Bocskaikerti Napsugár Óvoda, a magam és gyermekem:(gyermek neve) születési hely, idő:..... – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljeskörűen 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:

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 kormányhivatali, bírósági végzések, orvosi leletek) fénymásolata:	
Szakszolgálati (BTMN, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai:	
Szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) Házi rend 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:	
- csoport zárt Facebook csoportjában,	
- az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, képzések)	
- Intézményi dokumentációkban (pl. beszámolók, pályázatok stb.)	
- Települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék:	
Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással):	
Gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással):	

Bocskaikert, 20.....

Különlő 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 neve (nyomtatott betűvel)

.....
.....
szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel)

.....
szülő/gondviselő aláírása

.....
szülő/gondviselő aláírása



Bocskaierti Napsugár Óvoda

4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/384-654

E-mail: ovoda@bocskaiert.hu

OM azonosító: 201610

Ikt. sz.: 912-2/2020

Bocskaierti Napsugár Óvoda

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

Intézmény neve: Bocskaikerti Napsugár Óvoda

Szabályzat típusa: Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

Intézmény székhelye, címe: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Intézmény OM - azonosítója: 201610

Intézmény fenntartója: Bocskaikert Községi Önkormányzat

Intézményvezető: Gábor Sándorné

AZ INTÉZMÉNYI ÜGYVITEL, IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Az ügyvitelre és iratkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az ügyintézés rendjének meghatározása, az intézményi dokumentációs rendszer működésének szabályozása.

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

2. A szabályozás alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek

- 1992. évi LIII. tv. 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2003.LXI.tv. a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv. módosításról
- 1992.évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok
- Az iratkezelési szabályzat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 29. fejezet „Az iratkezelés és ügyintézés” 84.§-án alapul.
- Az iratkezelési szabályzat tartalma a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezésein, valamint a 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet „a közfeladatot ellátó szerv iratkezelésének általános követelményein” alapulnak.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat az óvodavezetőre, az óvodavezető-helyettesre, az óvodatitkára, valamint az óvodapedagógusokra terjed ki.

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

4. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését intézését az ügyeket kísérő iratkezelés, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteni és lebonyolító az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5. Az iratkezelési feladatok megosztása

5.1. Óvodatitkár

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkezést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s. k.” - sürgős küldemény jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadását - átvitelét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését,
- intézi az érkezett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodában közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi, érkezteti,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,

- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat két évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda két évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

6. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás az iktatókönyvbe történik,
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni,
- az iktatókönyvet az év utolsó napján az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

6.1. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési - oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési - oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

6.2. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobiltelefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személy tájékoztatásával is elintézhetők.

Távbeszélőn vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, az iktatókönyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e-mailben történt a továbbítás vagy az érkeztetés. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióiból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

7. Az óvodában készült határozatok

A nevelési - oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,

- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelemfelhívást.

7.1. Jegyzőkönyvet kell készíteni

- ha jogszabály előírja,
- nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az oda járó gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő-oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- óvodavezető elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések),
- jegyzőkönyv készítőjének nevét,
- hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat).

8. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján történik.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár, óvodavezető
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT
Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatsoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

9. Irattári terv

Az irattári terv a közokiratok és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Ügykör megnevezése	Őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év

Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
Nevelési – oktatási ügyek	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Szülői munkaközösségek, óvodaszék szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
Gyermekvédelem	3 év
Gazdasági ügyek	
Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, használatbavételi engedélyek, épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20 év

9.1. Az irattárolás munkafolyamatai

a.) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezési időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

b.) Az iratok kiválogatása

Időről időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az előregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez.

Ezt megelőzően az iratokat – megsemmisítésig – engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik.

A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni.

Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv nem selejtezhető!

c.) Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet!

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

9.2. Az irattárolással kapcsolatos szabályok

9.3. Az irattárolással szemben támasztott követelmények

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát az iratok szakszerű, gyorsan kivitelezhető, lerakása és kímélése
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van. A lerakásának naponta vagy legalább hetente meg kell történnie, megkönnyíti a lerakást a helyesen alkalmazott előrendezés.
- Az irattárolás legyen gazdaságos, kis helyet foglaljon el a célszerűen megválasztott berendezéssel.
- Az irattárolás legyen biztonságos, óvni az iratokat a sérüléstől, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

Az irattárból az iratokat csak átvételi elismervény ellenében lehet kivenni.

Az irattárolás szervezeti formái

- egy központi helyen (centralizáltan)
- megosztottan (decentralizáltan)
- a két módszert kombinálva vegyesen.

9.4. Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK)

Az államtitokról és a szolgálati titokról az 1995. évi LXV. Törvény rendelkezik.

A törvény célja, hogy meghatározza a szolgálati titok fogalmát, a minősítésre jogosultak körét, a minősítési eljárás rendjét, a minősített adatok megismerésének, felhasználásának és védelmének szabályait.

A minősítés minden esetben a vezető feladata.

- Szolgálati titok: a közfeladatot ellátó szerv működési rendjének dokumentációi.
Érvényességi ideje 20 év.
- Alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv
- Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosra, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelés-oktatási intézménynek, illetve vissza
- Az óvodai fejlődéssel, iskolai lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

Az óvoda által kezelt adatok és azok továbbítására vonatkozó szabályokat a Bocskai kert Napsugár Óvoda mindenkor hatályos Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

10. Kötelező nyomtatványok

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP), valamint a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR), illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

a.) Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A nevelési év végén fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. Gyermekekénti tartalmát rendelet határozza meg (89§. (3)).

A felvételi előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az óvodavezető, az egyéb adminisztrációt tekintve az óvodaitkár feladata.

b.) Felvételi és mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megjelölését.

Gyermekekénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma
- oktatási azonosító száma
- neve, születési helye és ideje
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe (irányító szám)
- Anyja születéskori neve
- Apja, vagy törvényes képviselőjének neve
- Felvétel időpontja
- igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítője
- szülők napközbeni telefonszáma
- megjegyzés rovat (SNI – a gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját).

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt (a gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal alsó sarokból jobb felső sarokba végződő ferde vonal).

A felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető nyitja meg, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

c.) Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmát a rendelet határozza meg (91§. (3)).

Az óvodai csoportnapló megnyitása az óvodavezető feladata, pontos kitöltése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

d.) Az óvodai szakvélemény

Az óvodánk a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalásra szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét és címét. Részletes tartalmát rendelet szabályozza (93§. (3-5)). A szakvéleményt az óvodavezető állítja ki.

A kötelezően használt nyomtatványok irattárba helyezésre a nevelési év végén történik.

Felelős: óvodatitkár

Irodavédelmi és biztonsági feladatok

- Az iratok védelme az óvodatitkár feladata.
- A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek és kitöltésük kárt vagy zavart okozzon (óvodavezetői iroda).
- A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (óvodavezető, vezető helyettes, óvodatitkár). Páncélszekrényben, elzárva kell tartani!

Ez az óvodatitkár felelőssége.

A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

11. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

11. 1. A pedagógusigazolvány

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

Záró rendelkezések

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. Ezzel hatályát veszti a 2016. szeptember 26-án módosított Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és -kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Nyilatkozat

A Szülői Munkaközösség a Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Bocskaikeleti, 2018. október 8.

A Bocskaikeleti Napsugár Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján a 2018. augusztus 31. napján a Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatát elfogadta.

- A Bocskaikeleti Napsugár Óvoda nevelőtestülete az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatot megismerte, a nevelőtestület nyitó értekezletén, 2020. augusztus 31-én.

A Bocskaikeleti Napsugár Óvoda Szülői Szervezete az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatot megismerte, a Szülői Szervezet értekezletén, 2020. szeptember 21-én.

Bocskaikeleti, 2020. szeptember 21.

Ph.

.....

Intézményvezető



Bocskaierti Napsugár Óvoda

4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.

Tel. :52/384-654

E-mail: ovoda@bocskaiert.hu

OM azonosító: 201610

Ikt. sz.: 912-3/2020

Bocskaierti Napsugár Óvoda

OM: 201610

területén működtetett

Elektronikus térfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata

Bocskaiert
2020.

Tartalom

1 A kezelt adatok köre	2
2 Az adatkezelés célja	2
3 Az adatkezelés jogalapja	3
4 Az adatkezelés időtartama	3
5 Az adatkezelés jogosultsági köre	3
6 Az adatbiztonsági intézkedések	3
7 A kihelyezett kamerák elhelyezkedése	4
8 Az érintettek jogai	4
9 A szabályzat nyilvánossága	5
10 Legitimációs záradék	5
11 Mellékletek	6

1. A kezelt adatok köre

- A Bocskai kert Napsugár Óvodában az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.
- A kamerarendszert az intézmény működteti.

2. Az adatkezelés célja

- A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az óvoda területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az óvoda területén tartózkodó személyek, továbbá az óvoda által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

- Az óvoda alkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve jogviszonyban álló gyerekek törvényes képviselői az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak.
- Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához az alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik.
- Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4. Az adatkezelés időtartama

- A képfelvételeket az óvodában lévő központi felvevőegységen 3 munkanapig tároljuk.

5. Az adatkezelés jogosultsági köre

- A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére, a kamerák által készített és tárolásra került felvételeket visszanezésére, valamint a kamerák által készített és tárolásra került felvételek mentésére kizárólag e szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
- A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszánézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül máseszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történ hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszánézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történ hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezező fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A rögzítő készülék külső hozzáféréssel nem rendelkezik. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 3. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7. A kihelyezett kamerák elhelyezkedése

- Az óvoda épületén belül 2 darab, az óvoda területéhez tartozó udvaron 1 darab, a főbejáratnál 1 darab, négyes főút felőli vészkijáratnál 1 darab és az óvoda pincéjének sarkánál 1 darab kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 4.melléklete tartalmazza.

8. Az érintettek jogai

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).
- Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem

kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

- Az érintett kérelmezheti az óvodánál
 - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
 - személyes adatainak helyesbítését,
 - valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,
 - 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;
 - ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
 - törvényben meghatározott egyéb esetben.

• A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvetető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

- Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. A szabályzat nyilvánossága

- Az adatkezelési szabályzat elérhető az óvoda titkárságán.

10. Legitimációs záradék

- Jelen szabályzat az elfogadásától visszavonásáig érvényes.
- Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 31-én elfogadta.

- A Bocskai kert Napsugár Óvoda területén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzatáról a tájékoztatást az alkalmazotti közösség tagjai megkapták, ellenvetést nem fogalmaztak meg a nevelési év nyitó értekezletén 2020. augusztus 31-én.

.....
Nevelőtestület képviselőjében

A Bocskai kert Napsugár Óvoda területén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzatáról a tájékoztatást minden szülő -a beiratkozás alkalmával -átvette, aláírásával igazolta.

.....
Szülői Szervezet képviselőjében

Bocskai kert, 2020. szeptember 21.

Ph.

.....
Intézményvezető

11. melléklet

1. melléklet – tájékoztató az adatkezelésről

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Bocskai kert Napsugár Óvoda (továbbiakban: óvoda) területén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelőrendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az óvoda területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az óvoda területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az óvoda területén tartózkodó személyek, továbbá az óvoda használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövet tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az óvodában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az óvoda működteti. Az óvoda épületén belül 2 darab, az óvoda területéhez tartozó udvaron 1 darab, a főbejáratnál 1 darab, négyes főút felőli vészkijáratnál 1 darab és az óvoda pincéjének sarkánál 1 darab kamera van elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását. A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az óvoda titkárságán.

Bocskai kert, 2020. szeptember 1.

Intézményvezető

2. melléklet – adatkezelési jogosultság körei

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- vizsgálatban érintett személyek

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

3. melléklet – adatszolgáltatási nyilvántartás

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ikt.sz:

Sorszám:.....

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:.....

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:.....

Szolgáltatott adatok köre:

Adatszolgáltató neve:.....

4. melléklet – kamerák helye és figyelt területei

Ssz.	Kamera helye		Célja	Megfigyelt terület
1.	épületben	óvoda folyosóján	folyosón közlekedő személyek mozgásának megfigyelése	folyosó teljes területének hossza
2.	épületen kívül	főbejárat	az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	a főbejárat ajtó és a fedett terasz közvetlen környezete
3.	épületen kívül	négyes főút felőli vészkiárat	az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	vészkiárat ajtók és közvetlen környezete
4.	külső udvaron	az udvaron lévő fa oszlop	az udvaron történő mozgást figyeli	az udvaron elhelyezett játékeszközöket, épületrészeket
5.	külső részen	pince sarka	járdán történő mozgást figyeli	a járdán közlekedőket, pince bejárata



Bocskaierti Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/384-654

E-mail: ovoda@bocskaiert.hu

OM azonosító: 201610

Ikt.: 1111/2017

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés:

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

1.3. Alapelvek:

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ között Az óvoda vezetőjénél	
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ között Az óvoda vezetőjénél Tel. 52/384-654	
Írásbeli panasz	személyesen átadott írat útján	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ között Az óvoda vezetőjénél	
	postai úton	bármikor	az óvoda címére
	elektronikus levélben (Email)	bármikor	az óvoda Email címére

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy email-ben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1. A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

3.2. Az írásbeli panaszokat

- beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is
- továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ, rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén elemző tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás- átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés
- Válasz
- Elemzés

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1. A szabályzat elérhetősége jelen panaszkezelési szabályzatát az óvodavezető irodájában elérhető.

6.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2017.09.01.napjától hatályos. Készítette: Szilágyi Gyöngyi intézményvezető
2017. szeptember 01.



Bocskaierti Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskaiert.hu

OM azonosító: 201610

ETIKAI KÓDEX

Készítette:

.....

Gábor Sándorné
Intézményvezető

Bocskai kert
2020.

Intézmény neve: Bocskai kert i Napsugár Óvoda

Szabályzat típusa: Etikai Kódex

Ikt. sz.: 692/2020

Intézmény székhelye, címe: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Intézmény OM - azonosítója: 201610

Intézmény fenntartója: Bocskai kert Községi Önkormányzat

Intézményvezető: Gábor Sándorné

Bevezetés

Ezen etikai kódex nem illemszabályok és előírások gyűjteménye, nem is olyan kézikönyv, amely részletesen szabályozza a nevelők felelős cselekvését. Azokat az elfogadott etikai normákat sorolja fel, amelyek mindenkor időszerűek. Amennyiben vétének ellene szankcionáló jellegűek. Feltétlenül irány- és útmutatók az intézményünk minden dolgozója számára.

A jövő nemzedékének nevelését felelős etikai cselekvésnek tartjuk, ezért az etikai kódexben megfogalmazottak átfogó hatállyal kiterjednek mindazokra, akik bármilyen mértékben részt vesznek, kapcsolatba kerülnek az intézményünkbe járó óvodás gyermekek gondozásában és nevelésében.

Az óvodai nevelés alapelvei

Olyan óvodai légkör megteremtése a célunk, ahol a gyermek személyiségét elfogadás, megbecsülés, szeretet, tisztelet és bizalom veszi körül, valamint különleges védelem illeti meg.

Nevelőmunkánkkal arra törekszünk, hogy a gyermekek személyiségfejlődését, egyéni készségeit és képességeit kibontakoztassuk.

Minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Az alkalmazott pedagógiai hatásokat a gyermekek személyiségéhez igazítjuk és dokumentáljuk.

Az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartása a célunk.

Az óvodás korú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. A családi nevelést kiegészítve, a családokkal együttműködve a gyermekekért tevékenykedünk közösen.

Alapelveink megvalósítása érdekében gondoskodunk

- A nyugodt, biztonságérzetet adó, érzelemben gazdag óvodai élet megteremtéséről.
- Az alapvető gyermeki- és szabadságjogok védelméről, emberi méltóságának tiszteletben tartásáról és megerősítéséről.
- Mindenkor és minden helyzetben a gyermekek érdekeinek figyelembevételéről.
- A gyermekek széleskörű szükségleteinek kielégítéséről.
- A mással nem helyettesíthető szabad játékról, játékos tevékenykedtetésről.
- A gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges személyi és tárgyi környezet megteremtéséről, a biztonságról és védő-óvó tevékenységeink meglétéről.

- A különböző tevékenységeinken keresztül a gyermek egyéni képességeihez és életkorához igazodó műveltségterületek közvetítéséről.
- A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.
- A sajátos nevelési igényű (enyhén értelmi fogyatékos) és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek személyiségének fejlesztéséről, egyéni sajátosságaik, fejlődési ütemük mindenkori figyelembevételével, megkülönböztetés nélküli együttnevelés és elfogadás alkalmazásáról az óvodai élet során.
- Törekszünk az óvoda kialakult pedagógiai értékeinek megőrzésére, és mindezt elvárjuk mindazoktól, akik kapcsolatba kerülnek az intézményünkbe járó óvodás gyermekek gondozásával és nevelésével.

Etikai normáink

- A pedagógus a gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazhatja, nem alázhatja meg. Testi, lelki erőszakot nem alkalmazhat céljaik elérése érdekében.
- Semmi olyan tevékenységet nem kezdeményezhet, amely káros hatással lehet a gyermekek testi, vagy lelki épségére.
- Döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg.
- Minden egyes reá bízott gyermeket fejleszt, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazhat.
- Érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat.
- Törekszik a konfliktusok helyes kezelésére. Segítséget nyújt a gyermekeknek a konfliktusaik, problémáik megoldásában.
- A gyermekekkel a kötelező tevékenységeken kívül is foglalkozik, programokat szervez, a törvényes munkaidő határain belül az ügyeletet, vagy intézményi rendezvények alkalmával is a nevelés szempontjait tartja szem előtt.
- A gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és ápol, tiszteletben tartja a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben.

- Veszélyeztetettség, szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, kapcsolatba lép a gyermekvédelmi felelőssel, illetve az ellátó szervekkel, a lelkiismereti és személyiségi jogok szigorú tiszteletben tartásával.
- Mindenkinek kötelező betartania a hierarchia szabályait. Az intézményvezetőt köteles minden alkalmazott tájékoztatni bármilyen információ tudomására jut, ami az intézménnyel, annak működésével kapcsolatos.
- Felkészül a tevékenységekre, megszervezi és pontosan tartja meg, dokumentálja azokat.
- Olyan ismereteket közvetít csak, amilyenek igazságtartalmáról meg van győződve, nem vezet felre, nem csapja be a gyermekeket.
- Az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, szükség esetén felülvizsgálja, korrigálja. Minden óvodapedagógus a csoportjában lévő gyermekről írásos feljegyzést készít (csoportnapló és gyermek személyiséglapja, egyéni fejlesztési tervek stb..)
- Személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is foglalkozik a gyermekekkel, egyéni bánásmódot alkalmaz.
- Felkészülten vesz részt a pedagógiai program és egyéb intézményi dokumentumok kidolgozásában, elfogadásában és érvényesítésében.
- Folyamatosan fejleszti, képezi magát.
- Nem enged a sem a játéktevékenység prioritását veszélyeztető kívánságoknak, sem a gyermeket veszélyeztető körülmények kialakulásának.
- Figyel a gyermekek szükségleteinek kielégítésére (testi, lelki, szociális, valamint erkölcsi fejlődésének) mozgás és pihenésigényére, személyes kapcsolat iránti egyéni igényeire.

Egyéb szakmai normáink

- A pedagógus a nem pedagógus dolgozókkal (pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, dajkák más technikai dolgozók) valamint külső segítő szakembereinkkel a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeli.
- Az alkalmazotti közösség tagjai sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbítják intézményünk és hivatásunk jó hírét.
- A pedagógus önkritikusan viszonyul munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli.

**Az intézményünkben folyó gondozási és pedagógiai munkát, valamint a kollegiális kapcsolatokat
az alábbi szempontok határozzák meg**

- A gyermekhez fűződő viszonyában
- A munkatársaihoz fűződő viszonyában
- Az intézményéhez fűződő viszonyában
- A szülőkhöz, és partnerekhez fűződő viszonyában
- A szakmájához való viszonyában
- A nem pedagógusi munkakörben dolgozók viszonyában

A gyermekekhez való viszonyában

- Az erkölcsi kérdések megítélésében minden dolgozó a nevelőtestülettel egységben lép fel, az értékeket tekintve az intézmény, nevelési programjában foglaltaknak megfelelően (az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a szolidaritás)
- Az óvodapedagógus egész személyiségével nevel. Nevelési tényezőnek számít minden szava, megnyilvánulása. Tudatában kell lennie annak, hogy mindig vonzó, követésre méltó, emberségében feltétlenül őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás is.
- A pedagógus nem saját népszerűségére törekszik, hanem mindig neveltje jövője, fejlődése, kibontakoztatása irányítja nevelői tevékenységét. Szakmai munkájában megalapozott és igényes. Hivatása felelős teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges a fejlett kommunikációs készség.
- A nevelő a gyermekeket kellő bölcsességgel formálja és koruknak, megfelelő magatartásformával irányítja. Sokféle szempontból kiegészítheti a szülők igyekezetét, a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása mellett. Minden helyzetben meg kell őriznie nevelői mivoltát.
- A beszédéből mindig derű, megbízhatóság és törődés érezhető ki. Belső bölcsessége szerint a gyermekek előtt soha nem szól illetlenül, nem használ félreérthető, kétértelmű kifejezéseket. Törekszik arra, hogy beszédmódja, stílusa és hanglejtése, hangereje, mondanivalója igényes,

árnyalt, pontos, szép magyar nyelvi megformálása is mintául szolgálhasson a neveltjei számára. Munkatársairól a gyermekek előtt tisztelettel beszél, úgy ejti ki nevüket, beosztásukat, ahogyan azt tőlük is elvárja.

- Családszerető és ezt kifejezésre juttatja szavaiban és magatartásában egyaránt.
- Mivel a pedagógus az óvodai munkája során gyakran végez problémamegoldást, feszültségoldást, kezeli a konfliktusokat. Az ehhez szükséges légkör megteremtésében segítségére lehet a humor is, amely nem tévesztendő össze a lelki sérülést is okozó gúnyolódással.
- Akkor alkalmaz fegyelmezést, ha azt szakmai szempontból a legcélravezetőbbnek tartja, de a fegyelmezés, vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem befolyásolhatják negatív érzelmei és személyes gondjai.
- A gyermeket nem alázhatja meg, nem gúnyolhatja, lelki sérülést nem okozhat, testi fenyegetést, étel megvonást, édességtől, levegőtől való eltiltást nem alkalmazhat.
- A gyermek szabad véleménynyilvánítását és döntéshozatalát a veszélyeztető körülmények kizárása mellett elfogadja és támogatja.

A munkatársaihoz való viszonyában

- Az intézmény jó légkörét elsősorban a nevelők egymás iránti nyílt és őszinte viszonya biztosítja. Ez megmutatkozik a nevelők kölcsönös bizalmában és megbecsülésében, egymás iránti tiszteletben, a szakmai tapasztalatok megosztásában, az egymástól való tanulás örömeiben, a jó tanácsok elfogadásában, a baráti kapcsolatokban, egymás tudásának elismerésében, a problémák megoldásának közös keresésében.
- Munkatársi kapcsolatait a kölcsönös segítségnyújtás határozza meg. Ha kollegája részéről olyan emberi gyengeséget vagy eltévelyedést tapasztal, amely károsan befolyásolja az egész intézmény jó hírét, rossz irányba viszi a gyermekek gondolkodását, akkor ezt jó lelkiismerettel és a jobbítás szándékával négy szemközt közli az érintett kollegával. Amennyiben nem használt jó szándéka és jó tanácsa, az esetről tájékoztatnia kell az óvodavezetőt.
- A pedagógus alapmagatartása a szerénység és a segítőkészség, elfogadás.
- A vezetőknek erkölcsi kötelessége a jó munka elismerése.

- A nevelőközösség erénye a békességre való törekvés. Az összeférhetetlen kollega az intézmény jó működését akadályozza. Az ilyeneknek szüntelen önvizsgálat ajánlható. E lépés idejében történő megtételéért a vezető erkölcsileg felelős.
- Szakmai, tudományos vagy pedagógiai vita, nézeteltérés nem szülhet haragot. Ilyenkor tanácsos szakember véleményét kérni. A vitás kérdéseket a nevelők egymás között, tisztázzák, a gyermekek között semmikor, és semmilyen formában sem.
- Politikai szerepvállalását időben és térben nem terjeszti, elkülöníti a nevelőmunkájuktól.
- A dolgozók az intézményi szervezet tagjai, folyamatos kollegiális kapcsolatot tartanak és együttműködnek. A nevelőtestület tagjai nevelési és szakmai kérdésekben vitáikat tárgyszerűen, toleránsan folytatják.

Az óvodájához való viszonyában

- Az óvodapedagógus és az alkalmazotti közösség minden tagja szereti intézményét, és azt – munkaköri kötelezettségein felül is – magáénak érzi és legjobb tudása szerint támogatja. Az intézmény vezetés és a nevelőtestület tagjai munkatársi emberi közösséget alkotnak.
- Az alkalmazotti közösség minden tagja ismeri intézménye történetét.
- A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása.
- Az intézmény fenntartójának erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok felelős szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.
- Az óvodapedagógus elvárható erénye a pontosság, a szakmai munka rendszeressége és egyéni megnyilvánulásában a kiszámíthatóság, következetesség.
- Az intézmény minden dolgozója és mindazok, akik kapcsolatba kerülnek az óvoda gyermekek gondozásával és nevelésével, az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szeghetik meg, információt ki nem adhatnak.

A gyermek szüleihez, családjához való viszonyában

- Az óvodapedagógus nevelési célú kapcsolatot épít ki a szülővel, de sem a gyermek, sem a szülő bizalmával nem élhet vissza.
- Legyen mindig kész arra, hogy a szülővel minden, a gyermekre vonatkozó ismeretét megossza. Véleménynyilvánítása legyen tárgyyszerű, szorítkozzék a gyermek szellemi, lelki, testi és erkölcsi, szociális fejlődésére. Vannak esetek, amikor ez a tájékoztatás bölcs mérlegelést igényel. A gyermek óvodaidőben elkövetett apróbb negatív magatartását megoldja a pedagógus és a szülőket ezekkel nap, mint nap nem terheli. A nevelő döntését, illetve felelős cselekvését ilyenkor egyedül a gyermek érdeke szabja meg.
- A kollektíva egyik tagja sem, de a nevelő főleg a szülőktől a gyermekükért végzett pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást semmilyen formában nem vár és nem is fogadhat el.
- Törekedjék a rá bízott gyermekek családi hátterét, problémáit a nevelés hatékonysága érdekében megismerni.
- Ha a gyermekén bármilyen változást észlel, tapasztal (testi és lelki) a dajka, azt közli az óvodapedagógussal, aki azonnal, késlekedés nélkül jelzi azt a szülőnek, az intézményvezetőjének, illetve a gyermekvédelmi felelősnek.
- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, a kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja.
- Családlátogatáskor, fogadóórákon és más, személyes alkalommal teljes körű információt nyújt a szülőnek és maga is informálódik. A szülővel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott információkat szigorúan titokban tartja, bizalmasan kezeli és csak a gyermekek érdekében használja fel.
- Az intézmény egyetlen alkalmazottja sem fogad el olyan értékű ajándékot, amely elkötelezettséghez vezethet.
- A pedagógus a szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolataiban nem baráti viszonyra törekszik legalábbis addig, míg a gyermek az intézménybe jár.

A szakmájához való viszonyában

- A pedagógus köteles tudását, szakmai fölkészültségét folyamatosan mélyíteni, a szakmájával kapcsolatos újabb eredményeket figyelemmel kísérni.
- Tudását azért gyarapítja, hogy munkáját minél hatékonyabban végezhesse.
- Testi és lelki egészségét ápolja. Betegség esetén nem végzi tovább a munkáját, ha az a gyermekekre ártalmas lehet.
- Az óvodapedagógusok – vezető és helyettes– állandóan törekedjenek saját személyiségük, képességeik fejlesztésére, kiemelten - emberszeretet, - optimizmus, - lelkiismeretesség, - igazságérzet, - megbocsátani tudás, - nyíltság, - türelem, - empátia, önzetlenség, - különbözőség elfogadása, - önismeret, - önkontroll és felelősségvállalás terén.
- Fejleszti vezetői készségeit, döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, konfliktuskezelő, kommunikációs képességét.
- A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség és magatartásformák fejlesztésére.
- A pedagógus is véthet, hibázhat, mint minden ember, de a hibák megelőzésére, kijavítására való törekvés azonban etikai kötelessége.
- A pedagógus természetes igénye legyen a tanulás, önfejlesztés. Vállalja a küzdelmet az erkölcsiséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen.
- Ápolja, műveli és védi anyanyelvünket. Értelmiségi szerepéhez életvitelével és erkölcsiségével – saját egyénisége és vállalása mellett mindig méltó marad.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a dicséretet, kritikát.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- Az óvodapedagógus az óvoda szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestület az üléseken elhangzottakról a határozatok kivételével senkit sem tájékoztathat. Ha a bizalmas információkat pedagógusi felelősségéből fakadóan tovább kell adnia, a vezetőnek, és

azt lehetőség szerint először az érintettel beszéli meg. A hatóság értesítése az intézményvezető feladata.

- Szenvedélybeteg nem alkalmazható, illetve alkalmatlanságát meg kell állapítani. Alkoholos befolyás alatt álló a munkát nem veheti fel.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás a törvény betartása mindenkire nézve kötelező.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a pedagógusnak az óvoda pedagógiai programjához kapcsolódóan önállósága, szabadsága van, ezzel a szabadsággal azonban nem élhet vissza. Ez a szabadsága a fegyelmezési tevékenységére is vonatkozik. Ha vitás eset alakulna ki nevelési módszerét és eljárásait illetően, köteles az intézmény vezetésének észrevételeit megfontolni, útmutatásukat elfogadni.
- Intézményével kapcsolatos bizonytalan vagy igaztalan híresztelések tisztázására törekszik.
- A nevelők csak akkor várhatnak el viszont-tiszteletet, ha az intézmény nem pedagógusi munkakörben alkalmazott dolgozóit is munkatársaknak tekintik a közös nevelői és oktatói célok megvalósításában. Így a munkatársi viszony a pedagógusok és az egyéb alkalmazottak között a kölcsönös megbecsülésre épül, s ez a gyermekek szemében jó példaként szolgál. Ugyanakkor a nem pedagógus alkalmazottaktól is elvárható a szolgálatkészség az egész intézmény javára.

A nem pedagógusi munkakörben dolgozók viszonyában

- A munkatársak erénye a békességre való törekvés. Az összeférhetetlen kollega az intézmény jó működését akadályozza. Az ilyeneknek szüntelen önvizsgálat ajánlható. Ha a többszöri figyelmeztetés nem használ, a kollegával szemben szankciókat alkalmazunk. E lépés idejében történő megtételéért a vezető erkölcsileg felelős.
- A dolgozók az intézményi szervezet tagjai, folyamatos kollegiális kapcsolatot tartanak és együttműködnek. A nevelőtestület tagjai nevelési és szakmai kérdésekben vitáikat tárgyyszerűen, toleránsan folytatják.
- A munkatársak szakmai munkájában a kulturált magatartás, a pontosság a következetesség és kiszámíthatóság elvárható.
- A munkatársi viszony a pedagógusok és az egyéb alkalmazottak között a kölcsönös megbecsülésre épül, s ez a gyermekek szemében jó példaként szolgál. Ugyanakkor a nem pedagógus alkalmazottaktól is elvárható a szolgálatkészség az egész intézmény javára.

- Az intézmény egyetlen alkalmazottja sem fogad el olyan értékű ajándékot, amely elkötelezettséghez vezethet.
- Az erkölcsi példamutatás is elengedhetetlen.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra is vonatkoznak a fent leírtak.

Az óvoda minden dolgozója betartja a HACCP szabályait, előírásait, valamint ügyel az intézményi vagyón védelmére. A gyermeket és azok szüleit, valamint az intézményt semmilyen módon és formában nem károsítja meg. Amennyiben ezen előírások ellen vét szankció alkalmazandó ellene.

(1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a Munka Törvénykönyve alapján)

Az Etikai kódexet készítette, szerkesztette:

.....

Gábor Sándorné
Intézményvezető

Az intézmény alkalmazotti közössége az Etikai kódex tartalmát megismerte, e szabályokkal egyetért, magára nézve kötelezőnek tartja, aláírásával igazolja.

Bocskai kert, 2020. augusztus 31.