

MISKEI ÓVODA

OM: 201983

6343 Miske Kisköz 2. Tel: 78/367-035

E-mail: tomiskeovoda@gmail.com

Miskei Óvoda

Szervezeti és

Működési

Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. JOGSZABÁLYI ALAPOK	4
1.3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	5
1.4. A SZABÁLYZAT IDŐBELI, SZEMÉLYI TERÜLETI HATÁLYA	5
1.5. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÓK.....	5
1.6. AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATA, ALAPDOKUMENTUMAI	8
II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE	9
2.1. AZ ÓVODAVEZETŐ JOGKÖRE	9
2.2. ÓVODAVEZETŐ FELELŐSSÉGE	10
2.3. AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES JOGKÖRE	11
2.4. AZ ÓVODA VEZETŐSÉGE	11
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
3.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE	12
3.2. AZ ÓVODA NYITVA TARTÁSA	12
3.3. AZ ÓVODA MUNKARENDJE	12
3.3.1. AZ ÓVODAVEZETŐ MUNKARENDJE	12
3.3.2. AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKARENDJE.....	13
3.3.3. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKARENDJE.....	13
3.3.4. A DAJKA MUNKARENDJE	14
3.3.5. AZ ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSA, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS	14
3.3.6. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	15
IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	15
4.1. ÓVODAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	15
4.2. A NEVELŐTESTÜLET	16
4.3. BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	16
4.4. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	17
V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	18
VI. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	19
6.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	19
6.2. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATI RENDJE	19
6.3. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
6.4. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE	19
VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	20
VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	20
8.1. GYERMEKBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE	20
8.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI A GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉBEN	20
8.3. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	21

8.4. AZ ALKALMAZOTTAK FELADATAI A GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉBEN	21
8.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	22
8.6. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK	23
IX. BELÉPÉS ÉS TARTÓZKODÁSI RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	23
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE, KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, A BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER.....	24
XI. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	25
XII. IRATKEZELÉS	26
12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÍROTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	27
12.2. AZ ÓVODÁBAN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK.....	28
12.3. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	28
XIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	29
13.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI	29
13.2. A GÉPJÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE	29
13.3. A VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATA	29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30
MELLÉKLET	
FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	
1.SZ. IRATTÁRI TERV	
2.SZ. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	
3.SZ. KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA	
4.SZ. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

I. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata:

A Szervezeti és Működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Jogszabályi alapok

- 1993. XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (és módosításai) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet (és módosításai) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXII. évi törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011 (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/ 1997 (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) 53-54. cikk
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése
- Alapító okirat
- Nevelőtestületi határozatok

1.3. Az óvoda működési alapidokumentumai:

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az alapító okirat tartalmazza, melynek száma: M1393-2/2018

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Az óvoda éves munkaterve
- Házirend
- Egyéb dokumentumok:

Honvédelmi terv, Éves beszámoló, Óvodavezetői pályázat, Éves és öt éves önértékelési terv, Továbbképzési Program, Teljesítmény-értékelési szabályzat.

1.4.A szabályzat időbeli, személyi, területi hatálya

Az óvodavezető előterjesztése alapján a nevelőtestület általi elfogadás után lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszíti az előző szabályzat. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, valamint azokra, akik belépnek az intézmény területére. Kiterjed: az óvodába járó gyermekek, a szülők, törvényes képviselők közösségére, nevelőtestületre, óvodavezetőre, alkalmazotti közösségre, az óvodával nem jogviszonyban állókra. Az előírások érvényesek az intézmény területén való benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken.

1.5. Az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozók

Az óvoda jellemző adatai:

A költségvetési szerv megnevezése: Miskei Óvoda

Székhely: 6343, Miske, Kisköz 2.

Típusa: önkormányzati

Telefon: 0678367035

Az intézményi OM azonosító: 201983

Az alapító okirat megnevezése, címe, kelte:

Miskei Óvoda Alapító Okirata 2012. december 19.

(hatályos 2013. január 1.)

Kiegészítés: 2014.03. 17.

Módosítás: 2018.08.22.

Hatályos: 2018.09.01.

A költségvetési szerv bélyegzőinek feliratai:

Körbélyegző: 6343 Miske, Kisköz 2.

Bács-Kiskun Megye Miskei Óvoda felirattal, középen a koronás magyar címerrel.

Hosszú bélyegző: Miskei Óvoda 6343, Kisköz 2.

Tel.: 06 78/367 035

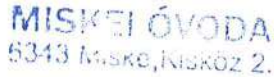

OM: 201983

E-mail: tomiskeovoda@gmail.com

Adószám: 15804192-1-03

Bankszámlaszám: 11732040-15804192 felirattal.

A hivatalos bélyegzők lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:
	

A bélyegzők használatának szabályai: Használhatja az óvodavezető, a helyettes (ha van), vagy az óvodavezető által megbízott személy.

E-mail cím: tomiskeovoda@gmail.com

Honlap: www.ovoda.miske.hu

Csoportlétszám: 2 vagy 3 csoport, gyermeklétszámtól függő

Befogadóképesség: 75 fő

Pedagóguslétszám: 4-5 fő, gyermeklétszámtól függő

Közalkalmazottak száma: 7-8 fő, gyermeklétszámtól függő

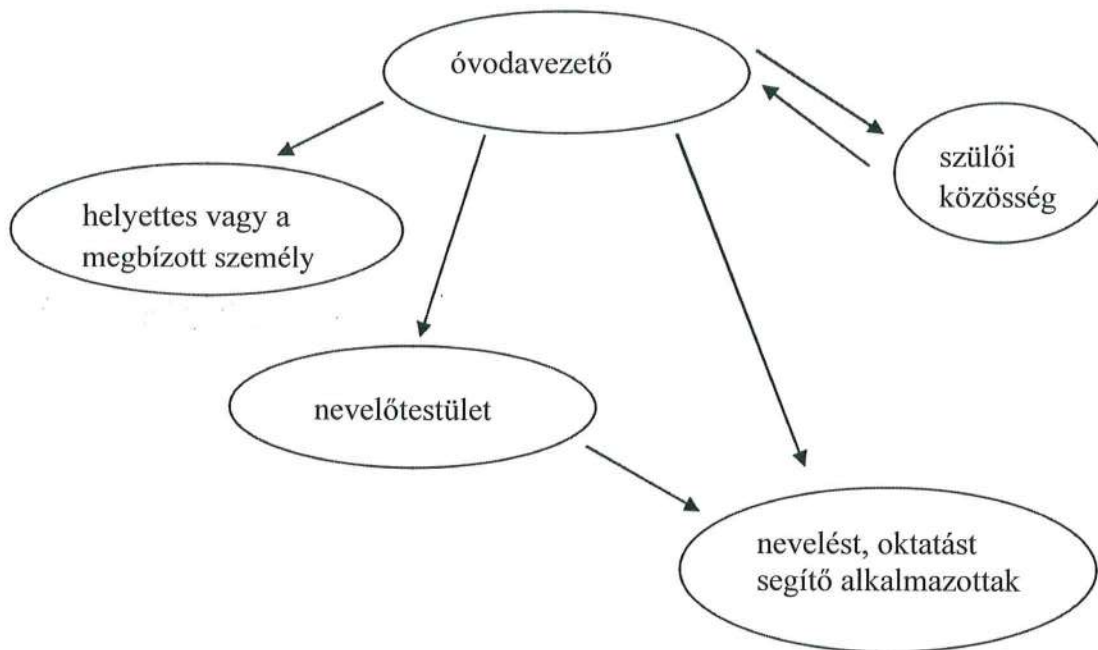
A költségvetési szerv jogállása: jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Miskei Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Cím:6343. Miske. Fő u.18. A gazdálkodás módja: Az intézmény önállóan működő, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv. A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt. Kalocsai fiókja. A költségvetési szerv bankszámlaszáma: 11732040-15804192

Alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége nincs, vállalkozási tevékenysége nincs.

A költségvetési szerv képviselőire jogosultak: a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

A költségvetési szerv szervezeti ábrája.



1.6. Az óvoda alaptevékenysége, feladata, alapidokumentumai

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és egyéb vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 1. melléklete szerinti besorolása:

0911 Óvodai nevelés

Az alaptevékenység szakfeladat szerinti besorolása:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Az óvoda nevelési intézmény a gyermek hároméves korától az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Gondoskodik az óvodás korú gyermekek neveléséről, felkészít az iskolai életmódra.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Óvodánk speciális eszközökkel, foglalkozásokkal biztosítja a sajátos nevelési igényű gyerekek egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátását.

A sajátos nevelési igényű gyermek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI-s gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésére, ellátására is kiterjedve biztosítja az óvodai nevelést, a köznevelési törvénynek megfelelő működtetési feladatok ellátását.

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig köznevelést ellátó intézmény.
- Óvodánk feladatainak ellátása során a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszi figyelembe.
- Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a bármilyen okból történő hátrányos megkülönböztetés.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Intézményünk világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Az óvoda a szülők igényei alapján egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet vallás- és hitoktatást a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Az intézmény vezetője gondoskodik óvoda számára meghatározott feladatok ellátását biztosító hatáskörök kialakításáról, az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról.

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programja megalkotásához a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvodában a nevelőmunka a pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra hozunk. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza a nevelési alapelveinket, célkitűzéseinket, feladatainkat.

Munkaterv

Az egy nevelési évre szóló munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti. Tartalmazza a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit, munkafolyamatokat, időpontokat.

Házirend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

II. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja, munkáját az óvodavezető-helyettes segíti. Helyettes csak akkor van, ha ezt a gyereklétszám megengedi. Az óvodai csoportban az óvodavezető és az irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet. A nevelő- oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak a dajkák és a pedagógiai asszisztens. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető is ellenőrzi. A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodavezető. A vezető, az óvodapedagógusok, a dajkák és pedagógiai asszisztens alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét. Az intézményben alá- és fölérendeltségi viszonyok találhatók. Az alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

2.1. Az óvodavezető jogköre

Az óvodavezető feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 69. §-a, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek szervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermek és felnőtt baleset megelőzésének irányítása.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén átruházhatja, feltéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör, munkáltatói jogkör átruházása a fenntartó döntése alapján történik, amely az óvodavezető helyettesre ruházható át. Az intézmény képviselőjeként, szakmai képviselőben a helyettes, ha az nincs, akkor a kijelölt óvodapedagógus járhat el. Az óvodavezető képviseleti, utasítási és intézkedési jogkörének átruházását írásban is rögzíti. Az óvoda, mint költségvetési szerv képviselőjére az óvodavezető vagy helyettese jogosult.

Utasítási, intézkedési jogkör

Az óvodavezető a hozzárendelt munkatársak tekintetében utasítási joggal rendelkezik, egy-egy feladatra alkalmi jelleggel adhat utasítási és intézkedési jogot. (helyettesnek, óvodapedagógusnak-utalás a munkaköri leírásban) Az utasítási és intézkedési jogkör az óvoda működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

A helyettesnek leadott feladat és hatáskörök a 2.3. pont alatt találhatók.

Az intézményvezető megbízhatja bármelyik óvodapedagógust munkaköri leírásminták készítésével, nemzeti és intézményi ünnepek szervezésével, intézményi dokumentumok módosításával. A kötelező minősítések rögzítése óvodavezetői vagy helyettesi hatáskör.

2.2. Az óvodavezető felelőssége

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az intézmény önértékelési rendszerének működéséért, tanfelügyelet, minősítések megszervezéséért
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer koordinálásáért,
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért, a döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásáért,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, melyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért

2.3. Óvodavezető-helyettes jogköre:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Javaslatot tehet a pedagógusok minősítésére, kitüntetésére, felelősségre vonására
- Jogosult felhívni az óvodavezető figyelmét a belső utasítások, szabályok megszegésére
- A nevelési területeken közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját.
- Ellenőrző, értékelő tevékenységével támogatja a PP minél hatékonyabb megvalósítását.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Továbbképzésekről nyilvántartást vezet.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Az óvodavezető tanfelügyelete, önértékelése során aktív részvétel.

Felelőssége:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzése, értékelése
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységekben aktívan részt vesz
- a SZSZ működésének segítése
- ügyel a házirend, SZMSZ betartására
- a rábízott tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások vezetése
- vagyonbiztonság, tűz és munkavédelmi előírások betartása
- a helyettesítési beosztás elkészítése
- a munkaidő nyilvántartás vezetése
- a szabadságok ütemezése, nyilvántartása
- a HACCP rendszer működése
- a belső szabályzatok, dokumentumok, pályázatok elkészítése
- a mérés-értékelés eredményeinek, az intézkedési terv elkészítésében részt vesz
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a beiskolázási vagy továbbképzési terv előkészítése

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Képviselői joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Utasítási és intézkedési jogkör: minden olyan kérdésben és feladatban, amelyet az óvodavezető a munkaköri leírásában határoz meg.

2.4. Az óvoda vezetősége

A vezetőség tagjai: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Az intézmény vezetősége véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodavezetés havonta egyszer egyeztetési az elkövetkezendő aktuális feladatokat, értékeli az elmúlt hónap eseményeit.

III. Az óvoda működési rendje

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-éig, az óvodai kezdeményezések, foglalkozások szeptember 1-től következő év május 31-éig tartanak. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Június 1-től augusztus 31-ig nyári élet zajlik összevont csoportban. Az iskolai szünetek, vagy nagyobb megbetegedések idején, kevés gyermeklétszám esetén szintén összevont csoportok működnek. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az óvodavezető a fenntartó egyetértésével engedélyezi.

3.2. Az óvoda nyitva tartása

Napi nyitva tartás: hétfőtől péntekig 7:00-16:30

A gyermekek a teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus felügyelete alatt állnak. Az óvoda évenként 5 nevelés nélküli napot tarthat, melynek időpontjait 7 nappal előbb jelezzük. (szülők igénye esetén felügyeletet tartunk) A nevelés nélküli nap pontos idejét az éves munkatervben rögzítjük.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon az óvodát zárva tartjuk. Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órakor érkező dajka nyitja. A gyerekeket reggel 7 órától fogadják az óvodapedagógusok. Óvodásaink délután 15:30-tól 16:30-ig összevontan játszanak hazamenetelig. Az óvodába érkezés reggel 7 és 8:15 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12:15 és 12:45 óra között lehet elvinni. Délutáni hazavitel ideje: 15:30 és 16:30 óra között. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Gazdaságossági szempontok miatt, a gyereklétszám figyelembe vételével (10 fő alatti létszám esetén) és a szülői igények felmérése után az esetleges szombati munkanapokon az óvoda zárva tarthat a fenntartó engedélyével. A nevelési év rendjéről, a nyitva tartásról tájékoztatást kapnak a szülői értekezleteken, a bejáratí ajtón és a csoportszobák ajtaján lévő írásbeli tájékoztatókon. A nagytakarítás ideje augusztusban általában 4 hét. Óvodánk a téli szünet és az éves nagytakarítás ideje alatt van zárva. A téli és a nyári zárás időpontjait a fenntartó rendeli el, melyről szeptember és február 15-éig értesítjük a szülőket. Az óvodavezető a nyári takarítási szünetben a bejáratí ajtóra kifüggesztett időpontban található meg.

A szünetekben, valamint a nyári időszakban az intézmény összevont csoportokkal működik.

Rendkívüli szünet elrendelése

A zárlati kötelezettség alá tartozó fertőző betegség behurcolásának vagy terjedésének megakadályozása végett a települési önkormányzat polgármestere különleges jogrend esetén rendkívüli szünetet rendelhet el. A rendkívüli szünet ideje alatt (különösen indokolt esetben) kis létszámú csoportban gyermekfelügyelet kerülhet megszervezésre. Az ügyeleti ellátást a szülőnek kell kérelmeznie. A szünet ideje alatt a fenntartó és az intézmény felméri a gyermekétkeztetés iránt felmerülő igényt, és megszervezi elsősorban azok számára, akik ingyenes, kedvezményes igénybevételre jogosultak, valamint az óvodai gyermekfelügyeletet igénybe veszik.

A működés felfüggesztése

Járványveszély vagy járvány esetén az óvoda működésének felfüggesztését a járási hivatal, mint helyi egészségügyi hatóság jogosult elrendelni.

3.3. Az óvoda munkarendje

3.3.1. Az óvodavezető munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Kötött munkaidő: 10 vagy 12 óra a gyermeklétszámtól függően

Az óvoda vezetője munkaideje felhasználását és beosztását az Nkt. 5. melléklete szerinti foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. (Nkt. 69.§. 5.) Munkaidő beosztás: Munkaidő beosztását az év elején elkészített munkaterv rögzíti. A vezető kötött óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott csoportban és időpontban történik.

Helyettesítés: Az óvodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti (ha van), teljes felelősséggel intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivételt képeznek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik. Az óvodavezető és a helyettes akadályoztatása esetén a megbízott óvodapedagógus látja el a feladatokat. Ha nincs óvodavezető helyettes, akkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban megbízott pedagógus jogosult intézkedni.

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

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

3.3.2. Az óvodavezető-helyettes munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra. Kötött munkaidő: 24 óra. Kötött óraszámát csoportjában tölti. A vezető helyettes kötött óraszámának részleteit a munkarend és a munkaidő beosztás tartalmazza az éves munkatervben. Munka idejének fennmaradó részében a munkaköri leírásnak megfelelő feladatait végzi.

Helyettesítés: A helyettes megléte gyermeklétszám függvénye, ha nincs helyettes, az írásban megbízott pedagógus helyettesít és intézkedik. Amennyiben szabadság, betegség vagy más ok miatt az intézményvezető vagy helyettese nem tartózkodik az intézményben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző legidősebb óvodapedagógus.

3.3.3. Az óvodapedagógus munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Kötött munkaidő: 32 óra.

Az óvodapedagógus az óvodai neveléssel a családi nevelést egészíti ki. Feladata az óvodáskorú gyerekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, a csoportjával és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

A pedagógus alapvető feladata, hogy a rábízott gyermekeket az óvoda PP-ja szerint nevelje. Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Jogkör és hatáskör: gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. Felelőssége: a munkaköri leírásban, az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Felelős a csoportjában PP megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, érdekeik elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Beszámolási kötelezettség: év végén egész éves teljesítményét értékeli. Egyeztetési, tájékoztatási kötelezettség: óvodavezetőt, kollégákat, dajkát rendszeresen tájékoztatja az aktuális feladatokról, programokról, rendkívüli eseményről, konfliktusról. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről. Képviseleti jog: a vezető kijelölheti az óvoda képviselőjére. Munkaköréhez kapcsolódó feladatait pontosan a munkaköri leírása

tartalmazza. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött munkaidőt a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok, a nevelőtestületek munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. Az óvodavezető utasítása és az ellátandó feladatok határozzák meg a 36 órás munkahetet. Szükség szerint az óvodai rendezvények, adminisztráció elkészítése, gyerekek értékelése, helyettesítés, nevelési-, szülői értekezlet, fogadóóra alkalmával kell a pedagógusnak az intézményben tartózkodni a kötött 32 órán felül. Rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvodavezető adja, amely szintén igényelheti a 32 órán felüli benntartózkodást. Az óvodapedagógusok délelőtti és délutáni beosztásban dolgoznak. Éves szinten lehet: heti váltás, havi váltás, éves váltás. Munkabeosztásukat az év elején elkészített munkaterv rögzíti.

3.3.4. A dajka munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

A nevelőmunkát segítő dolgozók óvodánkban a dajkák. A dajka az óvodáskorú gyerekek gondozását, nevelését segíti óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetét folyamatosan, rendszeresen tisztán tartja, takarítja. Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat, a konyhai teendőket, az udvar gondozását. Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendőket, eleget tesz a munkaköri leírásban foglaltaknak. Egyeztetési, tájékoztatási kötelezettség: Az óvodavezetőt, óvodapedagógust, közvetlen kollégáit köteles tájékoztatni elképzeléseiről, rendkívüli eseményről, velük egyeztetni bármilyen teendő esetén. Beszámolási kötelezettség: a nevelési év végén egész éves teljesítményét értékeli. Jogkör: a saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Felelősséggel tartozik csoportja és az óvoda-berendezési, használati tárgyaiért, gépekért, eszközökért.

A dajkák három műszakban, lépcsőzetes munkarendben dolgoznak, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Az óvodapedagógusok és dajkák munkarendjét és a helyettesítés rendjét a vezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Valamennyi alkalmazott köteles a munkakezdésre, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni. Az alkalmazott köteles munkáját személyesen, szakértelemmel, gondossággal az előírások, utasítások szerint végezni, munkakörének megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni. Az óvoda alkalmazottai sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt, munkaidő beosztásukat engedéllyel cserélhetik el. A pontos munkakezdés kötelező.

Az óvodavezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus és dajka munkaköri leírása a függelékben található.

A pedagógiai asszisztens munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra

Feladata: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Felelőssége: Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. Eleget tesz a munkaköri leírásban foglaltaknak. Egyeztetési, tájékoztatási kötelezettség: Az óvodavezetőt, óvodapedagógust, közvetlen kollégáit köteles tájékoztatni elképzeléseiről, rendkívüli eseményről. Beszámolási kötelezettség: a nevelési év végén egész éves teljesítményét értékeli. Jogkör, hatáskör: Javaslattevőre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Véleményezésre jogosult az intézményvezető választáson és az éves munkaterv értékelése során. Döntésre jogosult

pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben. Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

3.3.5. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát legalább 7 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető legrövidebb időn belül (reggel 7 óráig) köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről.

Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus, dajka munkakört dajka helyettesíthet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézményben zavartalan feladat ellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése

3.3.6. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek. A gyermekek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti és csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást.

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. A szülő köteles a hiányzás okát, idejét személyesen vagy telefonon bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és azt előzetesen bejelentette (1-3 nap esetén!)
- a szülő nyilatkozatban jelzi, hogy nem igényel felügyeletet/nyári, téli zárás, rendkívüli járvány, ill. veszélyhelyzet idején elrendelt rendkívüli szünet/
- a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

A mulasztást igazolatlanak kell tekinteni, ha:

a gyermek távolmaradását semmilyen módon nem igazolják. A gyermekek mulasztásának, távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a Házirend szabályozza.

VI. Intézményi közösségek

4.1. Óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Óvodánkban közalkalmazottként a nevelőmunkát végző óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák, ped. assz.) dolgoznak. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket, jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amelyek az SZMSZ függelékében megtalálhatók. Az alkalmazotti közösség jogai: részvételi, egyetértési, döntési jog. A teljes alkalmazotti értekezletet az óvodavezető hívja össze. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 75% jelen van. A döntéseket, ha a jogszabály másképp

nem rendeli - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt. Az alkalmazotti értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyv készül, a döntések és határozatok az óvoda iktatott iratanyagába kerülnek.

4.2. A nevelőtestület

Tagjai száma 4-5 fő, mindig a gyermeklétszám függvénye.

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület fontos feladata a pedagógiai program kidolgozása, megvalósítása, a program által az óvodás gyerekek nevelése, oktatása.

A nevelőtestületnek döntési jogkörre van:

- a helyi pedagógiai program, SZMSZ, házirend, továbbképzési program elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában

A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel bír az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, külön megbízatásokban.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezető szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább egyharmada, vagy a szülői szervezet kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleteken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 75% jelen van. A döntések és határozatok az óvoda iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket, a jogköreinek gyakorlását nem ruházzuk át más közösségre.

Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve tartalmazza:

- a dátumot
- a helyszín megnevezését
- napirendi pontokat
- jegyzőkönyvvezető megnevezését
- jelenléti ívet
- napirendi pontoknak megfelelő feljegyzést, hozzászólásokat

A nevelőtestület kis létszámából adódóan az óvodavezető vezeti a jegyzőkönyveket, aláírja azokat, egy óvodapedagógus kolléga a hitelesítő aláíró.

A pedagógusok új ösztönzési formája

A munkáltató- ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkatervet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor- céljuttatás jár.

4.3. Belső Önértékelési Csoport

A belső önértékelés feladatainak elvégzésére Belső Önértékelési Csoport alakult, melyben az egész nevelőtestület részt vesz (kis létszámú, 4-5 fős testület). Vezetője már ellátott

minőségirányítási feladatokat, a tagok az informatikai felületet kezelik. Az óvodavezető folyamatos tájékoztatást ad, részt vesz az önértékelésben, biztosítja a feltételeket.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, nevelés nélküli munkanapok, a kis létszámra való tekintettel egyéni megbeszélés.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy az értekezletekre a jogot gyakorló közösséget, vagy annak képviselőjét meg kell hívni.

4.4. A szülők közössége

Az óvodában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik. A Szülői Szervezet az óvoda munkáját, működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Képviseli a szülőket és a gyermekeket jogaik érvényesítéséhez. Döntési joga van saját szabályzatáról, ügyrendjéről, vezetőjének és tagjainak megválasztásáról.

Csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az ő hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot.

A szülői közösség vezetőjével közvetlenül az óvodavezető és a helyettese tart kapcsolatot. A Szülői Szervezet képviselője részt vehet a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontján, melyben véleményezési joga van. Nyitottan fogadjuk ötleteiket, véleményüket.

Az óvodavezető és a SZSZ vezetőjének kapcsolata szóbeli megbeszélésekből, értekezleten való részvételből, a dokumentumok bemutatásából áll.

Az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról az óvodavezető:

- óvodai szülői értekezleten,
- az óvoda faliújságján
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül tart kapcsolatot

Szóbeli tájékoztatás:

- összevont értekezlet- általános tudnivalók
- csoportértekezlet
- eseti megbeszélések

Írásbeli tájékoztatás:

- csoportszoba ajtaján
- előtérben található bejárati ajtón

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi módokon:

- nyilvános ünnepeken,
- családlátogatáson (amelyet vagy a szülő vagy az óvónő kezdeményez)
- szülői értekezleteken
- faliújságra kitett információkon keresztül
- közös programok (kirándulások)
- egyéb óvodai rendezvények szervezése során
- fogadóórán

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda pedagógiai programját. Fontos, hogy gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására gondot fordítunk. Szóbeli tanácsadás, megbeszélés mindennapos, évente kétszer írásbeli értékelést is kapnak gyermekükről, különös tekintettel a SNI ,

hh, vagy más problémákkal küzdő gyermekekre. Kívánatos, hogy a csoportvezető óvodapedagógusok jól ismerjék a csoportjukba járó gyerekek családi hátterét. Ezek érdekében a nevelési év során az óvodapedagógusok a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartanak és szükség szerint megbeszélést tartanak a szülőkkel.

A fogadóórákon lehetőség van a szülővel való közvetlenebb beszélgetésre, ahol javaslatot teszünk a gyermek fejlődéséhez szükséges játékos feladatokat illetően. Megállapításra kerülnek a gyermek erősségei, gyengeségei. A szülők lehetőséget kapnak, hogy a számukra megfelelő időpontban iratkozzanak fel.

Az óvodavezető és a Szülői Szervezet szükség szerint tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A fenntartó-az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében-a költségvetésben gondoskodik a Szülői Szervezet működési feltételeiről

V. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda képvisellete az óvodavezető jogköre és feladata. A feladatainak elvégzése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Pedagógiai Szakszolgálatok

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának az iskolaérettségének elbírálásában közreműködő nevelési tanácsadóval, a tanulási képességet vizsgáló bizottsággal az óvodavezető tartja a kapcsolatot telefonon, levélben, vagy elektronikus úton.

A kapcsolattartás formái: konzultációk, az általuk ajánlott szakirodalom tanulmányozása, jellemzések, a gyermekről írt anyag, kérelem elküldése, az óvónői, nevelőtestületi észrevételek közlése, a meghirdetett előadásaiakon, nyílt napon való részvétel.

Ha SNI gyermek van, a Kalocsai Nebuló EGYMI munkatársa, utazó gyógypedagógus látja el a szakvélemények alapján, vele minden héten megbeszélés folyik.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának segítése, szakmai tanácsadás.

Általános iskola

Képviselőjével megbeszélés szerint segítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítését. A kapcsolattartás formái a kölcsönös látogatás, megbeszélések, szülői értekezletek, ünnepeken való részvétel.

Logopédiai Szolgálat

A pedagógiai szakszolgálat logopédust biztosít számunkra a beszédhibás gyerekek segítésére. Vele minden óvodapedagógus és az óvodavezető is közvetlen kapcsolatban állnak, a tájékoztatás heti szinten zajlik.

Gyermekjóléti Szolgálat, Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya, Gyámhivatal

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Éves szinten táblázatban rögzíti a megbeszélések időpontját, tartalmát. Kiemelt feladata, hogy segítséget nyújtson a veszélyeztetettség feltárásához, megelőzéséhez. Szóbeli és írásbeli jelzéssel él minden pedagógus a gyermekjóléti szolgálat felé, ha bántalmazást, elhanyagolást, vagy egyéb más veszélyeztető okot lát. A közös megbeszélés után családlátogatások, szülővel való konzultációk következnek.

A Gyámhivatallal, Járási Hivatallal az óvodapedagógusok jelzése alapján a kapcsolattartó az óvodavezető. Jelezzük feléjük a szülő kötelességmulasztását.

Egészségügyi szolgáltató

A gyermekorvosokhoz, a háziorvoshoz és a védőnőhöz fordulunk a tapasztalt egészségügyi problémákkal. A kellő időben történő jelzés az óvoda részéről lényeges, ez minden óvodapedagógus feladata. Tapasztalatcsere, megbeszélések, tanácsadás, javaslatok tétele kölcsönös.

Fenntartó

Az óvodavezető évenként egyszer átfogó értékelést készít az óvoda munkájáról. A kapcsolat más formái a szóbeli megbeszélések, értekezések, alkalmankénti részvétel az önkormányzati gyűléseken.

Az intézmény kapcsolatban áll még:

- az egyházak képviselőivel
- könyvtárral
- az étkeztést biztosító vállalkozóval
- nemzetiségi önkormányzatokkal
- Oktatási Hivatallal
- közoktatási szakértőkkel

VI. A helyiségek használati rendje

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A helyiségek, létesítmények berendezéseier, rendjéert a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az óvodavezető engedélyével szabad az épületből kivinni. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani. Az óvodavezető vagy megbízottja a nyári takarítási szünetben a bejárati ajtóra kifüggesztett időpontban található meg.

A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni kell az épület riasztását biztosító szervet.

6.2. Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az óvoda épület nyitását és zárását a dajkák végzik. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

6.3. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az egyes csoportszobák működési rendjét a dolgozók munkarendje határozza meg. A szülők a gyermekekkel a folyosón / öltöző / tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el.

Az épületben való közlekedés során a biztonságos közlekedés szabályait be kell tartani. A gyermekek nem futhatnak, ugrálhatnak, csúszkálhatnak a teremben, öltözőben, folyosón. A másik gyermeket nem lökdöshetik, testi épségét nem veszélyeztethetik. Óvodai ünnepélyek alkalmával az óvodapedagógusok utasításai az irányadók. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A gyerekek biztonsága érdekében az ajtókat csukni kell, a bejárati ajtót pedig bezárjuk, és zárva tartjuk 8:20-12:15 óráig, valamint 12:45-15:30 óráig.

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett rendezvények.

VII. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

Javasolt eljárásrend szabályozása:

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

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünnepélyen részt venni. Az ünnepeket díszítés, teremrendezés, csinosítás előzi meg, melyet a gyerekekkel együtt végeznek a felnőttek. Gyermekek, szülők, óvodai dolgozó megjelenése az alkalomhoz illő legyen.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására, hagyományápolásra szolgálnak.

Ünnepek, megemlékezések:

Zárt ünnepek:

- Szüreti ünnep
- Mikulás, Farsang
- Húsvét
- Advent
- Márc. 15.
- természeti ünnepek

Nyílt ünnepek:

- Gyermeknap
- Karácsony, karácsonyi készülődés
- Évzáró
- nyílt napok

A falu ünnepségein felkérés alapján részt veszünk. Az óvoda nyílt és zárt rendezvényei évenként változhatnak a szülők igényei és lehetőségeink szerint.

VIII. Intézményi óvó, védő előírások

Nyitvatartási időben biztosítjuk a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

Az intézményben olyan környezetet teremtünk, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszti a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

8.1. Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

Az óvoda kivizsgálja, nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti a bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartani, vagy jegyzőkönyvet venni fel. A súlyos baleseteket azonnal jelentjük az intézmény fenntartójának, valamint lehetővé tesszük a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

8.2. Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint az óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A séták biztonságos lebonyolításához legalább két felnőtt kíséretét és a sétákra vonatkozó szabályok ismertetését kell biztosítani. A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad.

A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat, az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek. Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével, a gyermekek megfelelő ellátása mellett és a sétákra vonatkozó szabályok ismertetésével lehet szervezni.

Iskolalátogatás, tornaterem látogatás alkalmával, a gyermekekkel előzőleg ismertetjük a szabályokat.

A gyermekek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, továbbá az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt a pedagógusok kötelessége.

8.3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok A nevelési év folyamán különböző programokat szervezünk az óvodán kívül, ilyenek pl. séták, kirándulások, sportnap, gyermeknap, iskolalátogatás. A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak a gyermekük óvodán kívüli programokon való részvételéhez, mely dokumentumot az óvodai csoportnaplókban őrzünk. Az óvodapedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program részleteiről. (Helyszín, idő, érkezés stb.)
- Az óvodavezetőt tájékoztatják szóban, majd írásban a részletekről. (Helyszín, résztvevők, kísérők, indulás-érkezés, időtartam, közlekedési eszköz)
- Ismertetni kell a gyermekekkel a várható veszélyforrásokat, magatartásformákat, szabályokat.

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

Különleges előírások:

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközökről.

8.4. Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad. A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, fűrész, stb.) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.

Az óvoda épületében a gyermekek számára lábbal elérhető helyen levő üveges ajtót, ablakot védőrácscsal kell felszerelni. Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el.

Az óvoda udvarán építőanyagokat és más balesetet okozó anyagokat és eszközöket tárolni, valamint a gyermekek jelenlétében járművel közlekedni nem szabad.

Az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését (hinta, csúszda, mászóka) a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használják.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!

Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet. Az óvoda csak a biztonsági követelményeknek megfelelő játékokat vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető játékokat.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét felhívni.

Nevelési év elején a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermeke 14 éven aluli testvérrel vagy egyedül távozik az óvodából. Az év közben történt változást újból írásban közölje. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe (erre kijelölt helyiségbe, előszoba, öltöző stb.) megérkeznek, illetve akiket az óvónő átvett.

8.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít: tűz, földrengés, villámcsapás, bombariadó, robbantás, egyéb veszélyes helyzet, a nevelő munkát akadályozó körülmény.

Az óvodai alkalmazottak kötelesek az észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesüknek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

A vezető távollétében a mindenkori helyettes, vagy ennek hiányában az arra kijelölt személyt kell értesíteni. Az óvodavezető felelős a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezéséért, a várakozás alatti felügyeletéért. Valamint az óvodavezető felelős abban is, hogy a dolgozókkal a tűzriadó és bombariadó tervet ismertesse, évenként felülvizsgáltassa.

Tűzriadó esetén a tűzriadó terv szerint járunk el. Az ablakokon, teraszajtókon keresztül menekítjük a gyerekeket, a vezető értesíti a tűzoltókat, a poroltókkal pedig megkezdik a tűz oltását az arra kijelölt személyek.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető dönt.

Az óvodavezetőnek gondoskodnia kell: a kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek elzárásáról, vízszerezési helyek szabaddá tételéről, elsősegélynyújtásról, a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek fogadásáról.

Kiürítés során ügyelni kell: az épületből minden gyermeknek távoznia kell, a helyszínt az óvodapedagógusok hagyják el utoljára, a gyermekek létszámát ellenőrizni kell. A megérkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

a rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről, az épület jellemzőiről, a bent található veszélyes anyagokról, a közmű vezetékek helyéről, az épületben található személyek létszámáról, az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető a rendőrségnek az alábbi adatokat jelzi:

az intézmény neve, pontos címe, emberélet van-e veszélyben, a vélt bomba által veszélyeztetett épületek, a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, bejelentés időpontja.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) az intézményre kiterjedő vészhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a köznevelési feladatot ellátó hatóság értesítése mellett,
- c) a településre kiterjedő vészhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó és a köznevelési feladatot ellátó hatóság értesítése mellett, a megyére, fővárosra kiterjedő vészhelyzet esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság vezetője, az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

Különleges jogrend alkalmazása esetén, pl. vészhelyzet idején, a zárlati kötelezettség alá tartozó fertőző betegség behurcolásának vagy terjedésének megakadályozása végett jogszabályban kapott felhatalmazás alapján a települési önkormányzat polgármestere

rendkívüli szünetet rendelhet el az intézményben. A polgármester a szünet elrendeléséről soron kívül tájékoztatja az emberi erőforrások miniszterét.

Járványveszély vagy járvány esetén az óvodák **működésének felfüggesztését** a járási hivatal mint helyi egészségügyi hatóság jogosult elrendelni.

8.6. Egészségvédelmi szabályok

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás / A 2003. évtől bevezetésre került a HACCP rendszer. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése.

Az óvoda egész területén, valamint az óvoda előtt 5 méteres körzetben tilos a dohányzás.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodában a gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi háziorvos dr. Kiss Kálmán látja el. A védőnő havi tisztasági szemlét tart a gyermekek körében, a fejtetű ellenőrzését ennél nagyobb gyakorisággal is megejti. Az elmúlt időszakban szükségessé vált a gyermekek testi higiénijára való fokozott figyelés (az otthoni helytelen tisztálkodási szokások, hiányosságok előfordulása miatt). A látás-, hallásvizsgálatokat az egészségházban végzi el a védőnő a szülő jelenlétében. A többi szükséges vizsgálatot a gyermekorvosok végzik, ahová a szülő viszi el a gyermekét.

Járványveszély esetén a gyermekközösségre tekintettel kiemelten fontos az óvoda orvosával kiépített élő és jól működő kapcsolat biztosítása. Az óvoda nem egészségügyi intézmény, nem kötelezhetjük a gyermeket, szülőt orvosi vizsgálatra, a beteget megilleti az önrendelkezéshez való jog. Amennyiben azonban a pedagógus mégis indokoltnak látja valamely orvosi vizsgálat elvégzését, a szülőt kell felhívnia, hogy a gyermeket vigye el orvoshoz. Ha ennek a felhívásnak a szülő nem tesz eleget, akkor az óvodának a gyermekjóléti szolgálathoz kell fordulnia.

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű foglalkozás-egészségügyi, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

IX. Belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratú kapuját reggel 8:20-12:15 és 12:45-15:30 óráig zárva kell tartani.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csengetés után léphetnek az óvodába, a belépő idegent egyedül hagyni nem szabad. Kereskedők, ügynökök, üzletkötők, árusok, óvoda iránt érdeklődők az előző módon várják az óvodavezető engedélyét vagy elutasítását, csak a vezető engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén. Intézményi rendezvényeken kereskedők nem árusíthatnak. Az óvoda területén párt és politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A házi orvos és a védőnő, gyermekjóléti szolgálat, logopédus, utazó gyógypedagógus külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvoda területén.

Reklám jellegű anyagok elhelyezése: tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi tevékenységekkel függ össze. Az óvoda vezetőjének engedélyével kerülhet reklámanyag a falra, ajtóra.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, külső ellenőrzés, a Belső Önértékelési Rendszer

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az óvodában folyó gazdálkodási és szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. Óvodánkban a gazdálkodási tevékenységet az önkormányzat gazdálkodási osztálya végzi az óvodavezető bevonásával. A szakmai tevékenység ellenőrzését az óvodavezető hajtja végre.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, biztosítja a vezető számára az információt a nevelőmunka színvonaláról. Segíti a vezetői irányítást, átfogja a pedagógiai munka egészét, biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését. Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el, amelyet az éves munkaterv tartalmaz, melyben szerepelnek a konkrét szempontok. Az óvodavezető határozza meg, hogy évente kit és mit ellenőriz, értékelést végez a hiányosságok pótlására, a szakmai-módszertani fejlődés érdekében változtatásokat javasol. Kiemelt területek lehetnek:

- csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, gyermek fejlődési naplója, személyi anyaga
- tervező és elemző munka a PP tartalma és a kiemelt feladatok szerint
- SNI, BTMN, HH, HHH, tehetséges gyerekek ellátása, fejlesztése és fejlesztési tervei
- óvoda köteles gyermekek óvodába járásának és hiányzásának követése
- új gyerekek fogadása
- egészség és környezeti nevelés alakítása
- környezettudatos magatartás alakítása
- érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés, zenei nevelés
- anyanyelvi és értelmi fejlesztés, nevelés alakítása
- neveltségi szint növelése
- foglalkozáslátogatások
- szülőkkel való kapcsolattartás, kommunikáció, ennek dokumentálása
- ünnepek szervezése, színvonala
- gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció
- munkaköri leírás betartása
- munkaidő, munkafegyelem betartása
- munkavédelmi leírások betartása, baleset megelőzés
- vagyonvédelem
- együttműködés a munkatársakkal
- nevelőmunkát segítők munkája saját csoportban és az óvoda területén

Óvodapedagógus munkájának ellenőrző lapjai

- Óvodai csoportban végzettmunka
- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
- Gyermeki fejlődési és fejlesztési napló
- Munkaügyi ellenőrző lap

Dajka munkájának ellenőrző lapjai

- Nevelőmunkát közvetlenül segítő/gondozási feladatok
- Munkaügyi ellenőrző lap

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő munkára
- a technikai dolgozók munkájára

Az ellenőrzési tervet az alkalmazottak körében az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a vezető
- a nevelőtestület tagjai
- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az óvodapedagógus és dajka is értékeli saját munkáját a nevelési év végén. A nevelési év tanévzáró értekezletén elemezzük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A belső ellenőrzés módszerei

- beszélgetés
- csoportlátogatás
- megfigyelés
- kikérdezés
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés, vezető értékelése a dolgozókról
- óvodai dokumentáció ellenőrzése

Az ellenőrzés eredményeiről jegyzőkönyvek készülnek.

Külső ellenőrzés: országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés (tanfelügyeleti)

A pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése. A pedagógiai – szakmai ellenőrzés fajtái: óvodapedagógus, vezető, intézmény ellenőrzése. Bevezetésre kerül az óvodai Belső Önértékelési Rendszer. A Belső Önértékelési Rendszer kidolgozása az Oktatási Hivatal által kiadott „Önértékelési kézikönyv” tartalma szerint történik. Három területen zajlik: intézményi, vezetői, pedagógus önértékelés.

Intézményi elvárás rendszer meghatározását a nevelőtestület (BECS) végzi el intézményi, vezetői és óvodapedagógusi szinten.

Az intézményi önértékelés területei:

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség – közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a PP-ban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Pedagógus önértékelés 8 kompetencia-területen zajlik, a vezetői önértékelés 5 terület elemzése. Az önértékelés során kérdőívek kitöltésére is sor kerül. (önértékelő és elégedettségmérő).

Elégedettségmérés: fenntartó, szülők, pedagógusok, munkatársak.

Önértékelés: vezető, pedagógusok, dajkák.

XI. Az óvoda dokumentumainak nyilvánosságával és tájékoztatási kötelezettségével kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről.

A szülők az óvoda fent említett dokumentumairól az óvodapedagógustól kérhetnek tájékoztatást.

A szülők a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet bármikor szabadon megtekinthetik, az óvoda területéről kivinni ezeket a dokumentumokat nem lehet.

A házirend minden csoport faliújságján, a pedagógiai program az irodában van elhelyezve.

A gyermek beiratkozásakor, illetve érdemi változtatás esetén a házirend egy példányát a szülőnek átadjuk, ismertetjük.

Az Oktatási Hivatal felületén és a KIR tájékoztató rendszerében valamint a www.ovoda.miske.hu honlapon megtalálható a közzétételi lista, a házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program.

XII. Iratkezelés

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel. Az átnézett iratokat az óvodavezető az iktatókönyvben iktatószámmal lát el. Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az óvodavezető aláírásával le kell zárni. Iratkezelés főbb szabályai:

Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat, további hivatalos iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek a felbontási jogát az óvodavezető fenntartotta magának. Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, 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.

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

A vezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi munkát,
- előkészíteni és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tervezet iratselejtezés időpontját legalább 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben vagy személyesen is elintézhetőek. Ilyenkor az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Kézbesítés:

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Erre a legalkalmasabb mód az irat hivatalos levélként, tértivevénnyel történő kézbesítése. A postai szolgáltató a hivatalos irat kézbesítését kétszer kísérli meg.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozat:

- rendelkező részből és indoklásból áll

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem, türelem benyújtására történő figyelmeztetést

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, gyermekekre, nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz). Továbbá akkor, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlevők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- elhangzott nyilatkozatokat, meghozott döntéseket
- jegyzőkönyv készítőjének aláírását
- jelenléti ívet

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának rendjét a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza. (3.sz. melléklet)

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonsági elektronikus aláírást kizárólag az óvoda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Elektronikus iratok

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközzel, tárolás fájlokban történik.

Törekedni kell az általános népszerű fájlformátumok használatára. A fájl neve utaljon a tartalomra későbbi azonosíthatóság érdekében. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerű egy mappában elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor

a fájl elnevezésének alapelveit kell követni.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet, és ki lehet tölteni. Lehetőség szerint kinyomtathatjuk az iratot, iktathatjuk, feltüntetjük a feladót, időpontot. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány:

- óvodavezetői határozat
- gyermekekről írt jellemzések,
- gyermekek csoportonkénti névsora,
- hátrányos helyzetű gyermekek névsora,
- jegyzőkönyvek,
- jelenléti ív,
- munkaköri leírások,
- házirend,
- étkezési nyilvántartás
- jelentkezési lap a beiratkozáshoz

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon hozzáférhetővé tesszük.

A kinyomtatást követően az óvodavezető aláírja, az intézmény bélyegzőjével, dátummal látja el. Az óvodavezető gondoskodik a nyomtatványok elhelyezéséről, hozzáférhetőségéről, személyiségi és adatvédelmi követelmények megtartásáért.

12.2. Az óvodában használt nyomtatványok

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, összefűzött, papíralapú nyomtatvány:

- óvodai törzskönyv
- óvodai csoportnapló (nyomdai)
- fejlődési napló

Nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatvány:

- óvodai csoportnapló (általunk összefűzött)
- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- felvételt, átvételt elutasító határozat
- felhívás a rendszeres óvodába járásra
- értesítés óvodaváltoztatásról, beiratkozásról értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról
- szakértői vizsgálat iránti kérelem
- étkezési napló
- szabadságos tömb
- készletek leltárfelvételi íve

A fenti nyomtatványokat nyomtatványboltból szerezzük be. Ahol szükséges az óvoda hosszú és kerek pecsétjével látjuk el és az óvodavezető aláírja. Mindenhol fel kell tüntetni az óvoda OM azonosítóját. Az étkezési naplót és a leltárfelvételi ívet oldalszámmal látjuk el.

12.3. A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. A kiadmányozási jog átruházható, a vezető külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az ügyintézőnek és a helyettesnek is. Ha nincs helyettes, akkor a megbízott óvodapedagógus kapja meg a kiadmányozási jogot.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, melyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető-helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, ügyintéző nevét, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, körbélyegző lenyomatát.

XIII. Egyéb szabályozások

13.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapképzéssel foglalkoztatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

13.2. A gépjárművek igénybevétele és használatának rendje

Saját személygépkocsit használunk kiküldetés céljából a költségvetésben tervezett útiköltség terhére.

13.3. A vezeték és rádiótelefonok használata

A vezeték telefont általában a dajkák vagy az óvodavezető veszik fel, csak óvodai ügyekben lehet használni. Saját mobiltelefont meghatározott időben (10:30-12:00) a tevékenységeket nem zavarva lehet használni.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezető és a nevelőtestület készítette.

Hatályos: 2020. november 25-től.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Miske Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 40/2020. (II.13.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtalálható: www.oktatas.hu

www.ovoda.miske.hu

A hatályba lépett SZMSZ - t meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ - ban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Miske, 2020. november 25.



Vuitsné Enisz Piroška
Vuitsné Enisz Piroška
óvodavezető

Legitimációs záradék

Az óvodai szülői szervezet az SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal szemben ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2020. 11.16.

Tóthné Polgár Beata

Szülői szervezet képviselője

Az óvoda alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot 7/H/2020. határozatszámmon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület és dajkák képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Farkas Ferencó

Nevelőtestület képviselője

Kollós Péter

Dajkák képviselője

Kelt: 2020.11.10.

Ezen SZMSZ a fenntartóra többletköltséget nem hárít (Nkt.25.§ 4. bekezdés).

Vukics Csilla Piroska

Óvodavezető



Függelék

ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Miske Község Önkormányzata
Szervezeti egység	Miskei Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető
Munkavégzés helye	Miskei Óvoda

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Miskei Óvoda
------	--------------

Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	kötött munkaidő: gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra (Nkt. 62.§ (8))
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

	<p>363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program</p> <p>1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p>
--	--

Működési feltételek:

Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A rendeletek változásainak megfelelően segít az óvodai dokumentumok módosításában.

Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:

Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél

Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.

Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.

Adatnyilvántartás és kezelés:

Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményben működő szakmai munkaközösség (BECS) munkáját.

Ellenőrző, értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.

A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt. A továbbképzésekről nyilvántartást vezet.

Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
Az intézményvezető önértékelésében való aktív részvétel.

Továbbképzés, képzés:

a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

Részt vesz a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás:

Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

Aktívan részt vesz az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.

Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi a szakmai munkaközösség (BECS) tevékenységét, erről tájékoztatja a vezetőt.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

Ellenőrzi az SzMSZ-ban szabályozott intézményi működési feltételeket.

Egyéb feladatok:

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

-A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén. Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése. Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösség működésének koordinálásáért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

Az belső ellenőrzési terv tartalma szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez. Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

intézményvezető

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam kezelt értékekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Miske Község Önkormányzata
Szervezeti egység	Miskei Óvoda
Joggyakorló	Vuitsné Enisz Piroska
Munkavégzés helye	Miskei Óvoda

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést, vagy 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Miskei Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt

	százaléka lehet.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként legalább egyszer a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról Pedagógiai Program</p> <p>1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p>

KÖTELESSÉGEK- Feladatkör részletesen:

Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.

Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.

Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.

Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).

Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.

Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.

Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.

Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (félévkor és a nevelési év végén).

A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.

A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.

Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.

A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva

aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.

A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.

Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.

A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.

Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)

A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.

Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).

Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, a Becs munkacsoport foglalkozásain, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el

Adminisztratív teendők ellátása:

a csoportnapló vezetése

a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése

a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása

a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

a mérések adatainak vezetése, elemzése,

az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,

a tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az intézményvezető számára,

statisztikák határidőre történő elkészítése,

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

Nevelőmunkája és munkakapcsolataiban során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.

A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el. Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.

Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit. Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.

Tevékenységgel járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.

Ismerje az óvoda PP-ban, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.

Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.

Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.

Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.

Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát. Rendkívüli szünet idején (pl. korona-vírus járvány) meg kell szerveznie a vezetővel való egyeztetés után az online segítségnyújtást és támogatást a szülők részére. Ez egy rugalmasan alkalmazkodó nevelési stílust kíván meg, melynek legfőbb célja a gyermek fejlődésének követése és segítése. Ehhez elengedhetetlenül szükséges az IKT eszközök alkalmazásának ismerete. A digitális távmunka sikere jelentős mértékben azon múlik, hogy a szülők és a pedagógusok mennyire sikeresek az együttműködésben. A digitális munkarendhez kapcsolódó feladatok:

- A szülők e-mail-címének összegyűjtése, csoportlevelezés létrehozása, működtetése.
- A szülőkkel való kapcsolattartás online formában, gyermekmunka értékelése

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.

Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.

Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.

Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről

Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.

Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.

Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatni kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

A belső ellenőrzési terv tartalma szerint.

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettese

Külső szakértő egyeztetett időpontban

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: 20.....

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: 20.....

.....

munkavállaló

**DAJKA
MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Miske Község Önkormányzata
Szervezeti egység	Miskei Óvoda
Joggyakorló	Vuitsné Enisz Piroska
Munkavégzés helye	Miskei Óvoda

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	dajka
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést, vagy a 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Miskei Óvoda
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	a munkatervben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános és dajka képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyeztetni.

KÖTELESSÉGEK

A munkafegyelem megtartása.

Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét a belső önértékelés kérdőívei szerint értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI

FELADATOK A gyermekek gondozása, felügyelete

Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.

Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.

A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.

Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.

Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.

Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen. A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.

Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.

Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.

Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

A rábízott növényeket naponta gondozza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja. Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.

Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz - tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

Szükség esetén a gyermekeket lemossa.

Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

Időszakonként nagyobb takarítást végez (Karácsony, húsvét, évváró, fertőző megbetegedés)

A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.

Az udvari játékok tisztántartása.

Az adminisztrátor távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele, eljuttatása a vezetőhöz.

Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.

Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.

A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.

Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.

Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegáival.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.

Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint, az SZMSZ-ben meghatározva.

FELELŐSSÉGI KÖR

Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, mosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a többi csoport dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan egyéb feladat és megbízás az óvodavezetőtől.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

a belső ellenőrzési terv szerint.

továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: 20.....

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: 20.....

.....

munkavállaló

**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen az óvodavezető határozza meg.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.

Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.

Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.

Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.

Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.

Ismeri az intézmény alapszabályait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program).

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

FELELŐSSÉG

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés: Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk: A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

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

Kapcsolatok: Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, a dajkákkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult

kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények: Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

Óvodavezető és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Miske, 20.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....
(munkavállaló)

MELLÉKLET

1.számú melléklet

Irattári terv

Vezetési, igazgatási, személyi ügyek

• intézménylétesítés, átszervezés	nem selejtezhető
• iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
• személyzeti, bér és munkaügy	50 év
• munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
• fenntartói irányítás	10 év
• szakmai ellenőrzés	10 év
• belső szabályzatok	5 év
• munkatervek, statisztikák, jelentések	5 év
• megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
• polgári védelem	10 év
• panaszügyek	5 év

Nevelési-oktatási ügyek

- beírási naplók, törzsnaplók	nem selejtezhető
- felvétel, átvétel	20 év
- csoportnaplók	5 év
- pedagógiai szakszolgálat	5 év
- szülői szervezet működése	5 év
- szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
- gyakorlati képzés szervezése	5 év
- gyermek és ifjúságvédelem	3 év
- közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

Gazdasági ügyek

• ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, helyszínrajzok, épületrajzok	határidő nélküli
• leltár, eszköznyilvántartás, selejtezés	10 év
• éves költségvetés, beszámolók	5 év
• gyermekek juttatásai, térítési díjak	5 év
• szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
• társadalombiztosítás	50 év

Miske, 2020. november 25.



Vuitsné Enisz Piroka
Vuitsné Enisz Piroka
óvodavezető

2.számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Miskei Óvoda

HATÁLYOS: 2020. november 25. NAPJÁTÓL

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

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

az óvodával 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 CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen szabályzat célja, hogy az óvoda (székhely: 6343 Miske Kisköz 2.; OM azonosító: 201983) mint adatkezelő (a továbbiakban: óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. 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.
4. 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.
5. Az óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen szabályzat kiterjed
 - a) az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az óvodával jogviszonyban nem álló, de az óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- f) minden olyan személyre, aki az óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.ovoda.miske.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

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

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a 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.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

Az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való

illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

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

- a) Az „óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az óvoda vezetőjének a tomiskeovoda@gmail.com e-mail címen, személyesen szóban vagy papír alapú bejelentés útján.

1.3. Illetékességek:

Az óvoda vezetője:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, a kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

Az óvodavezető - 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
- ⇒ végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

Óvodapedagógusok

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

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, 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 továbbíthatók, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. 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 óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 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 fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

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

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

Az óvoda 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 bünyügyi 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 óvodavezető, 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.

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

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

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

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

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

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

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az óvoda 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) alponban meghatározott feltételek teljesülése esetén az óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alponban 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 óvoda 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 óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

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

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

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az óvodában 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 óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

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

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

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

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

Az óvoda vezetőjének 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 óvodai ellátásra az óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

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

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

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

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

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

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

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

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

A gyermek

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

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

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

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

Az óvodavezető, 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 kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt személy. 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, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető 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 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.

4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

- a) az óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az óvoda 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) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű 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 óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az óvoda vezetője jogosult.

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

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti 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 „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvodaigazgatóságok, tagintézmények esetén). A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

4.4.1. A 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 óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető, a 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-helyettes vezeti.

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

Az óvodatitkár és a rendszergazda (ha van) az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár (ha van) 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 pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

4.5. 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 személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv minden év január 15-éig adatot szolgáltat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv számára az adott évben a harmadik életévüket betöltő gyermekek, továbbá folyamatosan a Magyarország területére érkező óvodába járnival kötelesek, vagy tankötelesek gyermekek szerinti adatai vonatkozásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

aki a tárgyévben betölti a harmadik életévét, továbbá aki óvodai jogviszonyban áll, valamint annak a nem magyar állampolgárnak, aki Magyarországon tartózkodik és óvodai nevelésben részvételre kötelezett,

aki tanulói jogviszonyban áll, továbbá annak a nem magyar állampolgárnak, aki Magyarországon tartózkodik és tankötelesek.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító óvoda fenntartója és a gyermek lakhelye, ennek hiányában

tartózkodási helye szerint illetékes jegyző részére az óvodai felvétel biztosítása céljából, a felmentést engedélyező szerv részére a hatósági eljárás lefolytatása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.

A tanköteles gyermek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító általános iskola fenntartója részére az iskolai felvétel biztosítása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.

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 igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

Az óvoda kizárólag a felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a felhasználó azonosítása, a felhasználó további

látogatásainak megkönnyítése, a felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

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

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

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

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

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

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

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

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

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

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

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

- a) az óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,

- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

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

A betekintést az óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

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

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

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

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

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

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az óvoda adatkezelése során az óvoda megsértette, úgy jogosult az óvoda vezetőjéhez fordulni. Az óvoda 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 óvoda 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.

Mikei Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Kalocsai Járásbíróság 6300 Kalocsa Szent István k. út 46-48.

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

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

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

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

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

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

Az óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. 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 óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

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

A hatásvizsgálat folyamata

A tervezett adatkezelés leírása: nyomonkövetés és felülvizsgálat – a szükségesség és arányosság vizsgálata, dokumentáció – már tervezett intézkedések, a jogokat és szabadságokat érintő kockázatok vizsgálata – a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések.

7.2. Kockázatmenedzsment

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

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)

Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

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

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony	az intézmény irattára és iktatókönyve – közepes KIR – alacsony törzskönyvek nyilvántartási rendszere – alacsony felvételi és előjegyzési napló nyilvántartási rendszere – alacsony felvételi és mulasztási napló nyilvántartási rendszere - mérsékelt az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása – alacsony a gyermek fejlődésével kapcsolatos nyilvántartások – közepes tanfelügyelet és minősítő eljárás nyilvántartásai - mérsékelt	alacsony bekövetkezés valószínűsége

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

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

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

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

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

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

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

További szabályozást az óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmazza.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

Adatvédelmi incidens esetén az óvoda nevében az óvoda 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 óvoda, valamint az óvoda 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 óvoda nevében az óvoda 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.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az óvoda vezetője köteles a www.ovoda.miske.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.ovoda.miske.hu honlapon közzétegye.

10. 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.

Legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Miske, 2020. november 25.

Vuitsné Enisz Piroska
óvodavezető



A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Farkas Ferencné	óvodapedagógus	Farkas Ferencné
2.	FollártnéFenyvesi Magdolna	óvodapedagógus	Follártné Fenyvesi Magdolna
3.	Remetei Virginia	pedagógiai asszisztens	Remetei Virginia
4.	Kollár Péterné	dajka	Kollár Péterné
5.	Remeteiné Kecskés Éva	dajka	Remeteiné Kecskés Éva
6.	Tóth Sándorné	dajka	Tóth Sándorné
7.	Vuitsné Enisz Piroska	óvodavezető	Vuitsné Enisz Piroska
8.	VARGA LAZLÓNÉ	óvodapedagógus	Varga Lászlóné
9.	KENDES RITA	óvodapedagógus	Kendes Rita
10.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

Kelt: Miske, 2020. november 25.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Alírás
1.	szabadi Viktória	kis	Szabadi Viktória
2.	Horváth Carmen	középső	Horváth Carmen
3.	Tóthné Polyak Beáta	nagy	Tóthné Polyak Beáta
4.			
5.			
6.			

Az Adatkezelési Szabályzat mellékletei:

- adatvédelmi incidens nyilvántartási lap
- adatvédelmi nyilvántartás
- miskei óvoda: adatkezelési tájékoztató,
- adatvédelmi nyilatkozat (szülői)
- adatvédelmi nyilatkozat (alkalmazotti)

Adatvédelmi incidens nyilvántartási lap

Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendelet (a továbbiakban: GDPR) 33. cikk (5) bekezdése szerint az adatkezelő számára kötelező az adatvédelmi incidensek nyilvántartása oly módon, hogy feltünteti az ahhoz kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a követelményeinek való megfelelést.

A nyilvántartási lap tartalma:

1. Incidens sorszáma

2. Az óvoda, valamint az óvoda vezetőjének neve és elérhetősége

3. Incidens típusa

- 3 csoportja van az incidenseknek:-bizalmassági incidens (pl. személyes adat jogellenes nyilvánosságra hozatala) - sérthetlenségi incidens (pl. személyes adat jogellenes módosítása) - elérhetőségi incidens (pl. jogosulatlan hozzáférés személyes adathoz, illetve jogellenes megsemmisítés)

4. Elveszett adatok formája

(Elektronikus és papír alapú lehet. Ha az érintett adatok száma nem határozható meg pontosan, egy hozzávetőleges adat kell)

5. Incidenssel érintett:

(Az adatvédelmi incidens kockázatának megfogalmazása)

6. Érintettek, akiknek személyes adatait érinti az incidens

7. Kockázatelemzés (incidens hatásai)

(Néhány mondatban le kell írni, hogy milyen kockázatokkal jár az adatvédelmi incidens)

8. Értesítés

(Lehetőségek: a. nem történt b. felügyeleti hatóságot értesíteni c. érintettet értesíteni)

9. Incidens orvoslására tett, tervezett intézkedések

10. Intézkedések, határidők, résztvevők felsorolása

Adatvédelmi nyilvántartás

A Miskei Óvoda adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok:

az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.
törvény,

valamint

az intézmény 2019-ben módosított adatkezelési szabályzata.

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

A Miskei Óvoda adatvédelmi nyilvántartása

1. Az intézmény neve és elérhetősége: Miskei Óvoda

Címe: 6343 Miske Kisköz 2.

Telefonszáma: 0678367035

e-mail: tomiskeovoda@gmail.com

2. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

Follártné Fenyvesi Magdolna

telefonszáma: 0678367035

e-mail címe: ffmagdolna@freemail.com

3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő gyermekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő gyermekek személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel óvodai jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel óvodai jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői kezelése
- f) az intézménnyel óvodai jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4. Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

- a) az intézménnyel óvodai jogviszonyban lévő gyermekek
- b) az intézménybe felvételre jelentkező gyermekek
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

4.1. A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

4.2. A gyermekekre vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvételével kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) az óvodai jogviszony megszűnésének oka, időpontja
- e) megfigyelési, mérési adatok

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján 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.

5. A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.

b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak

c) A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

cc) a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a szülőnek, a iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

ce) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza

cf) az egészségügyi feladatot ellátó személyeknek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: 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 tanulóbalesetre vonatkozó adatok

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

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

6. A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlése az irattári tervvel összhangban történik. (SZMSZ 1. számú melléklet)

7. Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát a 2019-ban módosított adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézményi SZMSZ 2. sz. melléklete. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

8. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

- A Közoktatási Információs Rendszere (KIR) – alacsony
- Az intézmény irattára és iktatókönyve – közepes
- A törzskönyvek nyilvántartási rendszere – alacsony
- Felvételi és előjegyzési napló nyilvántartási rendszere – alacsony
- Felvételi és mulasztási napló nyilvántartási rendszere - mérsékelt
- Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása – alacsony
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos nyilvántartások – közepes
- Tanfelügyelet és minősítő eljárás nyilvántartásai - mérsékelt

9. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	

Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

10. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<i>A kérelem sorszáma:</i>	1.
<i>A kérelem benyújtásának időpontja:</i>	
<i>A kérelem iktatószáma:</i>	
<i>A kérelem tárgya:</i>	
<i>A kérelem rövid bemutatása:</i>	

11. Az adatvédelmi tisztviselő és feladata

- Az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete kell, hogy jellemezze.
- Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:

- a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és a szülők részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- d) közreműködik az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak megalkotásában;
- e) aktualizálja az intézményi honlapon az adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- f) két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
- g) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- h) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- i) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó a felügyeleti hatósággal;
- j) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését;
- l) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- m) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- n) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- o) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel;

Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé tesszük.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.

Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:

- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
- b) célhoz kötöttség elve;
- c) adattakarékosság elve;
- d) pontosság elve;
- e) korlátozott tárolhatóság elve;
- f) integritás és bizalmas jelleg elve;
- g) elszámoltathatóság elve.

Miske 20.....

.....

óvodavezető

Miskei Óvoda - Adatkezelési Tájékoztató - hogy megismerje gyermeke, valamint az ön személyes adatainak kezelését és az adatkezeléssel kapcsolatos jogait.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet, a továbbiakban: GDPR rendelet) előírja, hogy az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, továbbá hogy az adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását.

Az érintett előzetes tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXI I. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) is előírja.

Jelen tájékoztatással fenti jogszabályokban foglalt kötelezettségeinknek teszünk eleget.

Adatkezelő adatai:

Miskei Óvoda 6343 Miske Kisköz. 2. Tel: 0678367035 E-mail: tomiskeovoda@gmail.com
Miske Község

Önkormányzata 6343 Miske Fő u. 18. Tel: 0678367004
E-mail: miskeonk@t-online.hu

Kapcsolattartás: Vuitsné Enisz Piroska óvodavezető Adatvédelmi tisztviselő: Az adatkezelő a GDPR rendelet 37.

cikke alapján nem köteles adatvédelmi tisztviselő kinevezésére.

Adatvédelmi kérelmek:

Amennyiben bármilyen kérése vagy kérdése van az adatkezeléssel kapcsolatban, kérelmét postai úton vagy elektronikusan a fentiekben rögzített címekre küldheti.

Válaszunkat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül küldjük az Ön által kért címre.

Adatfeldolgozás:

Adatfeldolgozó igénybevétele nem történik.

Adattovábbítás:

Kizárólag jogszabályi kötelezettség alapján közhatalmi szerveknek.

Külföldi adattovábbítás:

Nem történik külföldre adattovábbítás.

A **Miskei Óvoda** adatkezelőként tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át, továbbá elkötelezett ezek védelmében és adatkezelési tevékenysége során a GDPR rendelet szabályait betartja.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználásával kapcsolatban alkalmazzuk.

Adatkezelési célok

A **Miskei Óvoda**, mint adatkezelő az alábbi célokból végez adatkezelést a mindenkori vonatkozó jogszabályokkal összhangban:

- Óvodai jogviszony létesítése, megszűnése, igazolása, a jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatszolgáltatás
- Munkavállalói jogviszony létesítése, megszűnése, igazolása, a jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése
- Szülői nyilatkozatok az óvodai étellel kapcsolatban, gyermekétkeztetés
- Ünnepeken, programokon való fotózás, felvétel készítése
- Pályázatokhoz szükséges adatszolgáltatás
- Jogalapok a személyes adatok felhasználáshoz

Személyes adatot kizárólag megfelelő joggalappal lehet kezelni.

A **Miskei Óvoda**, mint adatkezelő a GDPR 6. cikkében rögzített

jogalapok alapján, az alábbiak szerint kezeli jogszerűen a személyes adatokat.

1. Az érintett vagy az érintett gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. (honlap látogatása, intézmény iránt érdeklődés, beiratkozás, képmás/hangfelvétel készítés és felhasználás során)
2. Szerződés teljesítése. (munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony, gyermekétkeztetés, az óvodai nevelésen felüli szolgáltatások, igénybevétele kapcsán)
3. Jogi kötelezettség teljesítése. (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, foglalkozási (csoport-) napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatkezelés, óvodai szakvélemény)
4. Jogos érdek. (érdekmérlegelési teszt eredményétől függően)

Az adatkezelés időtartama

A GDPR rendelet alapelveként rögzíti többek között a korlátozott tárolhatóság és a pontosság elveit. Tekintettel ezen elvekre, az adatkezelés időtartama a szerződés teljesítése, valamint jogos érdek esetén 5 év, jogi kötelezettség teljesítése esetén a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 1 év (számlák esetén 8 év), a hozzájárulás alapján történő adatkezelés esetén pedig a hozzájárulás megadását követő 1 év. Az adatkezelő biztosítja, hogy az érintett a hozzájárulását bármikor visszavonja, ez esetben az adatkezelés a visszavonó nyilatkozat beérkezéséig terjedhet.

Az érintetti jogok

A személyes adataihoz kapcsolódóan az érintettnek, illetve törvényes képviselőjének a jogszabályban meghatározott jogai vannak, melyek a következők:

1. hozzáférési jog (adatok megismerése, az a tény, hogy történik-e adatkezelés)
2. az adat elavultsága, helytelensége esetén kiigazításához való jog
3. törlési jog
4. az adat kezelésének korlátozása
5. a személyes adatok direkt marketing célokra való használatának megtiltása
6. személyes adatoknak harmadik személy szolgáltató számára történő átadása, vagy ennek megtiltása

7. bármely az adatkezelő által kezelt személyes adatról másolat kérése

8. tiltakozás a személyes adat használata ellen.

Adatbiztonsági intézkedések

A Miskei Óvoda, mint adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek az Infotv., a GDPR rendelet és az egyéb adat -, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Jogorvoslati tájékoztatás

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím:

1530 Budapest, Pf.: 5

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az adatvédelmi per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per –az érintett választása szerint –az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is

megindítható.

A Miskei Óvoda adatvédelmi tisztviselője: Follárdtné Fenyvesi Magdolna

Adatvédelmi nyilatkozat

Intézményünkben a dolgozók, gyermekek és szülők személyes adatainak feldolgozásakor, kezelésekor figyelembe vesszük az EU általános adatvédelmi rendeletét, az óvoda „Adatvédelmi szabályzata”-nak elveit.

A következő irányelvek szerint rögzítjük és dolgozzuk fel a személyes adatokat:

A személyes adatkezelést végzi: Miskei Óvoda és Miske Község Önkormányzata. Az intézmény és a fenntartó felelnek a személyes adatokért az adatvédelmi törvények értelmében.

Jogalapok: 2011. évi CXCV. törvény, 20/2012. EMMI rendelet, 1997. évi XXXI. törvény, valamint önkéntes adatszolgáltatás.

Az intézmény és a fenntartó adatai:

Miskei Óvoda 6343 Miske Kisköz. 2. Tel: 0678367035 E-mail: tomiskeovoda@gmail.com Miske Község Önkormányzata 6343 Miske Fő u. 18. Tel: 0678367004 E-mail: miskeonk@t-online.hu

Adattárolás: A papír alapú személyes iratokat külön helyiségben, elzárható szekrényben tároljuk. Az elektronikus adatokat a számítógép merevlemezének elkülönített része tartalmazza.

Adathozzáférés: Az adatokat megoszthatjuk a fenti intézmények dolgozóival, akik munkakörükkel összefüggésben kezelik azokat, valamint kiadhatók hivatalos szervezetnek. Pl. Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal, Rendőrség stb.

Az ön jogai: Bármikor kérhet információt az általunk tárolt személyes adatairól, kérheti azok helyesbítését. Személyes adatainak törlését akkor kérheti, ha gyermekét hivatalosan nem jelentkeztette az intézményünkbe, valamint másik intézménybe iratták át a gyermeket. Tiltakozhat személyes adatainak feldolgozása ellen, kivéve, ha azt jogszabály írja elő részünkre. Panasztételre lehetősége van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Miskei Óvoda

Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez.

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Miskei Óvoda magam és gyermekem _____ önként szolgáltatott személyes adatát tudtommal és

hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezelje, továbbítsa a hatályos jogszabályok, az óvoda szabályzatai és pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

A 2-3-4-5-7-9-10 pontokban megjelölt tevékenységeket jogszabály írja elő, az 1-6-8 pontokban a jogalap a szülői hozzájárulás. Ennek tudatában az alábbiak szerint nyilatkozom:

ADATTERÜLET	hozzájárulás igen/nem
1. A gyermek óvodai előjegyzése – felvétele – átvételekor benyújtott dokumentumok (TAJ kártya, szül. anyakönyvi kivonat, szem. igazolvány, lakcímkártya) fénymásolata.	
2. Pedagógiai Szakszolgálathoz (képeségvizsgáló, nevelési tanácsadó) vizsgálatra küldött gyermekek dokumentációja.	

3. Hivatalos szerveknek kiadott dokumentáció (Eü. szervek, rendőrség, bíróság, Oktatási Hivatal, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, Gyermek és Családsegítő Szolgálat).	
4. Szülői nyilatkozat alapidokumentum megismeréséről (közös lista névvel, aláírással). Pl. házirend	
5. Szülői nyilatkozat a gyermek óvodai programokon való részvételéről (közös lista névvel, aláírással).	
6. Fenntartói, családsegítő és egyéb szervezet pályázataihoz történő adatszolgáltatás.	
7. Feljegyzések, jegyzőkönyvek fogadóórákról, szülői értekezletekről (jelenléti ív-közös lista névvel, aláírással).	
8. Az óvoda által szervezett ünnepeken, programokon történő fotózás vagy felvétel képeit az intézmény szabadon megjelenítheti: <ul style="list-style-type: none"> - óvoda honlapján (www.ovoda.miske.hu) - az intézmény rendezvényein (pl. kiállítás) - intézményi dokumentációkban (beszámolók, Pedagógiai Program, tanfelügyelet, önértékelési dokumentumok) - Miske TV közvetítésén 	
9. Az óvoda részvételi igényfelméréseit (rendezvények, munkanapok-közös lista névvel, aláírással).	
10. Gyermekétkeztetéshez szükséges személyes iratok fénymásolata (kereseti igazolás, bankszámla kivonat, munkahelyi igazolás).	

Különélő vagy elvált szülők esetében a felügyeletet gyakorló szülő tehet nyilatkozatot.

szülő, gondviselő aláírása

Adatvédelmi nyilatkozat

Intézményünkben a dolgozók, gyermekek és szülők személyes adatainak feldolgozásakor, kezelésekor figyelembe vesszük az EU általános adatvédelmi rendeletét, az óvoda „Adatvédelmi szabályzata”-nak elveit.

A következő irányelvek szerint rögzítjük és dolgozzuk fel a személyes adatokat:

A személyes adatkezelést végzi: Miskei Óvoda és Miske Község Önkormányzata. Az intézmény és a fenntartó felelnek a személyes adatokért az adatvédelmi törvények értelmében.

Jogalapok: 2011.évi CXCV. törvény, 20/2012. EMMI rendelet, 1997. évi XXXI. törvény, valamint önkéntes adatszolgáltatás.

Az intézmény és a fenntartó adatai:

Miskei Óvoda 6343 Miske Kisköz. 2. Tel: 0678367035 E-mail: tomiskeovoda@gmail.com Miske Község Önkormányzata 6343 Miske Fő u. 18. Tel: 0678367004 E-mail: miskeonk@t-online.hu

Adattárolás: A papír alapú személyes iratokat külön helységben, elzárható szekrényben tároljuk. Az elektronikus adatokat a számítógép merevlemezének elkülönített része tartalmazza.

Adathozzáférés: Az adatokat megoszthatjuk a fenti intézmények dolgozóival, akik munkakörükkel összefüggésben kezelik azokat, valamint kiadhatók hivatalos szervezetnek. Pl. Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal, Rendőrség stb.

Az ön jogai: Bármikor kérhet információt az általunk tárolt személyes adatairól, kérheti azok helyesbítését. Személyes adatainak törlését akkor kérheti, ha gyermekét hivatalosan nem jelentkeztette az intézményünkbe, valamint másik intézménybe iratták át a gyermeket. Tiltakozhat személyes adatainak feldolgozása ellen, kivéve, ha azt jogszabály írja elő részünkre. Panasztételre lehetősége van a Nemzeti Adatvédelmi és Információsszabadság Hatóságnál.

Miskei Óvoda

Alkalmazotti hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez.

Alulírott a Miskei Óvoda dolgozójaként nyilatkozom arról, önként szolgáltatott személyes adataimat tudtommal és hozzájárulásommal az intézmény teljes körűen használja fel, tárolja, kezelje, továbbítsa a hatályos jogszabályok, az óvoda szabályzatai és pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

A 1-2-3-5 pontokban megjelenített tevékenységeket jogszabály írja elő, az 6-7pontokban a jogalap az alkalmazotti hozzájárulás. Ennek tudatában az alábbiak szerint nyilatkozom:

ADATTERÜLET	hozzájárulás igen/nem
1. Jogviszony létesítésekor a benyújtott dokumentumok (szem. igazolvány, lakcímkártya, képesítési okiratok, fiz. kategória megállapítása) fénymásolata.	
2. Hivatalos szervezetnek kiadott dokumentáció (Eü. szervek, rendőrség, bíróság, Oktatási Hivatal, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, Gyermek és Családsegítő Szolgálat).	
3. Nyilatkozat alapidokumentum megismeréséről (közös lista névvel, aláírással).	
4. Fenntartói, családsegítő és egyéb szervezet pályázataihoz történő adatszolgáltatás.	
5. Feljegyzések, jegyzőkönyvek alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletekről (jelenléti ív-közös lista névvel, aláírással).	

<p>6. Az óvoda által szervezett ünnepségeken, programokon történő fotózás vagy felvétel képeit az intézmény szabadon megjelenítheti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óvoda honlapján (www.ovoda.miske.hu) - az intézmény rendezvényein (pl. kiállítás) - intézményi dokumentációkban (beszámolók, Pedagógiai Program, tanfelügyelet, önértékelési dokumentumok) - Miske TV közvetítésén 	
<p>7. A szülő által készített felvétel vagy fénykép programok és ünnepségek alatt. Ennek közzététele Facebook oldalon.</p>	

20.....

alkalmazott aláírása

3. sz. melléklet

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A közérdekű adat megismerésének szabályai - Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

- A Szabályzat rendelkezéseit a **Miskei Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

1. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

1.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 1.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

1.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

1.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

1.4. Az írásban benyújtott igényben – az 1.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

1.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

1.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

1.7. A megbízott személy a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból **nem** vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

1.8. A megbízott személy minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

1.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

1.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint **kell** eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

1.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 4.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

1.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény **nem** válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

2.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 1.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

2.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

2.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be. 2.5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

2.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával

– megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a Polgármesteri Hivatal előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

3. Az igény intézése

3.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

3.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

3.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

3.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

3.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

3.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

3.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

3.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

4. Az adatok előkészítése átadásra

4.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

4.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

4.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Polgármesteri Hivatal esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

5. Az adatok átadása

5.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 4.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

5.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

5.3. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

5.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

5.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

5.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

5.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 4.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

5.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

5.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

5.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

5.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazolólé szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

7.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

7.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

7.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

7.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

7.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

7.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

7.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 6. pont rendelkezései irányadóak.

8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

8.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

8.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

9. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a

másolatok átvételéig a Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Miskei Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Miske, 2020. november 25.



Viktória Csik Róza
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Farkas Ferencel	óvodapedagógus
2.	Földesné Elvéri Kriszta	óvodapedagógus
3.	Remeti Viktória	pedagógiai asszisztens
4.	Kollár Péterné	dajka
5.	Tóth Sándorné	dajka
6.	Remekné Kocsis Anikó	dajka
7.	Kendes Rita	óvodapedagógus
8.	Varga Lászlóné	óvodapedagógus
9.		

4.számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Panaszkezelési eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
3. A szabályozásért felelős: intézményvezető
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők, óvoda partnerei
6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2019.09.02.
7. A szabályzat elérhetősége: SZMSZ- óvodavezetői iroda

Eljárás rend:

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost kell értesíteni.

A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pld. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevalást.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselésében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé
A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 15 munkanap
Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végéig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I.szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető helyettes
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.
Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

I. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

II. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

1. Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ- iratkezelés
- irattári terv

Elkészülő dokumentum(ok):

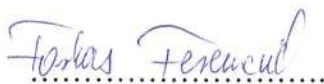
- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

2. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. november 25. napjától lép hatályba.

Az óvoda alkalmazotti közössége 6/H/2020 . határozatszámon elfogadta.

A szabályzat az óvodai SZMSZ 4. sz. mellékletét képezi.



óvodapedagógus

2020. november 25.





Vuitsné Enisz Piroska

óvodavezető

A szabályzat tartalmát a Szülői Szervezet megismerte és véleményezte.

A dokumentummal szemben ellenvetést nem fogalmazott meg.

2020. szeptember 15.


SZSZ képviselője

Megismerési, elfogadó nyilatkozat

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem az intézmény alkalmazotti értekezletén.

S.Sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Farkas Ferencné	óvodapedagógus	Farkas Ferencné
2.	Follárdtné Fenyvesi Magdolna	óvodapedagógus	Follárdtné Fenyvesi M
3.	Remetei Virginia	pedagógia asszisztens	Remetei Virginia
4.	Kollár Péterné	dajka	Kollár Péterné
5.	Remeteiné Kecskés Éva	dajka	Remeteiné Kecskés Éva
6.	Tóth Sándorné	dajka	Tóth Sándorné
7.	Vuitsné Enisz Piroska	óvodavezető	Vuitsné Enisz Piroska
8.	VARGA LAJLÓRNÉ	óvodapedagógus	Varga Lajlórné
9.	RENDES RITA	óvodapedagógus	Rendes Rita
10.			

A szabályzat tartalmát a szülői szervezet megismerték és tudomásul vették.

Kelt: Miske, 2020. november 25.

A szülői szervezet képviselőjében:

Tóth Polgár Beáta