



]

]



A HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 034545	Készítette: Görög Anikó óvodavezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 6/2014. (V. 08.) Nevelőtestület képviselője	Szülői szervezet véleményezte: Szülői Szervezet elnöke
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 1/6/2014. (V. 08.) Görög Anikó óvodavezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: irattár, weblap, köznevelési intézmények közzétételi listája (KIR)	
Hatályos: 2014. 05. 08-tól	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2014. módosított változat	Készült: 8/1. eredeti példány

Bevezető	4
1. Általános rész – Intézményi adatai	6
1. A költségvetési szerv neve:	6

A költségvetési szerv székhelye	6
Törzskönyvi azonosító száma:	6
1. 2. A költségvetési szerv típusa	6
1. 3. A költségvetési szerv alapító szerve	6
A költségvetési szerv irányító szerve	6
A költségvetési szerv fenntartója és működtetője	6
1. 4. A költségvetési szerv közfeladata, alapfeladata	6
1. 5. A költségvetési szerv alaptevékenysége	6
1. 6. A költségvetési szerv működési köre	6
1. 7. A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám	6
1. 8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása, jogosítványai	6
1. 9. A foglalkoztatottak jogviszonya	6
1. 10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési	6
1. 11. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	7
1. 12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	7
2. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2. 1. Az intézmény szervezeti egységei	8
2. 3. Felelőség- és hatáskör mátrix	9
3. Az intézmény belső kapcsolati rendszere	10
3. 1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	10
3. 2. Az intézmény szervezeti egységei, valamint a vezetők és a szervezeti egységek	15
3. 3. A szülői szervezet (közösség)	21
3. 4. Munkaköri leírás minták	22
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	31
4. 1. Fenntartóval és a Zuglói Intézménygazdálkodási Központtal (ZIK - el)	31
4. 7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	33
4. 8. Zugló – Kertváros Óvodáskorú Gyermekéiért Alapítvány kuratóriumával	33
4. 9. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal	33
5. Az intézmény működési rendje	34
5. 1. A gyermekek fogadása	34
5. 2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	35
5. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	35
5. 4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos	36
5. 5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
5. 6. Intézményi védő, óvó előírások	38
5. 7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	42
5. 8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	43

5. 9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	43
5. 10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	44
5. 11. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje	44
5. 12. Az óvoda helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje.....	44
 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	44
5. 13. Egyéb működéssel és gazdálkodással összefüggő szabályozások	45

Bevezető

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

Hétszínvirág Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70.§ (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Hétszínvirág Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (**Nkt.**)
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról (**Kt.**)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (**EMMI r.**)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (**Vrh.**)
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (**Áht.**)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (**Ávr.**)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (**Kjt.**)
- 138/1992. (X. 8) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. Törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követően, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre és alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1. Általános rész – Intézményi adatai

1. 1. A költségvetési szerv neve: Hétszínvirág Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 1141 Budapest, Egressy út 182.

Törzskönyvi azonosító száma: 681117

OM azonosító: 034545

1. 2. A költségvetési szerv típusa: köznevelési intézmény; óvoda

1. 3. A költségvetési szerv alapító szerve: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata

Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A költségvetési szerv irányító szerve: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő-testülete.

Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

A költségvetési szerv fenntartója és működtetője: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata

Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

1. 4. A költségvetési szerv közfeladata, alapfeladata: óvodai nevelés

1. 5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a gyermekek nevelése három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig

1. 6. A költségvetési szerv működési köre: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói közigazgatási területe

1. 7. A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám: 240 fő

1. 8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása, jogosítványai:

A költségvetési szerv jogállása: jogi személy. Önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Zuglói Intézménygazdálkodási Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

1. 9. A foglalkoztatottak jogviszonya

- közalkalmazotti jogviszony estén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényt kell alkalmazni,
- munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók esetén a Munka Törvénykönyvet kell alkalmazni,
- megbízási jogviszony a hatályos Polgári Törvénykönyv alapján létesíthető.

1. 10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv feladatainak ellátásához biztosított vagyon: az ingatlan, (1141 Budapest, Egressy út 182. - hrsz. 31484/118, - terület: 3796 m²) és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így önkormányzati hitelfelvétel és kötvénykibocsátás esetén annak fedezetül nem szolgálhat, és kizárólag az állam, másik helyi önkormányzat vagy önkormányzati társulás részére idegeníthető el.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat Képviselő-testületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. 11. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Zuglói Intézménygazdálkodási Központ, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos *Együttműködési megállapodás* alapján kell elvégezni.

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11784009-16926343

Az intézmény adószáma: 16926343-2-42

1. 12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, a hatályos jogszabályok alapján.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti egységei

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma nevelési éveként az irányító szerv által kiadott képviselő – testületi határozatban kerül meghatározásra.

2.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal van:

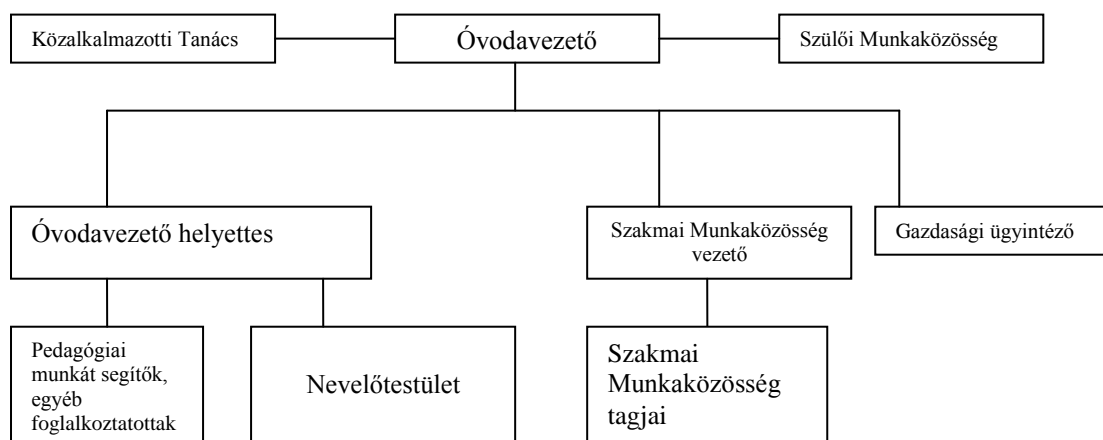
- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács (KT)
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet (SZMK)

A szervezeten belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



2.3. Felelősség- és hatáskör mátrix

Cél: az óvoda jogszerű és eredményes működtetése

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, az egyes munkakörökhöz rendelt felelősséget.

Beosztás/munkakör		Közvetlen függelmi felettese
A	Óvodavezető	Polgármester
B	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető
C	Munkaközösség vezető	Óvodavezető
D	Óvodatitkár	Óvodavezető
E	Nevelőtestület	Óvodavezető, Munkaközösség vezető adott feladatoknál
F	Pedagógiai munkát segítők, egyéb dolgozók	Óvodavezető helyettes

Feladatkör (felelősségi és hatáskör)		A	B	C	D	E	F
1.	Munkáltatói,- kötelezettségvállalói,- utalványozási jogkör	x					
2.	Az intézmény működésének éves értékelése	x					
3.	Intézményi szintű éves tervezés	x	x				
4.	Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése	x	x				
5.	Továbbképzési rendszer működtetése	x	x				
6.	Belső értékelési rendszer – teljesítményértékelés	x	x				
7.	Az intézmény működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása	x	x				
8.	HACCP rendszer működtetése		x				
9.	Szabadságok ütemezése, helyettesítési rend elkészítése		x				
10.	Szülői szervezet működésének segítése		x				
11.	Vezetői ellenőrzés	x	x	x			
12.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	x			x		
13.	Pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése			x			
14.	A pályakezdő pedagógusok szakmai segítése			x			
15.	Módszertani eszköztár és kultúra			x		x	
16.	HPP, SZMSZ, Házi rend elfogadása					x	
17.	Intézményi munkaterv és beszámolók elfogadása					x	
18.	Továbbképzési program elfogadása					x	
19.	Az óvoda működési körébe tartozó kérdések véleményezése					x	x

3. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

3.1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.1. Az óvodavezető

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

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja - a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

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

Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően- egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, folyamatos megfeleltetéséért a jogszabályi előírásoknak
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- a munka,- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3 adatszolgáltatás hitelességéért

A költségvetési szerv vezetője felel:

- az intézményi vagyon rendeltetés szerű igénybevételéért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetés szerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe
- jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben
- rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett, - ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt, annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

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

A 2007. évi CLII törvény 3.§ (1) bekezdése alapján intézményünkben az intézményvezető vagyonyilatkozat-tételére kötelezett.

3. 1. 2. Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben - ***teljes felelősséggel*** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Az óvodavezető helyettes felel a:

- tanügyi nyilvántartások jogszabályban, s intézményi szabályzatban rögzített vezetésért
- helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában:
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés tervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal, dajkákkal
- Megszervezi a távollévők helyettesítését. (betegállomány, továbbképzés idejére)
- Megszervezi, irányítja a technikai dolgozók munkáját. (műszakok kialakítása, feladatok leosztása, jelenléti ív vezetése stb.)
- Figyelemmel kíséri a HACCP rendszer működését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetését (jelenléti ív).
- Elvégzi a túlóra elszámolásokat, összesíti és leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Elkészíti az intézmény éves szabadságtervét, a szabadságok ütemezését, valamint naprakész nyilvántartást vezet a szabadságok kiadásáról.
- A munkatársi értekezleteket előkészíti.
- A nevelési értekezletek szervezési feladatait ellátja.
- Biztosítja a szakmai munkaközösség működési feltételeit.
- Részt vállal a belső továbbképzések megszervezésében.
- Segíti a szülői szervezet működését. (kapcsolattartás, értekezletek előkészítése)

Az óvodavezető helyettes ellenőrzési feladatai:

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a HACCP előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A 2007. évi CLII törvény 3.§ (1) bekezdése alapján az óvodánkban az óvodavezető helyettes vagyonyilatkozat-tételére kötelezett személy.

3. 1. 3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

- Óvodavezető: 7³⁰ – 15³⁰-ig illetve 9 órától- 17 óráig
- Óvodavezető helyettes: 6³⁰ – 13 óráig illetve 11 órától- 17³⁰-ig

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

3. 1. 4. Az intézményvezető vagy a helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést teljes felelősséggel az óvodában a vezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén, a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az óvodavezető helyettes távolléte esetén → a KT elnöke
- A KT elnök távolléte esetén → a KT pedagógus tagja

Az óvodavezető helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, ill. a vezető helyettes helyett
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes köteles betartani a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá a kizárólag vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából átad

A reggel 6³⁰ órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17³⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 1. 5. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírási jogköre az óvodavezetőnek van. Akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

3. 1. 6. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

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

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

3. 1. 7. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

A jegyzőkönyv kitöltésére a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

3. 2. Az intézmény szervezeti egységei, valamint a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a Közalkalmazotti Tanács (KT)

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek egymás között a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint tartanak kapcsolatot. Az óvodai pedagógiai munka sikere érdekében a szervezeti egységeket egymás irányába együttműködési kötelezettség terheli.

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

3. 2. 1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel, az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, - és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között és a szükségleteknek megfelelő.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.

Az értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról valamint javaslatokat tesznek fejlesztésekre.

Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart. Amennyiben az óvodavezető vagy valamelyik szervezeti egység értekezlet megtartását tartja szükségesnek, úgy az ez irányú igényét írásos formában a tervezett értekezlet napját megelőző legalább 8 nappal korábban közli a többi szervezettel, azok vezetőjével.

3. 2. 2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve, (Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) szabályozza. További szabályozást – a belső sajátosságokat illetően – a közalkalmazotti szabályzat tartalmaz. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait, a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A jogok gyakorlásával kapcsolatos értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.

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

Véleményezési joga: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan van.

Véleményezési és javaslattevési joga: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben van. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3. 2. 3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

Helyettesítésük: az óvodapedagógust hiányzása esetén elsősorban a váltótársa, illetve az óvodavezető által írásban kijelölt óvodapedagógus helyettesíti.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az **Nkt.** 70. §-a, valamint az **EMMI r.** 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre** van:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ és házirend elfogadása
- A nevelési év munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- A pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- A vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv elfogadását követően, a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető helyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait- kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi,- alkalmazotti értekezletről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők számát, felsorolását, valamint a meghívottak nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat
- a jelenlévők hozzászólását, elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3. 2. 4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai - legalább öt pedagógus kezdeményezésére - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

Amennyiben az intézményben több szakmai munkaközösség működik, az egymás közötti kapcsolattartásuk, együttműködésük szabályait a saját maguk által meghatározott működési szabályaik szerint végzik.

A szakmai munkaközösség(ek) értekezleteken, egyedi konzultációk során segítik a pedagógusok munkáját szakmai tanácsokkal, javaslatokkal.

A szakmai munkaközösségek tagjait és a pedagógusokat együttműködési kötelezettség terheli.

A szakmai munkaközösség célja:

- Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét.

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az **Nkt.**, **az EMMI r.**, továbbá a jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés – oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében

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

A szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Tevékenységét - a munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

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

3. 2. 5. Óvodatitkár

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

Óvodatitkár helyettesítése

Hiányása esetén feladatait elsősorban az óvodavezető, valamint a vezető helyettes látja el.

3. 2. 6. Dajkák, egyéb technikai dolgozók közössége

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

Dajkák helyettesítése

A dajkák hiányása esetén a többletfeladatokat illetve a túlmunkát a többi dajka végzi el, helyi belső megállapodás alapján.

Egyéb technikai dolgozók helyettesítése

- Fűtő - kertész: fűtési szezonban a kazánnal kapcsolatos feladatokat a szomszéd iskola fűtője látja el, egyéb teendőit a dajkák végzik el.
- Konyhai dolgozó: helyettesítését a dajkák végzik.

Az óvoda alkalmazottai között érvényesülő helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. 2. 7. Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács - mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete – jogosítványait, feladatait az intézmény *Közalkalmazotti Szabályzata* tartalmazza.

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Közalkalmazotti tanács választása után, a KT első ülésén saját maga választja meg elnökét. Feladatait és beszámolási kötelezettségét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

3. 3. A szülői szervezet (közösség)

A szülők a köznevelési törvényben (Knt.) meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet (közösség) dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről

Kapcsolattartás formái

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodavezető a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ- e a szülői szervezet részére véleményezési, javaslattevő jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyerek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége fogadó óra keretében.

A szülők írásbeli tájékoztatása az aktuális információkról és eseményekről, a két bejáratnál elhelyezett központi faliújságon illetve a csoportoknál lévő üzenő táblán történik.

A szülői szervezet továbbá:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet, s ezen ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ, és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles, írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a gazdasági ügyintéző bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak.

Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

3. 4. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök.

3. 4. 1. Óvodavezető helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezető helyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a jelen szabályzat 3. 1. 2. pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 3. 4. 2. pontban leírtakkal.

3. 4. 2. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötelező óraszám 32, amelyet az adott éves munkatervben meghatározott munkarend szerint tölt le.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően végzi a munkáját.
- Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése stb.).
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot. Tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéniségét úgy, hogy az egyén közösség fejlődése, tevékenysége összhangban legyen.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség-gondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását. Segíti, alakítja a "problémás gyermekek" életét, beilleszkedését, a másság elfogadását a csoportban. Mindezt tegye tudással, érzelemmel, - szülőkkel, segítőkkel együttműködve.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez. Egészséges életmód kialakításával segíti a gyermekek testi fejlődését-a modern tudomány ismereteit felhasználva: - betartja az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat (balesetvédelmi feladatok).
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoport napló, a gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepek, és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját. Az ünnep, hagyományok, szokások legyenek a csoportjában érzelmileg megalapozottak, tartalmasak, ügyelve az ünnep jellegére, céljaira, a gyermekek életkorára. Kérje és vonja be a családokat is.
- Készítse fel a gyermekeket az iskola megkezdésére, ehhez keresse meg a legeredményesebb módszert, eszközt. Részt vesz a tanköteles gyerekek beiskolázásában. Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról, csoportváltás esetén gondoskodik az információk teljes körű átadásáról.
- A közeli iskolában megszervezi az iskolalátogatást.
- A szervezett programokra elkíséri és felügyeli a gyermekcsoportot.
- Megszervezi a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.
- A csoportjában és az udvaron gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő névre szóló feladatokat.

Különleges felelőssége

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Alkalmassági vizsgálaton, annak lejárta előtt megjelenik.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.

Tervezés

- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában lévő bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Vagyoni érdekeltség

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

Bizalmas információk kezelése

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek, szülők, a dolgozók személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a Közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés

- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési lapon feljegyzést készít.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Részt vesz a továbbképzési és beiskolázási tervnek megfelelően a továbbképzéseken, melyről a nevelőtestületnek beszámol.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok). Részt vesz a szülői értekezleteken, megszervezi és vezeti azt. Minden nevelési évben legalább egyszer ill. szükség szerint fogadóórát tart, ahol a szülőket tájékoztatja saját gyermekük fejlődéséről. Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Szülőkkel való kapcsolatában személyisége legyen: példamutató, együttműködő, segítő. Segítse a szülők által létrehozott SZMK működését.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

Munkakörülmények

- Napi felkészüléséhez a szakmai könyvtár és a szertár rendelkezésére áll, szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási,- és fejlesztő eszközökhöz.
- A nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor stb.) az óvodavezetőtől veheti át az átadás – átvétel dokumentálása mellett.
- A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon - a telefon használatáról szóló belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően - fax, számítógép, internet biztosított.
- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.

3. 4. 3. Dajka

Munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban az adott éves munkatervben meghatározott munkarend szerint tölt le.

Napi 30 perc, kötelezően csoportban eltöltött idő délelőtt 10. 00 órától.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, a csoport szokás-és szabályrendszerében megfogalmazott feladatok alapján.
- Saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása, rendben tartása.
- Az ételek fogyasztásra előkészítése a konyhában, tálalása a csoportszobában.
- Gondoskodik a megfelelő ivóvízről télen - nyáron
- A zsúrkocsik lepakolása, az ételhulladék kiöntése és a tiszta edények bevitele a csoportba.
- Délelőtti műszakban: - a déli mosogatásban való részvétel, plusz helyiségek takarítása
- Délutáni műszakban: - uzsonna utáni mosogatás, konyha felmosása

Heti feladatok:

- A csoportszoba alapos kitakarítása (játékok, polcok, bútorok, ajtók lemosása).
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, elválasztók), törölközők cseréje.
- Fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.
- Textiliák (törölközők, abroszok) mosása, vasalása.
- Csoport növényeinek gondozásában való részvétel.

Időszakos feladatok:

- A csoport egyéb textíliáinak szükség szerinti mosása, vasalása.
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Gyerekek ágyneműinek váltása 2 hetente.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végzése.
- Évente 3 alkalommal nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátor lemosása, ablakkeretek, ajtók lemosása).
- Nyári időszakban: folyamatosan gondoskodik az udvaron a gyerekek ivóvízzel való ellátásáról, a kertész hiányzása esetén gondoskodik az udvar locsolásáról.
- Évente 3 alkalommal a tornaterem, fejlesztő, logopédia, - és sószoba nagytakarítása a többi dajkával közösen.
- Mosás, vasalás és a mosókonyha rendbetétele az előzetes beosztás alapján.
- Szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- Elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben, vagy plusz órában)
- Aktívan részt vesz a csoport, illetve az óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

Különleges felelősége

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Hiányzását illetve munkába állását időben jelzi az óvodavezető helyettesnek.
- Naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetészerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, vízcsapokat.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törési naplót.
- Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét és egyezteti az óvodatitkárral.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Ellenőrzés

- Naponta ellenőrzi és egyezteti a konyhással a csoportba bekerült étel mennyiségét.
- Naponta ellenőrzi a mosdóban lévő tisztálkodási eszközök meglétét (szappan, WC papír, törölköző, fogkrém stb.).

Kapcsolatok

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- A munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.
- Egészségügyi könyvének érvényességét számon tartja és az előírt vizsgálatokra köteles elmenni.
- HACCP vizsga meglétének számon tartása. (5 évenként)

3. 4. 4. Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit naponta reggel 7 órától 15 óráig az intézmény területén tölt le, kivéve postázási napon (hétfő, szerda, péntek), illetve ebédbefizetés napján.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az óvoda bizonylati szabályzatában foglaltaknak megfelelően ellátja a hozzá tartozó intézmény gazdálkodási feladatait.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást.
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, TB jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat.
- Bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat.

- Hivatalos levelezést, telefonbeszélgetéseket folytat hivatalokkal, fenntartóval, ZIK - el, MÁK- kal stb.).
- A dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése; étkezési jegyeinek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- Intézi az utazási igazolványokat.
- Részt vesz a pedagógiai, tanügy igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Elvégzi az anyagszámadást, pénzellátmánnyal kapcsolatos feladatokat (felvétel, elszámolás)
- Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- Elkészíti és betartja a likviditási tervet.
- Felvezeti a KIR3 adatszolgáltatást.
- Vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat.
- Elkészíti a vagyonskimutatást.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz annak lebonyolításában.
- Előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést.
- Gondoskodik a beszerzésekről, azok - megrendelésről, kifizetésről, hazaszállításról, elszámolásáról, raktározásáról.
- Kiadja a tisztítószereket és a tisztasági csomagot.
- Naprakészen vezeti a raktárkészletet.
- Havonta kiszámítja és beszedi az étkezési díjakat, erről összesítő kimutatást vezet. A napi beszedett összeget azonnal postázza, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Naponta jelenti az étkezők létszámát.
- Vezeti és leadja a havi összesítőket.
- Intézi a térítési kedvezményben részesülő gyerekek ügyeit.
- Vezeti a munkabérekéről a bérnyilvántartást.
- Elvégzi a TB- és az illetményelőleggel kapcsolatos ügyek lebonyolítását.

Különleges felelőssége

- Naprakész kimutatást vezet az óvoda költségvetésének felhasználásáról, s tájékoztatja az óvodavezetőt a pontos költségvetési helyzetről.
- Figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat, és betartja azokat.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások stb.) témakörök szerinti tárolása.
- A rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- A gazdasági iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat és az irodatechnikai berendezéseket.
- Mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik.

Tervezés:

- Iratrendezési terv készítése (dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával).
- Javaslatot tesz az irodaszerek, irodatechnikai eszközök beszerzésére, modernizálására.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.
- Kézi raktárkészletét tervezi (tisztítószerek, textil, tisztasági csomag stb.).
- Költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök beszerzésére.

Pénzügyi döntések:

- A kézi raktár feltöltését a beszerzési lista alapján ütemezi, az erre a célra meghatározott összegig.

Bizalmas információk kezelése:

- A törvényben előírtak szerint kezeli az információkat.
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor, rendkívül körültekintő: személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki!
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a dolgozók adatváltozásairól.

Vagyoni érdekelttség:

- Leltári felelősséggel tartozik a raktár készletéért.
- A bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.

Ellenőrzés foka

- Beszerzések során ellenőrzi a megvásárolt árut, egyezteti a számlával.
- Előírás szerint ellenőrzi a kézi raktár készletét.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.

Kapcsolatok

- Folyamatos kapcsolatot tart a ZIK és MÁK munkatársaival.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a vezetővel, helyettessel, dolgozókkal, szülőkkal.
- Kapcsolatot tart fenn a HUNGAST konyha konyhavezetőjével, szolgáltató cégek képviselőivel.
- Megbecsüli a kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- Külön iroda, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- Telefon, fax, internet, a hivatalos ügyek intézéséhez.

3. 4. 5. Kertész – fűtő - karbantartó

Munkakör megnevezése: Kertész – fűtő - karbantartó

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Heti munkaideje 40 óra, amit naponta reggel 6 órától 14 óráig az intézmény területén tölt le.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Fűtői feladatok:

- Fűtési szezon előtt próbafűtést tart.
- Felelős a kazánok és bojlerok biztonságos üzemeltetéséért, tisztaságáért, az előírás szerinti hőmérséklet biztosításáért.

- Kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnali jelentése.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Fűtési naplót vezet.

Karbantartói feladatok:

- Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat.
- Ütemezetten kijavítja a jelzett hibákat.
- A karbantartási munkák felméréséről és azok elvégzéséről egy füzetet (munkanapló) vezet.
- Javítási munkák közben az intézmény vagyon – tűz - és munkavédelmi előírásait betartja.
- Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében.
- Az udvari játszószerkek heti ellenőrzése, az ellenőrzés adminisztrálása.

Kertészi feladatok:

- Tavasztól-őszig tisztán tartja, ápolja, gondozza az óvoda udvarát, kertjét: gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, felássza és fertőtleníti a játszóhomokot, fűvet nyír, metszi, és rendben tartja a bokrokat.
- Tavasszal egy-és kétnyári virágokat ültet, azokat gondozza.
- Az őszi lehullott lombokat összegyűjti, a virágágyásokat felássza, az élő növényeket fagy-védelemben részesíti.
- Figyelemmel kíséri és elvégzi a komposztálási tevékenységet.
- Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket.
- Az udvari kerti eszközöket karbantartja és javítja, a tárolókat rendben tartja.

Különleges felelőssége

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Segíti az óvoda eredményes működését (szerszámokkal, tanácsokkal, ötletekkel, felhasználható anyagokkal).
- Az óvoda fejlesztése érdekében saját erőből végez különféle munkálatokat (lambériázás, festés, udvari játékkészítés stb.).

Tervezés:

- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését a költségvetési kereten belül és továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási-kerti munkákat.

Pénzügyi döntések:

- A kiadott karbantartási keret felhasználásánál javaslatot tesz anyagok, szerszámok beszerzésére.

Bizalmas információk kezelése:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint kezeli az információkat.

Ellenőrzés foka

- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint, az épületben és környékén.

Kapcsolatok

- Az óvodavezető helyettessel együttműködik a munka területén észlelt hibákkal kapcsolatban.
- Jó kapcsolatot tart fenn a munkatársakkal.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- Az óvoda épületéhez tartozó műhely (gépek, szerszámok) használata.
- Öltöző, WC, zuhanyzó, szekrény használata. A helyiség kulcsát munkaidő után köteles a meghatározott helyen hagyni.
- Kazánház, melynek kulcsát köteles a meghatározott helyen hagyni.

3. 4. 6. Konyhai dolgozó

Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit naponta 7-15 óráig az intézményben tölt le.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Napi feladatok:

- Az ételszállítóktól átveszi az ételt.
- A napi létszámnak megfelelően egyeztetni, megszámolja az ételt.
- A reggeli elkészítése: - péksütemény szeletelése, kenése,- felvágott szeletelése, - folyadék kancsóba töltése.
- A reggeli zsúrkocsikra rakása, fekete edények elmosása
- Reggeli utáni mosogatás
- Konyha rendbetétele – rendrakás, felmosás
- Ebéd átvétele a napi létszámnak megfelelően
- Ételminta eltevése – HACCP dokumentáció naprakész vezetése
- 11³⁰ órakor a badella kinyitása, az étel szétosztása, és kocsira rakása.
- Fekete edények elmosása, mosogatás a délelőtti dajkákkal együtt
- Konyha rendbetétele – rendrakás, felmosás, konyhai szemetes edény kiürítése
- Uzsonna elkészítése
- Konyhai gépek és eszközök tisztántartása

Heti feladatok:

- A konyhai szekrény, hűtőszekrény fertőtlenítése, lemosása, rendbetétele.

Időszakos feladatok:

- Évente 3 alkalommal nagytakarítás végzése (függönymosás, ablaktisztítás radiátor lemosása, ablakkeretek, ajtók lemosása, pókhálózás stb.)

Különleges felelősége

- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.

Bizalmas információk kezelése:

- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az egészségügyi előírásokat mindenkor betartja
- A konyhai eszközökkel leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét és egyezteti a gazdasági ügyintézővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Ellenőrzés

- Naponta ellenőrzi és egyezteti a gazdasági ügyintézővel a napi létszámot.
- Naponta ellenőrzi a napi létszámnak megfelelő ételmennyiséget.

Kapcsolatok

- Gyermekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.
- Egészségügyi könyvének érvényességét számon tartja és az előírt vizsgálatokra köteles elmenni.
- HACCP vizsga meglétének számon tartása. (5 évenként)

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

4.1. Fenntartóval és a Zuglói Intézménygazdálkodási Központtal (ZIK - el)

A kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető helyettes, gazdasági ügyintéző

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

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

4. 2. Zuglói Általános iskolákkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: iskolalátogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve az első félévet követően. Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítsa.

4. 3. Pedagógiai Szakszolgálattal

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvodapedagógusok jelzései alapján szükség szerint.

4. 4. Pedagógiai szakmai szolgáltatóval

A kapcsolattartó: az óvodavezető, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: pedagógusok szakmai képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4. 5. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámhatósággal

A kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

4. 6. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermek fogászzal

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

A kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: nevelési év elején az esetleges tetvesség felderítésére irányvizsgálat végzése és negyedévenkénti megismétlése; valamint a védőoltással kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok végzése járvány idején.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, valamint évente egy alkalommal fogászati szűrés.

4. 7. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: az intézményi programok szervezése, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4. 8. Zugló – Kertváros Óvodáskorú Gyermekeiért Alapítvány kuratóriumával

A kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői munkaközösség folyamatos tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

A kapcsolat formája: kuratóriumi ülés

Gyakorisága: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

4. 9. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára, lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége az intézményi faliújságon mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartalma, formája:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézményvezetője nem érintett, - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A fakultatív hit-és vallásoktatás a házirendben foglaltak alapján történik.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. A gyermekek fogadása

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő naptári év augusztus 31.-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő: napi 11 óra, az óvoda reggel 6³⁰ órától 17³⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az óvodát reggel a bent lakó gondnok nyitja és délután ő is zárja.

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

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

Az óvoda üzemeltetése a jegyző által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15.-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15.-ig a szülőket tájékoztatjuk

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a gazdasági ügyintézőnek kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9 órától - 13 óráig ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti beosztást - a szabadságok figyelembevételével - az óvodavezető készíti el.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, és minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint fel kell tenni az óvoda honlapjára.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a Cseperedő óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket - a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal - a hirdető táblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják a gazdasági ügyintézőnek, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonos rendszerrel vannak felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott az érkező személy kilétéről.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását – szülők kivételével - az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

5. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességének, szakszerűségének és hatékonyságának mérése, s annak feltárása, hogy mely területen szükséges erősíteni a tevékenységet, s hol kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás)
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy - igazgatási)
- Szóbeli, - írásbeli beszámoltatás
- Bejárás, leltározás
- Speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az óvodavezető helyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezető és a szülői szervezet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus, technikai- és egyéb dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását, az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

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

5. 4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti - és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

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

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának feladata és kötelessége, melynek célja, az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A nevelőtestület döntése alapján a gyermekek műsorral csak az évzárót ünneplik, ez nyilvános ünnep, melyre a szülők és más vendégek is meghívhatók.

1. Hagyományaink:

- Őszi szüret
- Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás
- Adventi készülődés
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd
- Gyermeknap
- Nagycsoportosok búcsúztatása
- A felnőtt közösség hagyományai:
 - szakmai napok, házi bemutatók
 - információs napok
 - karácsonyi ünnepély
 - Szülő - Pedagógus bál
 - Pedagógus nap
 - kirándulás

2. „Zöld” jeles napok

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja
- Környezetvédelmi Világnap

3. Nemzeti – és saját óvodai ünnepek

- „Hétszínvirág” nap
- 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- Március 15.
- Anyák napja

Az egyéb rendezvények, események (egészségnap, színházlátogatás, családi sportnap, sportversenyek, stb.) szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős - határidő megjelölésével)
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés - egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken forma póló; évzáró, - és karácsonyi ünnepélyen ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

5. 5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását szükség szerint a 19/2009.(VI. 18.) EüM rendelet 5.-6. sz. melléklete, valamint a 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet 3sz. melléklete alapján az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

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

Az óvodavezető feladata:

- az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
- az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása
- gondoskodás a gyermekek pedagógus felügyeletéről, a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről
- a szülők tájékoztatása

Az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés is történik.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége a munkavédelmi felelős nyilvántartása alapján, a vizsgálaton való részvétel pedig, az alkalmazotté.

5. 6. Intézményi védő, óvó előírások

5. 6. 1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor illetve folyamatosan (kirándulás, séta, stb.) a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása - az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - a csoportos óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében kaputelefonos rendszerrel vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?” Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény házirendjében kerültek meghatározásra azok a védő, óvó előírások, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt be kell tartaniuk.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodavezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint az esetlegesen bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- A veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések kifüggesztése, illetve azok tartalmának ismertetése legalább évente.
- Évente az óvoda egész területének felmérése a védő,- óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- A feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartótól. A veszélyforrást jelentő eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- Az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelmének folyamatosan biztosítása - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Gondoskodni arról, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- A játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre.
- Gondoskodni az udvari játszószerkek folyamatos karbantartásáról, valamint időszakos szabványosság felülvizsgálatáról.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére. (forró étel, tortavágó kés stb.)
- Veszélyforrást jelentő konyha, mosókonyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- Alkalmazzák a HACCP rendszert a konyhában.
- Felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

5. 6. 2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata megszervezni azt, hogy az intézmény nyitvatartási ideje alatt biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi felelős feladata.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

A nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- A baleset körülményeinek kivizsgálása.
- Jegyzőkönyv készítése.
- Bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- Azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.
- Legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába. - A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét is.
- A hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- Az óvoda minden alkalmazottjának tájékoztatása.

5. 6. 3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is.

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban tájékoztatja. (utas lista: dátum, helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, közlekedési eszköz megjelölése)

A program abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy a helyettese engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

2. Nevelési időn túl szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével.
- Nyári erdei táborozás pedagógus felügyelettel.

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a programon való részvétel önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a program:

- Helyszínéről, időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők nevééről, létszámáról,
- A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- A szülő előzetesen, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére, olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

5. 7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - az egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
 - járvány, melynek során az ellátottak 70 % - a nem tud megjelenni

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az épület kiürítéséről, a szükséges intézkedések megtételéről a tűzriadó terv előírásainak megfelelően.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermekek elvitelének megszervezéséről
- a következő napot érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Kommunikációs Főiskola épületében történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

5. 8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Az óvodavezetői irodában - hitelesített másolati példányban – valamint elektronikus úton, az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az óvoda:

- Pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Házirendje

A **pedagógiai program** másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Az **SZMSZ** másolati példánya az óvodavezetői irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A **házirend** egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

2. Tájékoztatás az intézményi dokumentumokról:

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban egyaránt. A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról, a szülők a nevelési év kezdésekor kapnak tájékoztatást az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai dokumentumok tartalmával kapcsolatban a beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. (Szülői tájékoztató)

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején megtartott szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel a házirendet és a pedagógiai programot.

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek azokról a ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

5. 9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve abban az esetben, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető vagy a vezető helyettes jóváhagyása, valamint az óvodai bélyegzővel való ellátása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni Bp. Zugló Képviselő-testületének 712/2005. (VI. 24.) sz. határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

5. 10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

5. 11. A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján illetve nyomtatott formában a központi faliújságon.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékletében is elhelyezésre kerül.

Tartalma:

- Az óvoda neve:
- Az óvoda címe:
- Az óvoda OM azonosítószáma:
- Személyi feltételek (végzettség, munkakör, fő)
- Gyermekcsoportok megnevezése, létszáma
- Az óvoda zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok időpontja, tartalma
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje
- Nevelőtestületi értekezletek időpontja, tartalma

5. 12. Az óvoda helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

- Rendeltetésszerű használat
- Vagyonvédelem
- Energiatakarékossági szempontok érvényesítése
- Tűz, - és munkavédelmi szabályok betartása

Az intézmény tulajdonában lévő berendezési tárgyak kivitele, csak az óvoda vezetőjének engedélyével lehetséges.

Az IKT eszközeinek használatát az informatikai szabályzat tartalmazza.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép internet használattal, nyomtatóval- több pedagógus által közös használattal
- elektronikus adathordozók - több pedagógus által közös használattal
- fénymásoló gép - több pedagógus által közös használattal
- projektor - több pedagógus által közös használattal

5. 13. Egyéb működéssel és gazdálkodással összefüggő szabályozások

1. Belföldi és külföldi kiküldetések

A kiküldetéseket az óvodavezető dönti el, figyelembe véve a Nevelőtestület véleményét.

Kiküldetés: Konferenciák, többnapos vidéki továbbképzések

Az utazási és szállás költség a mindenkor költségvetés függvénye.

2. Reprezentációs kiadások

Az intézmény költségvetésében nem szerepel ilyen tétel.

Indokolt esetben, - pl. jubileumi ünnepség - igényelni lehet a költségvetés tervezésekor az ünnepség szervezési és lebonyolítási költségeit.

Az összeg felhasználására és elszámolására az általános pénzügyi, számviteli törvények vonatkoznak.

A teljesítménypótlékra, és a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályok – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az intézmény Kollektív Szerződésébe került rögzítésre.

3. Vezetékes - és mobiltelefonok használati rendje

Vezetékes telefon használata:

Az óvoda két vezetékes telefonvonallal rendelkezik. A konyha előtti folyosón lévő készülék csak bejövő, az irodai készülékek pedig kimenő, - és bejövő hívásokra, valamint faxolásra alkalmasak.

A telefont elsősorban a hivatalos beszélgetésekre és vonalas hívások lebonyolítására, valamint indokolt esetben magánbeszélgetés kezdeményezésére lehet használni.

Mobiltelefon használata:

Az intézmény 3 db „flottás készülékkel” rendelkezik, melyből egy-egy készülék tartós használatba van kihelyezve az óvodavezetőnél és a gazdasági ügyintézőnél, továbbá egy készülék dolgozói használatra van elhelyezve az épületben. Ezekről a készülékekről csak hivatalos hívás kezdeményezhető.

A dolgozók saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják.

4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét jelen SZMSZ mellékleteként csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

6. Záró rendelkezések

Az intézmény rendelkezik érvényes Kollektív Szerződéssel, így a teljesítménypótlékra és a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályok – a jogszabályi előírásoknak megfelelően - abban kerültek rögzítésre.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adatkezelési Szabályzatában található.

6.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el az alkalmazotti közösség, a munkaközösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 123/2010. (III. 23.) számú OIB határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembe vételével.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túl – vagy hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség, hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

Kihirdetés napja: 2014. május 8.

6.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

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

6. 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

- Adatkezelési szabályzat

Budapest, 2014. május 6.

P.H.

Görög Anikó
Óvodavezető

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 2014. május 8.-án-án kelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt:.....,év.....hónap.....nap

.....
Szülői szervezet elnöke/ képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 100 % arányú „igen” szavazatával 6/2014. (IV. 08.) számú nevelőtestületi határozatával 2014. 05. 08. napján elfogadta.

.....
Nevelőtestület képviselője

A HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 034545	Készítette: Görög Anikó óvodavezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 5/2013. (IV. 02.) Nevelőtestület képviselője	Szülői szervezet véleményezte: Szülői Szervezet elnöke
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 1/5/2013. (IV. 02.) Görög Anikó óvodavezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: irattár, weblap, köznevelési intézmények közzétételi listája (KIR)	
Hatályos: 2013. 04. 02-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2013.	Készült: 1 példány Iktatószám:

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása. Az adatvédelmi és titoktartási kötelezettségek teljesítésére vonatkozó helyi követelményeinek, szabályainak meghatározása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen, szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A szabályzat időbeli hatálya:

Jelen szabályzat 2013. április 3.-án lép életbe, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda 2010. június 30-án jóváhagyott Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzata.

Az adatkezelési és adatvédelmi rendszer működtetésének alapelvei:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítésnek megakadályozására, valamint a jogtalan hozzáférés ellen.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- Az óvodavezető gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

1. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

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

1. 1. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

Az óvoda vezetője felelős:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények ellenőrzéséért.
- Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik még:

- az óvodavezető helyettes
- a személyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető és az óvodatitkár a rendszergazda közreműködésével végzi. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

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

A vezető helyettes és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a vezető helyettes vezeti.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésére és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak nem felel meg
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatását megelőzően történjen meg

1. 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- pedagógus oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolvány száma,
- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, 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 bünygyi 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
- a jogviszonya időtartama
- heti munkaidejének mértéke
- 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

1. 3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógépen vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valódiságát.
- A közalkalmazott áthelyezésekor, a közalkalmazott jogviszony megszűnése esetén.
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a jogszabályban meghatározott adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a gazdasági ügyintéző működik közre.

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

1. 4. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei:

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesez és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1. 5. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

- A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak nem felel meg.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatást megelőzően történjen meg.

2. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni, kezelni.

2. 1. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2. 2. A személyi irat kezelése:

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. 83/D§- ában meghatározott személyek:

- az óvodavezető és az óvodavezető helyettes
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalmazza:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást
- a pályázatot, vagy szakmai önéletrajzot
- az erkölcsi bizonyítványt

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolatát
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolatát
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolatát
- a kinevezést és annak módosítását
- a vezetői megbízást és annak visszavonását
- címadományozást
- a besorolás iratait, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratokat
- az áthelyezésről rendelkező iratokat
- a teljesítményértékelést, minősítést
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közalkalmazotti igazolás másolatát

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más nem tárolható.

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.

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 személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Tv. 42. §-ában foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

3. A pedagógusigazolvány

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készíti 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.

4. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

4.1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógusok és a gazdasági ügyintéző munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

4.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbi adatokat kell nyilvántartani:

- 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;
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek, oktatási azonosító száma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- felvételével kapcsolatos adatok;
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul;
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

a többi adat a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával, valamint a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. 3. A gyermekekkel kapcsolatos adatok továbbítása

A gyermek adatai a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók.

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az adattovábbítás írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

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

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közzétehet.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére - *valamennyi adat*
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából - *a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma*
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából - *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*

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más, vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

4. 4. A gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés intézményi rendje:

Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes veszi fel. A nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai élet területeiről, tevékenységeiről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

A felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportos óvodapedagógusok gondoskodnak. Az iratokat az e célra, rendelkezésre álló iratszekerényben kell elzárni.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági ügyintéző.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnéskor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

5. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha arról 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 nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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 kezelheti.

6. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az ezzel kapcsolatos védekezés, az *elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata* és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

7. A Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, - intézményi, - foglalkoztatási adatokat és a gyermekek adatait tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

- Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.
- 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 közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását is.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR - ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül be kell jelenteni.

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az utazó gyógypedagógus által vezetett digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A gyógypedagógus a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlődési lapját elektronikusan vezeti és minden hónap lezárását követően megküldi az óvodának. Havi gyakorisággal ezt ki kell nyomtatni, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és a gyermek egyéni dokumentációjában kell elhelyezni.

8. Illetékesség

Az óvodavezető

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

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 engedélyezésre

Óvodapedagógusok

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

Óvodatitkár

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

Rendszergazda

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- együttműködik a vezetővel a hálózaton működtetett szoftvereknek megfelelően - adatbázis kezelő, levelező, nyilvántartó programok stb. kezelésében, elvégzi azok karbantartását,

Feladata még:

- a munkatársak felhasználói jogosultságának meghatározása, beállítása, a beállítások karbantartása,
- a helyi hálózati rendszeres ellenőrzésének és üzemeltetésének biztosítása;
- biztonsági mentések készítése, archiválások;
- a hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó működőképes állapot fenntartása, a szünetmentes áramforrás üzemképességének biztosítása.

9. Eljárásrend jogsérelem esetén

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy a polgári ügyekben eljáró bírósághoz fordulhat. A védelem valamennyi személyhez fűződő jog sérelme esetén fennáll, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

A jogérvényesítés formái:

- ***Tiltakozás személyes adat kezelése ellen***

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén.

A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

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

▪ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért.

Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

10. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete

A szabályzatot az intézményvezető készíti el, mely a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezési jogának biztosításával lép hatályba.

Felülvizsgálata: évente, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői szervezet válaszmánya.

A szabályzat hozzáférhetősége:

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a dolgozókkal, akik a megismerés tényét aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

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

Budapest, 2014. május 6.

Görög Anikó
Óvodavezető

A Szülői Szervezet jogszabályban biztosított véleményezési jogát gyakorolta:

Függelék

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra vonatkozó adat
- az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

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

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

Adatfeldolgozás: Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

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

Harmadik személy: Olyan természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, vagy az adatfeldolgozóval.

Adatmegsemmisítés: Az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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