

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 201482



2021.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre kötelező érvényű.

Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).
- az intézményvezetőre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjéről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 32/2012 (X.08.) EMMI rendelet sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a Kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- Nevelőtestületi határozatok, vezetői utasítások

A fentiekben felsorolt jogszabályok napi szinten hatályos és egységes szerkezetbe foglalt elérhetőségét a www.njt.hu biztosítja.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele az alábbi helyeken történik:

- Vezetői iroda
- Nevelői szoba
- Az intézmény honlapja
- https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

Ha az óvoda működési rendjében változás történik, illetve ha a jogszabály előírja.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. július 01.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat:

Hatvan Város Önkormányzata képviselő-testülete 254/ 2020. (XI.26.) sz. határozata

Okirat száma: HAT/12313-14/2020

Hatályos: 2020. december 03.

2.1. Az intézmény adatai

OM azonosító száma:	201482
Az intézmény neve:	Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda
Az intézmény alapítójának neve és címe:	Hatvan Város Önkormányzata 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
Az intézmény fenntartója:	Hatvan Város Önkormányzata
Az intézmény működési területe:	Hatvan város közigazgatási területének a fenntartó által kijelölt körzete az Óhatvani városrészben, ezen túlmenően maximális létszám keretig az intézményválasztást figyelembe véve.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény megnevezése székhelye:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44.
Az intézmény elérhetőségei:	tel/fax: 37/341-838 e-mail: brunszvik60@gmail.com

A köznevelési intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:

A rendelkezésre bocsátott ingatlan- és ingó vagyon Hatvan Város Önkormányzatának tulajdona.

Hatvan, Balassi Bálint út 44. 2760 hrsz.

Telek:

4193 m²

Beépített alapterület: 920 m²

Hasznos alapterület: 873 m²

Csoportszobák száma: 4 db

Melegítőkonyha.

A köznevelési intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A köznevelési intézmény jogosultsága ezen vagyontárgy/ak rendeltetésszerű hasznosítására terjed ki az Önkormányzat vagyonáról- és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alapján.

Az intézmény helyiségeinek és tárgyi eszközeinek bérbeadásával az intézményvezető rendelkezik.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 100 fő

Az intézményben elhelyezhető óvodai csoportok száma: 4 csoport

2.1.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége

Az intézmény Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján működik.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközök, foglalkozások, ellátás (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend).

Az intézmény elláthatja a többi gyermekkel együtt nevelhető azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (nagyothalló – 80 dB fokú hallásveszteségig, látássérült – gyengénlátó), beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd).

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

Pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai

Pedagógiai szakszolgálat köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

A pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

2.1.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1.3. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény élén intézményvezető áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezetőt a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás keretében Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

2.1.4. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

Költségvetését évente a fenntartó állapítja meg.

Besorolása az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:

Önállóan működő költségvetési szerv

Besorolása a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Gazdálkodását bonyolító szervezete:

Hatvan Város Önkormányzata, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

2.1.5. Az intézményi bélyegző lenyomata, használatára jogosult személyek

Körbélyegző	<u>Középen</u> Magyarország címere <u>Körben</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda, Hatvan	<u>Lenyomat</u> 
Hosszú bélyegző	<u>Megnevezés, cím</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44. Tel./Fax: 37/ 341 - 838	<u>Lenyomat</u> HATVANI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA 3000 Hatvan, Balassi B. út 44. Tel./Fax: 37 / 341 - 838
Hosszú bélyegző	<u>Megnevezés, cím</u> Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44. Adósz:15792730-2-10	<u>Lenyomat</u> HATVANI BRUNSZVIK TERÉZ ÓVODA 3000 Hatvan, Balassi B. út 44. Adósz: 15792730-2-10

Az intézményi körbélyegző használatára jogosult személyek neve, beosztásuk

Pető Lászlóné

intézményvezető

Tóth Bettina

intézményvezető-helyettes

Az intézmény hosszú bélyegzői használatára jogosult személyek neve, beosztásuk

Pető Lászlóné	intézményvezető
Tóth Bettina	intézményvezető-helyettes
Nagyné Magyar Orsolya	óvodatitkár

A köznevelési intézmény törzsszáma, adószáma, számlaszáma

Törzsszáma:	792734
Adószáma:	15792730-2-10
Számlaszáma:	10403538-50526551-77691005

A köznevelési intézmény felügyeleti szerve

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

A köznevelési intézmény képviseletére jogosultak

A köznevelési intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézmény vezetője a jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembe vételével az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Alapító okirat,
- az óvoda Pedagógiai Programja,
- az óvoda Munkaterve,
- Intézményi Minőségirányítási Program,
- Továbbképzési Program, Beiskolázási Terv,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Közalkalmazotti Szabályzat,

- az óvoda Házirendje.

Az óvoda Pedagógiai Programja

Tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Az óvoda éves Munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A Munkatervet az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. A Szülői Munkaközösség egyetértését fejezi ki.

Tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet, a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben,
- programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a Pedagógiai Program kiemelt nevelési évre lebontott feladatai,
 - nevelési év rendje:
 - nevelési év kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja,
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben,
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,

- fakultatív foglalkozások (hitébresztő, láb- és tartásjavító torna, zene-ovi, állatasszisztált terápia, agyagozás, gyermekjátékok) idejét, helyét,
- gazdálkodást, fejlesztést,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- A mindenkor kinevezett intézményvezető,
- illetve annak távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott Helyettesítési rend az irányadó.

3.2. Az intézményvezető feladatköre

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a kötelezettségvállalás.
- A kiadmányozás (aláírás).
- A fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezető feladatai

- Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért - kiemelten a Köznevelési Információs Rendszerre vonatkozóan (KIR), valamint az intézményi adatkezelésért.
- Az intézményben foglalkoztatottak személyi adatainak, iratainak, a különböző intézményi nyilvántartásokban szereplő gyermekek adatainak, iratainak az adatkezelés törvényi előírásainak betartásával köteles eljárni illetve elhelyezésükről gondoskodni. A munkaköréhez kapcsolódóan tudomására jutott információkat kellő gondossággal köteles kezelni. A gyermekeket érintő bizalmas információkat is fokozott gondossággal köteles kezelni.
- Felel az Önkormányzati Köznevelési Intézkedési Tervben, az Önkormányzati Esélyegyenlőségi Programban, az Önkormányzati Minőségirányítási Programban meghatározottak betartásáért és betartatásáért, és ezzel összhangban az intézményi programok elkészítéséért, mindenkor aktualizálásáért, fenntartói jóváhagyásra történő benyújtásáért.
- Felel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a különböző jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséért. Felelős az intézmény Alapító okiratában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Pedagógiai Programjában, a Minőségirányítási Programjában, az Esélyegyenlőségi Programjában, a Munkatervben és egyéb terveiben, programjaiban, szabályzataiban meghatározott, jóváhagyott feladatok elvégzéséért.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azok módosításából adódó szükséges változtatások elvégzését. Az Alapító okiratra vonatkozó intézményi változási javaslatokat jelzi a fenntartónak. Új feladatellátást a köznevelési intézményben csak a fenntartó hozzájárulásával indíthat.
- Gyakorolja a köznevelési intézmény elsőfokú igazgatási jogkörét. A szülő kérésére dönt a jogszabályban meghatározott feltételek szerint az óvodai felvételekről, a képzési kötelezettség teljesítésének módjáról.

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Az óvodai szünetet, a nevelés nélküli munkanapokat igénybe vétele előtt egy héttel a fenntartónak írásban köteles jelezni.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályban meghatározottak szerint. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem megtartásáról. Eljár a hatáskörébe utalt ügyekben.
- Képviseli a Hatvani Brunszvik Teréz Óvodát, mint köznevelési intézményt. Az intézmény nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhet, gyakorolhat.
- Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről. Gondoskodik az intézmény nyitva tartási ideje alatt és az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon a gyermekek biztonságos körülményeiről, az egészséges nevelési és egyéb foglalkoztatási feltételeiről. Felelős az intézményben a gyermekek jogainak biztosításáért, a hátrányos megkülönböztetés megakadályozásáért.
- Előzetes terv szerint – az intézmény Minőségirányítási Programját figyelembe véve – ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó rendelkezéseinek megfelelően.
- Elkészíti a Munkatervet és a nevelési idő utáni foglalkozások rendjét.
- Előírt határidőre évente pontos statisztikai adatszolgáltatást teljesít.
- A nevelési év végén az intézmény adott évi működéséről beszámolót készít.
- Az intézmény munkáját egyezteteti és összehangolja a településünkön működő más közoktatási, kulturális, közgyűjteményi és pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel. Kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi vállalatokkal, civil szervezetekkel, egyesületekkel.
- Nevelőtestületi értekezlet előkészítése.
- Szülői fogadó órák és értekezletek megszervezése.
- Nyílt napok szervezése.

- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Ünnepek és közös hétvégi rendezvények, kirándulások szervezésének irányítása.
- Foglalkozási naplók, felvételi és mulasztási naplók, megfigyelési naplók vezetésének ellenőrzése.
- Kapcsolattartás más intézményekkel.
- Foglalkozások látogatása és értékelése.
- Munkaközösségek, team-ek segítése és ellenőrzése.
- A munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Helyettesítések irányítása és szervezése.
- A Házirend betartatásának, az épület, a csoportszobák és udvar rendjének ellenőrzése.
- Eszközbeszerzéshez felmérés készítése.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítása az óvodatitkárral és a Hatvani Polgármesteri Hivatal munkatársával együtt.
- Az óvodapedagógusok továbbképzésének megszervezése, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése.
- A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosítása.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a Szülői Szervezettel való együttműködés.
- Az ésszerű takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a Hatvan Város Jegyzője által meghatározottak szerint.
- Igazgatási feladatok ellátása, mint:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda körzetében van, vagy a gyámhatóság kezdeményezte,

- a szülők értesítése az óvodák nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amit a jogszabály előír.

Az intézményvezető-helyettes

Feladatai:

- A vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi, irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- Munkarend, munkabeosztás elkészítéséért.
- Helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- Házi továbbképzések megszervezéséért.

További részletes feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírása határozza meg.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

3.3. A szervezet tagjai

1. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: intézményvezető.

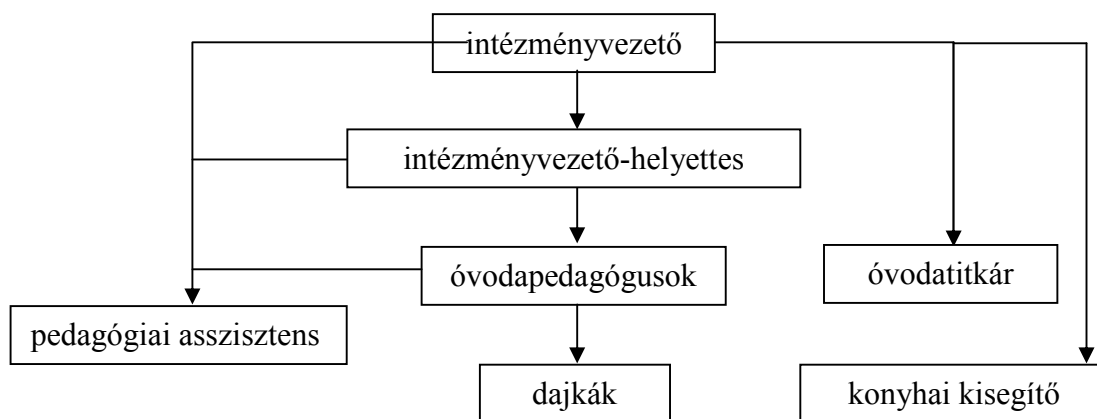
Vezető beosztású: intézményvezető-helyettes

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi foglalkoztatottja alkotja.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodapedagógusok alkotják.

4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a nevelőtestületen belül és más nevelőtestületekkel együttműködésben.
5. **Pedagógiai asszisztens** a pedagógiai munkát segítő alkalmazott.
6. Az **óvodatitkár** az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Az alkalmazottak feladatait, hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Az óvoda szervezeti felépítése



3.5. Intézményi kapcsolattartás

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házi rend elfogadására,
- az ötéves Pedagógus Továbbképzési Terv elfogadására
- a vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- a Pedagógiai Szakszolgálat vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- ha az intézményvezető összehívja,
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a Szülői Szervezet kezdeményezi (amennyiben a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta),
- ha az alkalmazotti közösség nem biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, a dajkák, az ügyintéző és a kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani

- a jogszabályban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak,
- az intézményi Minőségirányítási Programjának elfogadására.

A **dajkák munkaértekezleteit** az intézményvezető hívja össze a Munkaterv szerint, illetve az aktualitásnak megfelelően.

A vezetői pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezletet az intézményvezető nem hívhatja össze.

3.6. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai

- Az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a Szakmai Munkaközösség vezetője,
- a Minőségügyi Munkacsoport tagja.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról, melyeket ő készít elő és vezet le.

Az intézményvezető valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.7. Az óvoda kapcsolatai

3.7.1. A Szülői Szervezet

Az óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetét az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, élükön az elnökkel és helyettessel. Az elnökök maguk közül egy főt választanak, aki képviseli a Szülői Szervezet érdekeit.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. A csoport Szülői Szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai Szülői Szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai Szülői Szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezete képviselőinek az aktuális feladatokról ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken

- a Szervezeti és Működési Szabályzat kialakításában,
- a Házi rend kialakításában,
- a Munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a Minőségirányítási Program kialakításakor,
- a vezető és a Szülői Szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a Munkatervben a szülőket érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének. A Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A gyermekek nagyobb csoportját a Házi rend határozza meg. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A vezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának nyolc nappal korábbi átadásával történik.

3.7.2. Az óvodai közalkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

3.7.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

- Pontos és aktív részvétel a értekezleten, fogadóórákon, ünnepeken, rendezvényeken.

- Pedagógus hivatáshoz méltó magatartás.
- Adminisztratív feladatok ellátása – etikai kódex.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda Munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a Minőségirányítási Program elfogadása,
- a Minőségirányítási Programban szabályozott díjak odaítélése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- félévi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az óvoda vezetője szükségesnek látják.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel –, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

3.7.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A munkaközösségek szerveződését meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösségvezető irányítja.

A szakmai munkaközösségvezetők megbízásának elvei

- Legalább öt éves kiemelkedő szakmai tevékenység.
- A nevelőtestület által elismert tekintély.
- Továbbképzéseken való aktív részvétel.
- Jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen.
- Az intézményvezető szakmai, módszertani segítője legyen.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.
- A munkaközösségvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségvezetők feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, nyílt napokat szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Összeállítja a helyi Pedagógiai Program és a Munkaterv alapján a munkaközösség éves Munkaprogramját.
- A központi és helyi mérésekben tevékeny részt vállal.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény minőségfejlesztési munkáiban.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésnek szervezése, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, mentorálása.
- A tervező munkában segítségadás.
- A mindenkor Munkaterv tartalmazza a munkaközösségvezetők és tagok neveit.

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A Munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

4.1. Az óvoda és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Taintézményének kapcsolata

Iskolaérettség megállapítása a Pedagógiai Szakszolgálat vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (intézményvezető és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok javaslata alapján).

Logopédiai szűrések és foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknél.

4.2. Az óvoda és a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata

A Munkatervben rögzítettek alapján, esetmegbeszélések, konferenciák, látogatások formájában.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja.

4.3. Az óvoda és a bölcsődék kapcsolata

A Munkatervben rögzített módon kölcsönös látogatások, tapasztalatcserék és szülői értekezletek formájában.

4.4 Az óvoda és a gyermekorvos, védőnők kapcsolata

- Az óvoda és az egészségügy kapcsolattartását az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet szabályainak megfelelően tervezzük.

- Nevelési évenként a védőnő éves munkatervében rögzítettek alapján.

- Szükség szerinti látogatások (járvány, előadás tartása...).

4.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Nevelési évenként a Munkatervben rögzítettek alapján, illetve szükség szerinti látogatások.

4.6. Az óvoda és az egyházak kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése, programok, rendezvények kölcsönös látogatása. Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

4.7. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

- Oktatási Hivatal,
- Hatvan város köznevelési és közoktatási intézményei,
- Gyámhivatal,
- Rendőrség,
- ÁNTSZ,
- Civil szervezetek,
- A városban működő egyéb szervezetek, vállalkozások, intézmények.

Egyéb partnerek meghatározása minden nevelési év kezdetekor az intézményekben.

4.8. Az intézmények közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető a választott közösségi képviselők segítségével fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben a Munkatervben kerül megfogalmazásra. (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő vezetői intézkedések az intézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. A gyermekek fogadása

Az óvoda *hétfőtől péntekig* tartó ötnapos munkarenddel, *egész éven át*, folyamatosan működik.

A nevelési év a *tárgyév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig* tart.

Üzemeltetése a *nyári zárva tartás* alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt harminc nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvoda minden karácsony és újév közötti időszakban, a nevelési év rendjéhez igazodva tart szünetet. A nyári nagytakarítás idején – felmérve a szülők igényeit –, mindig másik óvoda tart *ügyeletet* a városrészben.

Ennek beosztásáról és ütemezéséről a Hatvani Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályával az intézményvezető egyeztet.

A nyitva tartási idő napi tíz óra harminc perc

06.30-tól 17.00-ig.

Az ügyelet

06.30-tól 07.00-ig, valamint
16.30-tól 17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.00-ra érkező dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt 06.30-tól 17.00-ig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A bejáratú ajtó 08.30-ig nyitva van, ezt követően 12.45-ig zárva kell tartani.

Az ajtó 12.45-től 13.00-ig nyitva van, majd 13.00-tól 14.45-ig újra zárva kell tartani.

Csengetésre dajka, vagy az óvodatitkár nyit ajtót, aki a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető, vagy az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

5.2. Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot *nevelési évenként öt alkalommal* vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Amennyiben a szülők ellátást kérnek a nevelés nélküli munkanapon, másik intézményben kapnak lehetőséget.

5.3. Az intézmény munkarendje és az intézmény alkalmazottainak benntartózkodási rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkaideje alatt csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni az intézményt.

Az intézményvezető intézkedik – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából és a nevelőmunkára való felkészülésből áll.

A Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének a terhére.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen.

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt egy órával jelezni kell az óvoda vezetőjének.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, és hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zavartalan ellátását.

5.3.1. Benntartózkodási rend a vezetők részéről

A felelős vezetők munkabeosztását meghatározza, az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelezőóraszám.

Amennyiben akadályoztatva vannak, (a délelőtti vezetői beérkezésig, illetve délután vezetői távozás után) az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő óvodapedagógusok egyikét az intézményvezető kéri fel, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.

5.3.2. Helyettesítési rend

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

Óvodapedagógusok:

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit heti váltásban tölt le.
- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő).
- Heti négy órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelő testület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető ennek terhére.
- A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását – további heti négy óra – maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető kötött munkaideje: heti 10 óra.

Az intézményvezető-helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra.

A gyakornok kötött munkaideje: heti 26 óra.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak kötött munkaideje: heti 40 óra.

Az óvodatitkár kötött munkaideje: heti 30 óra.

5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

5.5. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által megszervezett, az intézményvezető által jóváhagyott, szakmailag megfelelő termékek esetén.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvoda épületében politikai információhordozó nem helyezhető el.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak,

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

5.6. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust kell biztosítani. Alkalmanként (kirándulás, úszás, korcsolyázás, stb.) szülői kíséret is elfogadott, de a felelősség nem átruházható.

5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az *adott év március 1. és április 30. közötti* időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (2011. évi CXC törvény 8 § (1))

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A felvételnél nem tagadhatják meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A további jogorvoslat {Nkt. 37.§ (3/b), (4)}.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni,

csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. (a felmentést engedélyező szerv a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

5.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette (az átvétel napján),
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette
(a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján),
- a gyermeket felvették az iskolába (a nevelési év utolsó napján).

5.9. A gyermekek távolmaradásának rendje

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 08.20-ig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell, aki aláírásával hagyja jóvá.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvoda Házi rendje tartalmazza.

5.10. Belépés és benntartózkodás rendje

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak és az intézményvezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

Külön engedély és felügyelet nélkül (a vezetővel történő egyeztetés után) tartózkodhat az intézményben az utazó gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, védőnő, gyermekorvos, pszichológus, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai, a fenntartó képviselői, illetve a karbantartási munkálatokat végző szervezet munkatársai.

Külön engedély és felügyelet mellett (a vezetővel történő egyeztetés után) tartózkodhatnak az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló személyek.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Az óvodában az intézményvezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

Intézményi rendezvényeken valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011.évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohány termék nem árusítható, illetve nem fogyasztható.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

6. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését.
- Elősegíti az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvoda vezetője számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető.
- A szakmai munkaközösségvezető.
- A minőségügyi csoport tagja.
- Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény valamennyi vezetői megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tevékenységek pontos megtartása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon.
- A tevékenységekre, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés.
- A tevékenységek, foglalkozások felépítése és szervezése.
- Az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- Az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése, (A tevékenységek, foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

6.4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés.
- A problémák feltárása, megoldása érdekében végzett ellenőrzés.
- A napi felkészültség felmérésének érdekében végzett ellenőrzés.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „*Belső ellenőrzési szabályzat*” határozza meg.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező *belső ellenőrzési terv* határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető a Munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. A Munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- az Intézményvezető,
- az Intézményvezető-helyettes,
- a Szakmai Munkaközösség,
- a Szülői Szervezet.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési ciklus során.

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, egyéb dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A teljesítményértékelés részletes szabályait az óvoda Minőségirányítási Programja tartalmazza.

A kiemelt munkavégzés elismerésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében rögzítettük.

7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- figyelemmel kísérni a rendszeres óvodalátogatást.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni,
- Az új és pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése.

Az intézményvezető együttműködik a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal esetmegbeszéléseken vesz részt az intézményvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az intézményvezető fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az intézményvezető gyermekvédelmi felelőst jelöl ki az óvodában, a felelősség azonban az intézményvezetőé.

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

A védőnő a munkatervében meghatározott rendszerességgel látogatja az óvodát.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit:

- gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményvezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot, a Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- az utcán közlekednek,
- mikor csoportos foglalkozásokat szervez az óvodapedagógus,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- rendkívüli esetekben.

Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni, tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni. (Elsősegély doboz helye: Nevelői szoba)
- Ha szükséges orvost kell hívni.
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek és az óvodatitkárnak.
- Az óvodatitkárnak kötelessége a vezetőt értesíteni annak távollétében.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodában a munkavédelmi felelős az óvodatitkár segítségével végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Biztonságos intézmény

Cél: a nevelőmunka mindennapi végzéséhez szükséges megfelelő biztonságos körülmények biztosítása.

A gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása – a törvényben előírtaknak megfelelően – tartalmazza a folyamatok hozzá kapcsolódó lépéseit be- és kimeneti pontokkal, felelősség és hatáskörökkel, bizonylatokkal, a folyamat leírásával, továbbá a fentiekhez kapcsolódó dokumentumokkal. A biztonságos intézményre vonatkozó feladatokért valamint a biztonságos tárgyi feltételek meglétéért az intézményvezető felel.

Szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Érintésvédelmi szabályzat
- Bombariadó szabályzata
- Házirend
- Veszélyes anyag kezelési szabályzata

A dokumentumok megtalálhatóak az intézményvezető irodájában.

A biztonságos intézmény működtetési folyamatának leírása:

Előre egyeztetett időpontban az intézmény vezetője és a Hatvani Szolgáltató Kft. képviselője bejárják az intézményt. Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az óvoda vezetője írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását. A fennmaradó feladatokra a vezető ütemtervet készít és megrendeli a munkát a Hatvani Szolgáltató Kft. munkatársaitól. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a vezető ellenőrzi a munkákat.

Minden nevelési év kezdetén a munkavédelmi feladatokkal megbízott EU-Synchronic Munka- Tűz- és Környezetbiztonsági Kft. képviselője munkavédelmi-, és tűzvédelmi oktatást tart az alkalmazotti közösségnek, melyről jegyzőkönyv készül.

Minden nevelési év elején az óvodapedagógusok tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a gyermekeknek, életkoruknak megfelelően. Október hónapban az intézményvezető és a tűzvédelmi felelős megszervezik és lebonyolítják az intézményben a tűzriadót. A történéseket dokumentálják, a szükséges időkeretet is rögzítve. A gyermekek tűz- és balesetvédelmi oktatását a nevelők a csoportnaplóban dokumentálják.

A folyamatleírások az SZMSZ-ben, a Házirendben valamint az intézményvezető munkaköri leírásában találhatók.

A Tűzriadó Terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épület kiürítését a "Kiürítési terv" alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az óvoda egész területén, illetve a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül a dohányzás TILOS!

10. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a Köznevelési törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A gyermekek étkeztetésének díját számla alapján banki utalással lehet kiegyenlíteni.

A térítési díj összegének megállapítása mindig a hónap végén történik konkrét számadatok alapján.

Az étkezés lemondható a hiányzást megelőző napon 14.00 óráig.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

a) óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
- ae) nevelésbe vették.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Nemzeti ünnepeink

- Október 23.
- március 15.

Az óvoda épületét az ünnep előtt egy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése helyi szinten történik.

A gyermekek nyílt műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával

- Anyák napja,
- Évzáró,
- Karácsony.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, gyermeknap
(megünneplésüket a Munkaterv tartalmazza.)

Csoporton belül közös ünneplés

- A gyermekek születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- húsvéti ünnepkör,
- május 1.

Természettel kapcsolatos ünnepek

- Madarak és fák napja,
- kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.
(Részletesen a Munkaterv tartalmazza.)

Jelképeink

Brunszvik Teréz archaizáló portréja.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek az alkalomhoz illő ruhában javasolt megjelenni (sötét alsó, fehér felső).

Dolgozók közösségével kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, mentorálása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulás,
- pedagógusnap, karácsonyi gyertyagyújtás.

12. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az intézményvezető irodájában elkülönítetten kerül elhelyezésre az intézmény

- Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Házi rendje,
- Minőségirányítási Programja.

A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást, vagy betekintést a dokumentumokba. Erre nyitvatartási időben időpont egyeztetéssel lehetőségük van. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és elektronikus ügyiratok hitelesítésének és tárolásának rendje:

Kötelezően kezelendő nyomtatványok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-a alapján:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Iratkezelés és elektronikus ügyiratok

Az intézménybe elektronikus úton érkező levelek fogadása az óvodatitkár feladata. A címzett függvényében, kinyomtatás után továbbítja azt az óvoda vezetőjének, a postai úton érkező levéllel azonos módon iktatja, illetve az érintett személyt tájékoztatja.

Gazdasági évenként az iktatót az óvodatitkár lezárja, az intézményvezető aláírja és az óvoda körpecsétjével hitelesíti.

Minden év január 1-jével, 1-es iktatószámmal és az adott év jelölésével nyitja az óvodatitkár az iktatókönyvet.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének kezelési rendje:

Nyomtatványok

Az intézményben használt dokumentumok többsége az óvoda dolgozói által készített szellemi termék. Ezen dokumentumok hitelesítése az intézményvezető feladata. A dokumentumok lapjai sorszámozottak, szétválaszthatatlanul összefűzöttek.

Az intézményvezető utasítására, az óvodatitkár kinyomtatja a megfelelő dokumentumokat, melyeket az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.

- *Csoportnapló*

- Minden év augusztus utolsó hetében az óvodatitkár kinyomtatja a számozott oldalú csoportnaplót, összefűzi.
- Szeptember 1-jén az intézményvezető megnyitja a csoportnaplót, aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.
- A nevelési év végén, augusztus 31-én, az intézmény vezetője lezárja a naplót, melyet aláírásával hitelesít.
- Lezárást követően a napló az irattárba kerül az eddig elfogadott módon.
- A csoportnaplót kézzel és kék tollal szükséges vezetni.
- A gyermekek jelei színes ceruzával rajzolhatóak.
- A napló lapjai a lefűzést követően nem mozgathatóak és cserélhetőek.
- A naplóban javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és a szó újra leírásával lehet.
- A csoportnapló tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 91.§-a tartalmazza.

- *Felvételi és előjegyzési napló*

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89. §-a alapján, a dokumentum vezetése az intézményvezető (akadályoztatása esetén a vezető helyettes) feladata.
- A sorszámozott dokumentum hitelesítése az intézményvezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével történik.

- *Felvételi és mulasztási napló*

- A csoportok létszámának megfelelő bejegyzési lehetőséggel az óvodatitkár minden év augusztus utolsó hetében kinyomtatja.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 90. §-a alapján az intézmény vezetője megnyitja a naplót, melyet aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesít.
- Minden év augusztus 31-én az adatok összesítése után, mely a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata, a dokumentum az irattárba kerül.

- *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:*

- a gyermek anamnézisé,
- a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,

- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A **gyermekek értékelését** az óvodapedagógusok végzik egyéni megfigyelések alapján, melynek eredményét az egyéni fejlesztő lapokon (Fejlődési napló) rögzítik. A szülők tájékoztatása személyesen fogadóórák keretében zajlik.

Javítani csak egy áthúzással (megcsillagozva és a javító személy aláírásával) és az új információ feltüntetésével lehetséges.

13. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

A bérleti szerződés tartalmazza az igénybevevők vagyonvédelmi kötelezettségét, kártérítési felelősségét. A bérlő a szerződés megkötésekor megismeri az intézmény Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatát, melyről az óvodatitkár tájékoztatja, fentiek tudomásul vételét a bérlő aláírásával igazolja.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívül eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, az intézmény dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül

- Földrengés, árvíz, belvíz stb.
- Tűzeset.
- Robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott Helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézményvezetőt,
- tűz esetén a Tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a Mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervben leírtaknak megfelelően riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai és a dajkák a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet utoljára az óvodapedagógus hagyhatja el, hogy meggyőződjön arról, hogy nem maradt gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia.
- Az épület kiürítése a Tűzriadó Terv szerint történik.
- A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik intézményben történik.

A vezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása.
- A vízszerezési helyek szabaddá tétele.
- Az elsősegélynyújtás megszervezése.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (Rendőrség, Tűzoltóság, tűzszerészek, Mentők, stb.) fogadása.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események.
- A veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza.

- Az épületben található veszélyes anyagok.
- A közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helye.
- Az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora.
- Az épület kiürítése.

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

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



Az intézmény Szülői Szervezete 2022. január 06-i értekezletén egyetértését nyilvánította.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Tóth-Bodogán Márta

Tóth-Bodogán Márta
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2022. január 06-i rendkívüli értekezletén megismerte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Talabér Zsuzsanna

Talabér Zsuzsanna
a nevelőtestület nevében

Egyetértését kinyilvánító:

.....
A fenntartó nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2022. február 01-jétől.

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az intézményvezető irodájában.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

16. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Adatkezelési Szabályzat

2. sz. melléklet Iratkezelési Szabályzat

1. sz. melléklet

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Adatkezelési Szabályzata

OM azonosító: 201482



2021.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- 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 megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsértése esetén.
- A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) különös tekintettel 41-44. §-a
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D § ai és 5. számú melléklete
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda (székhely: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 44., OM azonosító: 201482) mint adatkezelő által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza. A szabályzat hivatott biztosítani, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételeknek megfelelően kezelje, tárolja, illetve garantálja, hogy e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

A GDPR, illetve a 2011. évi CXII. törvény leglényegesebb, az intézmény által is figyelembe veendő, valamint alkalmazandó rendelkezései, fogalmai:

Érintett vagy Felhasználó: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

(Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél.)

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

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

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti

felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

(Szervezeti, személyzeti adatok, pl: szervezeti struktúra, tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, pl: közszolgáltatások megnevezése, stb.)

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

(Intézményvezető neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.)

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikkének 11. pontja).

(Pontos tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, az érintett tudomására kell hozni az adatkezelés célját, helyét, módját, idejét. Az érintett beleegyezésének egyértelműnek kell lennie. Az intézmény írásban kéri az adatkezelési nyilatkozatot az érintettől.)

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikkének 7. pontja).

(Az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhat meg az adatkezelési, adatfeldolgozási művelet, ha nem az Nkt-ban

meghatározottak szerint történik az adatgyűjtés, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulniuk.)

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

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikkének 2. pontja).

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

(pl: zsaroló vírus, adatszivárgás, adatlopás, hack-elés eredménye.)

Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

(Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége.)

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

(pl: papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése.)

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

(Adatkezelő által használt elektronikus és / vagy papír alapú nyilvántartás.)

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. §, 43. §, 44. § alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- név (leánykori név),
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- TAJ szám, adóazonosító jel,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, e-mail címe,
- családi állapot,
- gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettség(ek),

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés(ek), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozat,
- idegennyelv-ismeret,
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a munkaköre, munkakörben nem tartozó feladatokra történő megbízása,
- a megszűnés jogcíme, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, OM azonosítója,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- a minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai,
- személyi juttatások,
- a közalkalmazott munkából való távollét 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 adatok.

A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelyeknek, rendőrségnek, ügyészségnek, a munkavégzésre vonatkozó tendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

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

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.

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

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

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése 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 irattárban kell elhelyezni.

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

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

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

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

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

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, 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 gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az *intézményvezető*, a *vezető-helyettes* feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az intézményvezető, a vezető-helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az *óvodapedagógusok* vezetnek és nyilvántartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül az alábbiak továbbíthatók:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

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

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. *A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.*

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- az érintett hozzájárulása, illetve
- a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat. Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat:

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy,
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll,

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

8. 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 üggykörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A Közoktatás Információs Rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermekadatokat 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, a 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 nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- 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 nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

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

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

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Időbeli hatály: jelen szabályzat 2022. február hó 01. naptól további rendelkezésig, vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatály kiterjed
 - az Adatkezelőre, valamint

- azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá
 - azon személyekre, akik jogait, vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti. (Az érintettek kategóriái az egyes adatkezelési tevékenységek során pontos meghatározásra kerültek.)
3. Tárgyi hatály: jelen szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelő szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre és adatra, függetlenül attól, hogy az elektronikusan és / vagy papír alapon történik.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

Az óvoda vezetője:

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

Az intézményvezető - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,

- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

Óvodatitkár

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

Óvodapedagógusok

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

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság* (NAIH) hatósághoz és a bírósághoz lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

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 intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető 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.

Bíróági jogérvényesítés

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz* és a 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.

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette:

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



Az intézmény Szülői Közossége 2022. január 06-i értekezletén egyetértését nyilvánította.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Tóth-Bodogán Márta

Tóth-Bodogán Márta
Szülői Közösség elnöke

Az Adatkezelési Szabályzatot a Nevelőtestület 2022. január 06-i rendkívüli értekezletén megismerte és elfogadta.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Talabér Zsuzsanna

Talabér Zsuzsanna
a nevelőtestület nevében

Az Adatkezelési Szabályzat hatályos: 2022. február 01-jétől.

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtekinthető: az intézményvezető irodájában.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

2. sz. melléklet

A Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Ügyviteli és iratkezelési Szabályzata

OM azonosító: 201482



2021.

Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzata

Az iratkezelési szabályzatnak része az irattári terv. Az irattári terv tartalmát törvényileg a 11/1994.(VI.8.)(MKM-rendelet 2.számú mellékletének 11. pontja, a 16/1998.(IV.8.) MKM-rendelet módosítása szabályozza.

1. Az óvodai ügymenet alapfogalma

Ügyvitel

Az ügyvitel a kommunikáció egyik sajátos eszköze

- A hivatalos szerv (óvoda) és más szervek (pl:fenntartó) vagy
- Az óvoda és magánszemélyek (szülők) között.

A legjellemzőbb formája az írásbeli dokumentáció, de lemez magnó, videó, CD-felvétel is.

Az óvodai igazgatási-ügyviteli folyamatoknak négy csoportja:

- a) **Vezetéstájékoztatási folyamatok:** a vezetői elhatározások, döntések, utasítások, feladatok közzétételéből álló teendők. Biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a vezetői rendelkezések minden esetben eljussanak a megfelelő és illetékes személyekhez szóban vagy írásban (közlemények, munkatervek, feladattervek, szabályzatok, határozatok).
- b) **Funkció –folyamatossági folyamatok:** a feladatellátás során felmerülő teendők meghatározott időrendi sorozata, amely az óvodában végzett feladatok végrehajtásának tartalmi és logikai követelményeit fejezi ki.
- c) **A környezettel kapcsolatos folyamatok:** az óvoda más intézményekkel, szervezetekkel fenntartott együttműködési tevékenységei jutnak kifejezésre.
- d) **Elszámolási folyamatok:** az információáramlási folyamatok műveleteit tartalmazzák. Pl: pedagógiai tevékenységek mérése, minőségbiztosítás vezérlésére szolgáló műveletek, gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzések, és azokkal kapcsolatos feladatok.

Ügyintézés

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyirat: az óvoda ügyintézése, rendeltetésszerű működése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában készült ügyiratdarabot tartalmazza.

Ügyintéző: (óvodatitkár) az ügyek érdemi intézését végző személy, aki a vezetői rendelkezés alapján az ügyet döntésre előkészíti.

Irat, iratkezelés

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, és a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezik.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, illetve levéltárba átadását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az óvoda szervezeti és működési szabályzatát figyelembe véve készül. Melléklete az irattári terv. Tartalmazza az iratkezelés rendjét és az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összességét.

Iratári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőségének szempontjából történő válogatás jegyzéke. Meghatározza az iratfajták megőrzésének időtartamát, valamint a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iratári anyag: az intézmény működése során keletkezett, vagy az intézményhez ékeztet hivatalos iratok, dokumentumok, okiratok, illetve a számítógépes adathordozók összessége.

Irattár: megfelelően felszerelt és kialakított helyiség, ahol az irattári anyag biztonságosan és szakszerűen tárolható, őrizhető.

Irattározás: az a tevékenység, amikor rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó bejövő és kimenő iratok irattári rendezésre, kezelésre és megőrzésre kerülnek.

2. Az iratok csoportosítása

Az irat lehet magánirat és közirat.

Közirat: minden olyan irat, a keletkezési és őrzési helyétől függetlenül, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az iratok megkülönböztetése:

-  Eredeti példány: amelyben az aláírás és a pecsét eredeti,
-  Másodlat: amely több példányban egyidejűleg készült, eredeti irat egyik hiteles példánya,
-  Másolat: valamely eredeti iratról a keltezése után készült, az eredetivel tartalmilag, alakilag is teljesen megegyező másolatot,
-  Mellékelt iratok: amely az iratnak nem szerves része, utólag leválasztható az eredeti anyagtól
-  Melléklet: amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így utólag nem választható le.

2.1. Választék szerinti csoportosítás

Feljegyzés: általában szóban, röviden elhangzott megállapodások írásos rögzítése. Formailag lehet kötetlen, különálló. A feljegyzés tényeket, állapotokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít.

Levelek: tényszerűen rögzített információ átadás-kikérés, illetve feladatok megjelölése érdekében készül.

Beszámoló, jelentés: segítségükkel tájékoztatunk, felvilágosítunk valakit. Tartalmában általános, vagy a beszámolót, jelentést kérő személy szempontsorát követő.

Nyomtatvány: formailag és tartalmilag is kötött iratminta.

Szabályzatok, utasítások: nagyobb terjedelmű dokumentumok.

Egyéb dokumentumok: ide tartoznak a szerződések, okiratok.

2.2. Jelentőség szerinti csoportosítás

-  **Napi értékű iratok:** csak egyszeri információt tartalmaznak (pl: szórólapok)
Kézhezvételük után irattárba vagy megsemmisítésre kerülnek.
-  **Munkahelyi értékű irat:** a benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani. Intézkedés után irattárba kell helyezni, és tartalmától függően meghatározott ideig őrizni kell.
-  **Jogi értékű iratok:** különböző határozatokat, rendeleteket a törvényben meghatározott ideig kell megőrizni.
-  **Levéltári értékű iratok:** a történelmileg értékes dokumentumokat meg kell őrizni.

2.3. Kötelező és ajánlott nyomtatványok, nyilvántartások

- Kötelezően előírt:
- felvételi és mulasztási napló
 - óvodai csoportnapló
 - felvételi előjegyzési napló
 - óvodai törzslap
 - óvodai szakvélemény
 - központi statisztikai lap
 - jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
 - nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekről

Ajánlott:

- felvételt, átvételt elutasító határozat
- felmentés a rendszeres óvodába járás alól
- felhívás a rendszeres óvodába járásra
- értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról
- szakértői vizsgálati lap

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés célja: segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- Az intézmény nevét, címét, telefon- és faxszámát,
- A címzett megnevezését, címét, beosztását,
- Az irat iktatószámát,
- Az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását,
- A dátumot,
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratok kezelésével kapcsolatos teendők:

- A beérkező iratok fogadása, nyilvántartásba vétele, rendszerezése, feldolgozása és biztonságos megőrzése,
- A válaszlevelek, a feladat megoldását rögzítő iratok, dokumentumok elkészítése, nyilvántartása, iktatása.

Iratátvétel

Az iratok intézménybe való érkezésük szerint lehetnek:

- Postán érkező iratok, küldemények
- Kézbesítő, futár által szállított iratok
- Közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok
- És elektromos úton érkező iratok.

Téves címzés, kézbesítés esetén az anyagot azonnal továbbítani kell, sérülés esetén jelölni kell az átvételi okmányon a sérülés tényét, és meg kell vizsgálni, hogy a küldemény tartalmában teljes-e. A hiányzó iratról vagy mellékletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldeményt átvételekor a dátum mellett az órát, a percet is fel kell tüntetni. Ezeket az iratokat soron kívül el kell juttatni a címzettnek.

Az átvevő az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza a küldeményeket (pl: bontható, nem bontható, iktatandó, nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell venni).

Postabontás, érkeztetés

Nem bontható fel az óvodába érkező küldemények, ha:

- Névre szóló
- Megállapíthatóan magánjellegű,
- „SAK” jelzésű,
- A helyi szabály szerint letiltott levelek, küldemények.

A boríték eltávolítása után a beérkezés sorszámát és dátumát az irat felső sarkára rá kell vezetni.

A küldemények téves bontása, vagyis illetéktelenség esetén, vagy ha a borítékban minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, és rá kell írni a felbontó nevét, majd kétpéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyből egyet a küldeménnyel együtt sürgősen el kell juttatni az illetékeshez, azaz a címzetthez.

Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodni kell az információkat tartósan rögzíteni tudó másolat készítéséről. A másolatot záradékkal kell hitelesíteni.

Iktatás, név és tárgymutató- készítés

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- Az oktatási anyagokat,
- A tanügy-igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat,
- Tájékoztatókat,
- Munkaügyi nyilvántartásokat,
- A pénzügyi bizonylatokat, számlákat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Az intézménybe beérkezett illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe bevezetni, hogy az tartalmazza:

- Az iktatószámot,
- A beérkezés időpontját,
- Az ügyintéző nevét,
- Az irat tárgyát,
- A mellékletek számát,
- Az elintézés módját,

Hagyományos kézi iktatás esetén minden naptári év elején újonnan nyitott oldallal, s minden évben 1-el kezdünk. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni.

Az iktatókönyven sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvasatlanná tenni, tilos! Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

A nem papíron, hanem elektromos adathordozón érkezett iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, amely tartalmazza az alapinformációkon túl az iktatószámot, amelyet az adathordozón is jól látható módon fel kell tüntetni.

Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket, táviratokat.

Különböző iratok átmeneti összekapcsolása, csatolása esetén az elintézés után az iratokat vissza kell helyezni eredeti helyükre.

Irat és ügykezelési feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvodatitkár végzi, a munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

Feladatok és felelősök

FELADAT	FELELŐS
Küldemények átvétele	Óvodatitkár, óvodavezető
Küldemények felbontása	Óvodatitkár, óvodavezető
Iktatás	Óvodatitkár
Az esetleges előiratok csatolása	Óvodatitkár
Az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolásai.	Óvodatitkár
Az iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos intézkedések.	Óvodavezető, óvodatitkár
A kiadványok továbbítása, postai feladás.	Óvodatitkár
A küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése.	Óvodatitkár
A határidős iratok kezelése, nyilvántartása.	Óvodavezető, óvodatitkár
Az iktatott iratok kiadványainak kézbesítése	Óvodatitkár
Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése	Óvodatitkár
Az irattár kezelése, rendezése.	Óvodatitkár
Közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásnál.	Óvodavezető, óvodatitkár

Irattárba helyezés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

A nem selejtezzhető tételeket 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

AS selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad, (a szemeteskukában sem), azokat el kell égetni, vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Az irattárt legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendeli el.

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elektromos adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik

A jegyzőkönyv adatai:

- Hely
- Idő
- Selejtezési bizottság tagjainak neve
- Selejtezés tárgya
- A selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- A kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- A selejtezési bizottság hiteles aláírása.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

Iratok átadása a levéltárnak

A maradandó értékűnek minősített, azaz a nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után, 5 évenként át lehet adni az illetékes levéltárnak. A levéltárnak csak komplex lezárt évfolyam iratait lehet átadni.

Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül, az átadás költségei az átadót terheli.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	I. Igazgatási, jogi területek	Megőrzési idő/év
1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési-fejlesztési iratok, alaprajzok.	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: SZMSZ, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, Iratkezelési, Továbbtanulási, Pénzkezelési, Leltározási és selejtezési szabályzatok	10 év
5.	A feni szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülői szervezet éves munkaterve, Bélyegzők nyilvántartása.	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: Kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Munkatervek, statisztikák	5 év
11.	Alapítványi dokumentumok	Nem

		selejtezhető
12.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, bizonyítványok hiteles másolataik stb.	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	Megőrzési idő/év
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi és előjegyzési napló	20év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakértői szakvélemények	5 év
4.	Törzslapok (ha nem a védőnőnél vannak)	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés	5 év

	óvodaváltoztatásról, beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	A helyi nevelési program	10 év
8.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év
9.	Vezetői pályázat	5 év
10.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	5 év
11.	Szakmai pályázatok anyagai	5 év
12.	Gyermekevédelemmel kapcsolatos iratok	3 év
IV. Gazdasági ügyek		
1.	Ingatlannyilvántartás – kezelés,- fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek.	Határidő nélkül
2.	Éves költségvetés, beszámolók, költségvetési koncepciók, pótelőirányzat.	5 év
3.	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyon nyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
5.	A bérgazdálkodással, személyi juttatással kapcsolatos iratok, bizonylatok.	10 év
6.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év
7.	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációi	Nem selejtezhető
8.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év

5. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről nyilvántartást vezet az óvodatitkár.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- A bélyegző használó szervezeti egység nevét
- A bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását
- A bélyegző kiadásának dátumát

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történelmi értékű dokumentumok megmaradását.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok, okozta változások átvezetése) az általános helyettes kötelessége.

Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzata 2022. év február 01. nap lép hatályba.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az Adatkezelési Szabályzat a Hatvani Brunszvik Teréz Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete, az Iratkezelési szabályzat a 2. számú melléklete.

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

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban, az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot, az Iratkezelési szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Kelt: Hatvan, 2022. január 06.

Pető Lászlóné

Pető Lászlóné
Intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	3
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	4
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
2.1. Az intézmény adatai	5
2.1.1. Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége	6
2.1.2. Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke	8
2.1.3. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
2.1.4. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai, az intézmény képviselőjére jogosultság	8
2.1.5. Az intézmény bélyegző lenyomata, használatára jogosult személyek.....	9
2.2. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	10
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
3.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	12
3.2. Az intézményvezető feladatköre	12
3.3. A szervezet tagjai.....	16
3.4. Az óvoda szervezeti felépítése	17
3.5. Intézményi kapcsolattartás	17
3.6. Az óvoda kibővített vezetőségének tagjai.....	18
3.7. Az óvoda kapcsolatai	19
3.7.1. A Szülői Szervezet	19
3.7.2. Az óvodai közalkalmazottak közössége	21
3.7.3. A nevelőtestület.....	21
3.7.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	23

4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	24
4.1. Az óvoda és a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének kapcsolata.....	24
4.2. Az óvoda és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata	25
4.3. Az óvoda és a bölcsődék kapcsolata.....	25
4.4. Az óvoda és a gyermekorvos, védőnők kapcsolata	25
4.5. Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata.....	25
4.6. Az óvoda és az egyházak kapcsolata	25
4.7. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel	26
4.8. Az intézmények közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	26
5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	26
5.1. A gyermekek fogadása	26
5.2. Nevelés nélküli munkanapok.....	28
5.3. Az intézmény munkarendje és az intézmény alkalmazottainak benntartózkodási rendje.....	28
5.3.1. Benntartózkodási rend a vezetők részéről.....	29
5.3.2. Helyettesítési rend	29
5.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	30
5.5. Reklámtevékenység szabályai	30
5.6. A gyermekek kísérése.....	32
5.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	32
5.8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	33
5.9. A gyermekek távolmaradásának rendje	33
5.10. Belépés és benntartózkodás rendje	34
6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	35
6.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	35
6.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	36
6.4. Az ellenőrzés fajtái.....	36
7. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	38

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	
RENDJE	39
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	40
9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	41
10. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE	
VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	44
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	45
12. TÁJÉKOZTATÁS A STRATÉGIAI DOKUMENTUMOKRÓL	46
13. AZ INTÉZMÉNY SZABAD KAPACITÁSÁNAK KIHASZNÁLÁSA.....	49
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES	
TEENDŐK.....	50
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	53
16. MELLÉKLETEK.....	54
1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat	55
2. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat	81
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	95
TARTALMOJEGYZÉK.....	96
FÜGGELÉK	

FÜGGELÉK

Alapító okirat

Intézkedési terv

Szabályzat megnevezése	Hatálybalépés dátuma
Házirend	2021.09.01
Pedagógiai Program	2021.09.01
Panaszkezelési szabályzat	2018.09.01
Honvédelmi Intézkedési Terv	2018.06.20
Számviteli Politika	2021.03.03
Önköltségszámítás szabályzata	2021.01.05
Számlarend	2021.03.03
Bizonylati szabályzat	2021.03.03
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata	2021.03.03
Beszerezési szabályzat	2021.03.03
Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata	2021.03.03
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	2021.06.02
Reprezentációs kiadások szabályzata	2021.03.03
Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata	2017.09.01
Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről	2021.07.01
Belső ellenőrzési kézikönyv	2020.03.01
Ellenőrzési nyomvonal	2021.01.24

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2021.01.24
Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2021.01.24
Leltározási és leltárkészítési szabályzat	2021.03.03
Pénzkezelési szabályzat	2021.03.03
Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe	2021.05.01
Belső kontrollrendszer szabályzat	2021.01.24
Eszközök és források értékelési szabályzata	2021.03.03
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2021.03.03
Saját tulajdonú személygépjármű hivatali célú használata	2021.11.30.