

HOMOKMÉGY KÉKNEFELEJCS ÓVODA

OM: 202613

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026. 09. 01.

Tartalom:

Bevezető.....	5. o.
A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	5. o.
A Szervezeti és Működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	7. o.
Személyi, területi, időbeli hatálya.....	8. o.
Az alapító okiratban foglaltak részletezése és az egyéb szabályozások.....	8. o.
A bélyegző használata, aláírási jogok.....	12. o.
Címer használat és lobogózási rend.....	12. o.
Az intézmény működési rendje.....	13. o.
Az intézmény vezetése.....	14.o.
Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája.....	14.o.
Az intézményben dolgozók munkarendje, benttartózkodási rendje.....	17.o.
Az intézményigazgatói hatáskör átruházása.....	18.o.
A kiadományozás rendje.....	18.o.
Az intézményigazgató jogköre, felelőssége.....	19. o.
Az igazgatóintézményben tartózkodásának rendje.....	20.o.
Az igazgatóakadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21.o.
A nem pedagógus munkakörben NOKS-os dolgozó (pedagógiai asszisztens) munkarendje.....	21.o.
A nem pedagógus munkakörben NOKS-os dolgozók (dajkák) munkarendje.....	21.o.
Az alkalmazottak munkarendje.....	21.o.
Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása.....	22.o.
A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	23.o.
Az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	25.o.
Az Óvodai Szülői Szervezet.....	27.o.
Belső ellenőrzés rendje.....	28.o.
Az ellenőrzési kompetenciák.....	30.o.
Külső ellenőrzés.....	30.o.
TÉR megbízott.....	32.o.
A gyermekek közössége.....	32.o.
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	33.o.
Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoport kialakításának rendje	38.o.
Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai.....	40.o.
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	40.o.
Az intézményi védő-óvó előírások.....	43.o.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	44.o.
Diabéteszes gyermekek ellátása.....	44.o.
A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	45.o.
Egészségvédelmi szabályok.....	46.o.
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	47.o.
Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok....	49.o.
Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	50.o.
Bombariadó esetére meghatározott szabályok, rendkívüli esemény.....	51.o.
Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	52.o.
Az eredményesen végzett munka elismerése.....	53.o.
Általános rendelkezések.....	55.o.
Záradék.....	56.o.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Irattári terv.....
2. számú melléklet Iratkezelés
3. számú melléklet A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés, titoktartás
4. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat.....
5. számú melléklet Óvodapedagógus munkaköri leírása.....
 Gyakornok óvodapedagógusra vonatkozó
 munkaköri leírás kiegészítése.....
6. számú melléklet Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....
7. számú melléklet Dajka munkaköri leírása.....
8. számú melléklet Óvodaigazgató munkaköri leírása.....
9. számú melléklet Egészségfejlesztési program.....
- I. számú függelék Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

BEVEZETŐ

A jelenleg hatályos jogszabályok alapján HOMOKMÉGY KÉKNEFELEJCS ÓVODA szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiakban állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a 2011.évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról, valamint a 1997.évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról c. törvény, és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról törvény végrehajtásáról elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény: Munka törvénykönyvről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályozásairól szóló törvény 4.§ (7)
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról törvény végrehajtásáról

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

A Szervezeti és Működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét. Az intézmény külső és belső kapcsolatára vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az alábbi dokumentum célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az óvodai pedagógiai program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok:

- Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Néphagyományőrző Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvoda Háziarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat

Személyi hatálya

Kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

Területi hatálya

Kiterjed az óvoda épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Időbeli hatálya

2024. január 01-től lép hatályba és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget róna, azok a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 31/11/2019. iktatószámom és a fenntartó által 153/A/2019. határozatszámon jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata a jogszabályi változásoknak megfelelően. Módosítása az intézményigazgató hatásköre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményigazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására. Az intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény feladatellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és az egyéb szabályozások

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, ellátandó alap-, és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az Alapító okirat és más fenntartói dokumentumok határozzák meg.

Az alapító okirat azonosítója: HKÓ-2/2023

Intézmény neve: Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda

OM azonosító: 202613

Intézmény feladat ellátási helye: 6341 Homokmégy, Kossuth u. 25.

Tel.:06-78/454-540

Szakmailag önálló intézmény egysége: Óvoda

Az intézmény alapítója: Homokmégy Községi Önkormányzata

Székhelye: 6341 Homokmégy, Kossuth u. 16.

Az intézmény fenntartója, működtetője:

Homokmégy Községi Önkormányzat

Költségvetési szerv típusa: Önállóan működő

A köznevelési törvény szerint-köznevelési intézmény

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő.

Az intézmény nyilvántartási száma: OM azonosító: **202613**

Az alapítás éve: 2013. július 1.

Az irányító/felügyeleti/ szerv neve: Homokmégy Községi Önkormányzat-

Képviselő testülete

címe: 6341. Homokmégy, Kossuth u. 16.

Az intézmény alaptevékenysége:

Jogszabályban meghatározott feladata: óvodai nevelés

Alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás, nevelés.

A köznevelési intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermekeket fokozatosan, de különösen az utolsó óvodai évében, az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

- Az óvodás gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magában foglaló pedagógiai munkával.

Közfeladatok:

Térítésmentes közfeladatok:

- személyes gondoskodást nyújtó alapellátás,
- óvodai foglalkozás,
- beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, tartósan beteg, sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett felzárkóztató foglalkozás, egészségfejlesztés, rendszeres egészségügyi felügyelet.

Szakfeladat megnevezése: Óvodai nevelés

Államháztartási szakfeladat száma: 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

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

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve az SNI gyermekek óvodai nevelését, ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a fenntartó Önkormányzat helyi vagyon rendelete szerint.

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint. (Knt. 24§ 1-2.)
- Az intézmény helyiségeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény gazdálkodási formája:

Önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó Homokmégy Község Önkormányzatának költségvetési rendeletében jóváhagyott, működési feltételek biztosítását szolgáló dologi és szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az intézményigazgató javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének van.

Gazdálkodási feladatait a Szakmári Közös Önkormányzati Hivatal Homokmégyi Kirendeltsége látja el. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A vagyonkezelés végrehajtása:

Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért a fenntartó által kijelölt önkormányzati iroda a felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Az intézmény igazgatója: Hóss Gizella

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik, akadályoztatása esetén a jegyző: dr. Beros András

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt szakmai feladatok teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerúságának igazolására kizárólag az intézmény igazgatója hivatott.

A bélyegzőket az intézményigazgatói irodában elzárva kell tartani.

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó szabályozást kell alkalmazni.

Címer használat és lobogózási rend

A 2011. évi CCIL törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről 6§ (2)g).... a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatot ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak. Magyarország zászlaját (továbbiakban zászló) vagy a lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetve fel kell vonni.

A 132/2000.(VII. 14) Kormány rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell. Ha elhasználódott, kopott, szakadt, kifakult, hamarabb.

A lobogókat úgy kell elhelyezni, hogy szemben állva a bal oldalon az EU zászlaja, jobb oldalon a magyar nemzeti zászló legyen.

A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki. Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz a tanévrendjéről szóló BM rendelet.

A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31. között) folynak a karbantartási munkák. A nyári zárásról a szülőket faliújságon, szülői értekezleten értesítjük február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal zárási dokumentumot kell aláíratni a szülőkkel, mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést. A hivatalos ügyek intézése az intézményigazgató irodájában történik. Fogadóóra: előzetes szülői egyeztetés alapján.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- a karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az óvoda működését befolyásoló feladatellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Óvoda nyitva tartása: hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény igazgatója engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Homokmégy Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás: 7-17-ig.

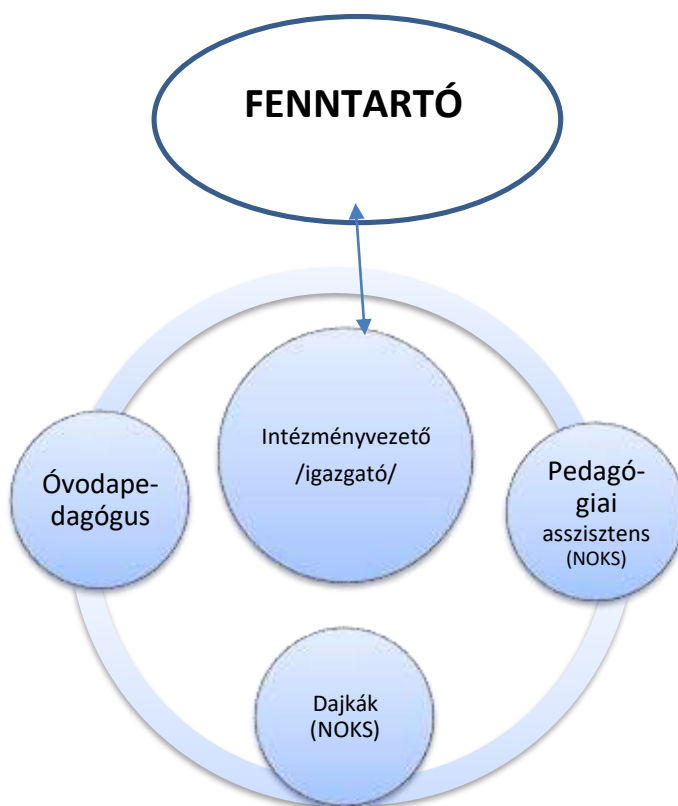
Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt az Önkormányzat adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

A törvényben meghatározott 2 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a Házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá Homokmégy Község Önkormányzata, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az intézmény igazgatója a felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az intézmény szervezeti felépítése és struktúrája



Az intézményigazgató feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményigazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményigazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény álláshelyeinek száma 5 fő, felhasználása kötött: 2 fő óvodapedagógus – ebből 1 fő intézményigazgató, továbbá 1 fő pedagógiai asszisztens, (NOKS) 2 fő dajka (NOKS).

Óraadók: logopédus, gyógypedagógus, mozgásfejlesztésben jártas pedagógus

Az intézményigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményigazgató feladat- és hatásköréből nem ad le feladatot és hatáskört.

Az igazgató magasabb igazgató beosztású, ő a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal él:

- óvodapedagógus, nevelőtestület,
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Óvodai Szülői Szervezet.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvek, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Óvodások, az óvodában benntartózkodásának rendje

A szülők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket, ha azzal nem zavarják meg az óvodai tevékenységeket és a következő szabályok tiszteletben tartása mellett teszik.

- Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, és a csoport nyugalma érdekében kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 8.30 óráig érkezzenek a csoportba.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába, adják át az óvodapedagógusnak, délután az óvodapedagógustól kérjék ki, és úgy távozzanak az óvodából.

Az óvodapedagógus csak azért a kisgyermekért vállalhat felelősséget, akit személyesen átvett

a szülőtől /kísérőtől/. Ha ezt elmulasztja- és a gyermek mégsem megy be a csoportba- az óvodapedagógus nem tud felelősséget vállalni, és nem kérhető számon.

A gyermekeket egyedül ne engedjék be és ki az óvoda kapuján. A kaput minden esetben reteszeljék be. Ezt felnőtt tegye, ne a gyerekekkel rigliztessék be!

A gyermekek hazavitele 15.00– 17.00 óráig történhet. Ettől való eltérés esetén kérjük, az óvodapedagógusokkal egyeztessenek.

A gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében, ha szükségesnek ítéljük meg, a bejárati ajtót biztonsági okokból zárva tartjuk.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedjük a gyermeket az óvodából.

Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős, amikor a szülő/ megbízott személy az óvodapedagógustól/ pedagógiai asszisztentstől átveszi a gyermeket, a gyermek biztonságáért a szülő/ megbízott személy a felelős az óvoda épületében és az udvarán belül is.

A kisebb testvéreket ne hagyják őrizetlenül.

A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket.

Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

A szülő kötelessége, hogy rendkívüli akadályoztatása esetén értesítse az óvodát távolmaradása okáról.

A zárásig, el nem vitt gyermek elhelyezéséről a délutános óvodapedagógus gondoskodik, ha a szülővel való kapcsolatfelvétel kétszeri próbálkozással sem megvalósítható. Ha a gyermek felügyelet nélkül marad, vagy testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődését családi környezete veszélyezteti, és emiatt azonnali elhelyezése szükséges, az óvoda értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Kérjük, reggel jelezzék, ha ebéd után haza szeretnék vinni gyermeküket.

Bejáró gyermekek reggel az autóbusz megállótól az óvodába, délután a buszhoz kísérik. A gyermek biztonságáért a kísérő addig felelős, amíg át nem adja csoportban dolgozó kollégának. A helyközi buszon történő utaztatás a szülő/gondviselő felelőssége. Helyközi busszal utazó gyermekek szüleit arra kérjük, hazamenetellel kapcsolatos változás esetén az óvodapedagógusnak, szóljanak minden esetben, ne pedig a kísérőnek.

A gyermekek biztonsága érdekében 18 év alatti testvérnek, hozzátartozónak nem adjuk át a gyermekeket.

Az intézményben dolgozók munkarendje, benntartózkodási rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarend az intézmény Munkatervében került meghatározásra, és a helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Az óvodapedagógus munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő: 32 óra.

Az óvodapedagógus az óvodai neveléssel a családi nevelést egészíti ki. Feladata az óvodáskorú gyerekek testi, lelki, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, a csoportjával és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása. A pedagógus alapvető feladata, hogy a rábízott gyermekeket az óvoda PP-ja szerint nevelje.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Felelőssége: a munkaköri leírásban, az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettség: év végén egész éves teljesítményét értékeli. Képviselési jog: az igazgatókijelölheti az óvoda képviselőjére. Munkaköréhez kapcsolódó feladatait pontosan a munkaköri leírása tartalmazza. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje Neveléssel- oktatással lekötött órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött munkaidőt a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. Legfeljebb heti 4 órában, (évente összesen 60 órában) a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok, a nevelőtestületek munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. Az intézményigazgató utasítása és az ellátandó feladatok határozzák meg a heti neveléssel- oktatással lekötött munkaidőn túli időkeretet. Szükség szerint az óvodai rendezvények, adminisztráció elkészítése, gyerekek értékelése, eseti helyettesítés, nevelési-, szülői értekezlet, fogadóóra alkalmával kell a

pedagógusnak az intézményben tartózkodni a fennmaradó időben. Az óvodapedagógusok délelőtti és délutáni beosztásban dolgoznak, az adott évi munkatervnek megfelelően.

Az igazgató munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra.

Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő: 12 óra.

Az óvoda igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását az Nkt.5. melléklete szerinti foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Munkaidő beosztás: munkaidő beosztását a nevelési év elején elkészített munkaterv rögzíti. Az igazgató kötött óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott csoportban és időpontban történik.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens és a dajkák munkarendjét és a helyettesítés rendjét az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Valamennyi alkalmazott köteles a munkakezdésre a munka megkezdése előtt 10 perccel megérkezni, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni.

Az alkalmazott köteles munkáját személyesen, szakértelemmel, gondossággal az előírások, utasítások szerint végezni, munkakörének megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

Az óvoda alkalmazottai sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt, munkaidő beosztásukat engedéllyel cserélhetik el. A pontos munkakezdés kötelező.

Az intézményigazgatói hatáskör átruházása:

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység *szakmai képviselőjét* az óvodapedagógusra ruházza át.

Egyéb ügyekben a nevelőtestületi létszámkapacitás miatt nem ruház át feladatot. /Pl. nem mehet ki levél, hirdetmény az igazgató engedélye nélkül./

A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az óvodában kiadmányozási joggal az intézményigazgató élhet. /Ügyben való érdemi döntés/

Az intézményigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, melyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

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

Az intézményigazgató jogköre, felelőssége:

Hatáskörét, feladatait, meghatározó munkaköri leírást a Homokmégy Község Önkormányzata készíti el, és a polgármester admányozza ki. A Nkt. vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselője,
- az Óvodai Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti, óvodai ünnepek méltó megszervezése, megtartása,
- A gyermekvédelmi munka, valamint az intézményi védő, óvó előírások betartásának irányítása, felel a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi szabályzók elkészítéséért,
- felelős a hatályos jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a belső ellenőrzésekért.

Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyi-igazgatási.

Az igazgató intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató óvodában való benntartózkodásának rendje:

Az igazgató benntartózkodik, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az igazgató éves munkaterve tartalmazza.

Amennyiben az intézményigazgató rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétében az óvodapedagógus hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményigazgatót szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az óvodapedagógus helyettesíti. Az intézményigazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes igazgatói jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény igazgatói feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során kötelese betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésről feljegyzést köteles készíteni, melyet az igazgatónak munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

A nem pedagógus munkakörben NOKS-os dolgozó (pedagógiai asszisztens) munkarendje

Munkarendjét az igazgató állapítja meg, és hagyja jóvá.

Munkaideje heti 40 óra, melyből kötött munkarendben 35 órát köteles az óvodai csoportban tölteni.

Pedagógiai asszisztens munkaidő beosztását, az igazgatóéves munkaterve tartalmazza.

A nem pedagógus munkakörben NOKS-os dolgozók (dajkák) munkarendje

Munkarendjüket az igazgató állapítja meg, és hagyja jóvá.

Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák munkaidő beosztását, az igazgató éves munkaterve tartalmazza.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézményigazgatója készíti el, -szükség esetén módosítja-, minden év szeptember 15-ig.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményigazgató állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A gyógypedagógus-logopédus és a mozgás fejlesztő gyógypedagógus munkarendjét az igazgatóval közösen állapítják meg.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén, az igazgató részére köteles eljuttatni.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap 31-én az óvoda igazgatója jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az előző hónapra vonatkozóan a felelős személynek.

Belső helyettesítést az intézményigazgató bonyolítja. A túlóra vonzatú helyettesítést minden esetben az óvoda igazgatója engedélyezi, a fenntartó tudtával, vagy nyugdíjas kolléga foglalkoztatására tesz javaslatot.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Belépés

A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a keresett alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások élet rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgatófogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok, az óvoda Házirendje

Megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök:

- pirotechnikai eszköz pl. petárda,
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz,
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj,
- maróhatású anyag pl. sósav,
- kábítószer,
- gyógyszer.

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az intézmény igazgatóját további intézkedés céljából.

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézmény épületében és udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az intézményigazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményigazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményigazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az intézményigazgatót, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi és dajka felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Más tulajdonának eltulajdonítása

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményigazgatónak.

Intézkedés megtételére az intézményigazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

Az intézmény belső kapcsolati rendszere

A köznevelési foglalkoztatottak:

- Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról)

Az alkalmazotti közösség jogai:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményigazgató jogosult összehívni.

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

Munkatársi értekezletek

Nevelési évenként minimum két alkalommal, illetve szükség esetén, az intézményigazgató hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottat is meg kell hívni. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az intézményigazgatónak.

A nevelőtestület

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményigazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda Óvodai Szülői Szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Házirend elfogadásáról,
- A nevelési év munkatervének elfogadása,
- Továbbképzési program elfogadása,
- Jogszámban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményigazgatói programok szakmai véleményezése,
- Szakmai anyagok véleményezése,
- Az óvodáról, készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt

pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvigazgató és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, az Óvodai Szülői Szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével.

Az éves munkatervet a helyi szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményigazgató.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata áll a dolgozók rendelkezésére. Az óvodapedagógusok a nevelői szobában lévő számítógépet a kötelező óraszámukon túli időben használhatja felkészülésre és egyéb szakmai feladatok elvégzésére. Az óvoda területén, a pedagógusoknak, WI-FI elérhetőség áll rendelkezésükre.

Az Óvodai Szülői Szervezet

A szülők az óvodában az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Óvodai Szülői Szervezetet hoznak létre. Tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt, nevelési évenként az első szülői értekezleten.

Az Óvodai Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az intézményigazgató tart kapcsolatot. Évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja az Óvodai Szülői Szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményigazgató az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet igazgatójának.

Az intézményigazgatónak biztosítania kell, hogy az Óvodai Szülői Szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét megismerhesse;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény az Nkt.-nek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás előre egyeztetett időpontban történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Nevelési évnnyitó szülői értekezet
- Félévi szülői értekezet
- Májusi szülői értekezet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményigazgató, az óvodapedagógus, és a Óvodai Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoport saját üzenő táblával /faliújsággal/ rendelkezik. A bejáratnál helyezkedik el, mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, ünnepek, sportesemény...).

Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézményigazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményigazgató.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása

A pedagógiai munka ellenőrzése az intézményigazgató feladata.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézmény igazgatója készíti el.

Ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés módszerei:

- beszélgetés
- csoportlátogatás
- megfigyelés

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés, igazgató értékelése a dolgozóról
- óvodai dokumentáció ellenőrzése.

Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés,
- beszámoltatás, eredményvizsgálatok,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari élettel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- reszortfelelősi munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

Az ellenőrzési kompetenciák

Intézmény igazgatója:

Ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,
- előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében,
- a megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására.

Az ellenőrzés menete

- Az ellenőrzést végző köteles az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.
- Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet.
- Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

Külső ellenőrzés: országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján, intézményellenőrzés és komplex ellenőrzés lép életbe. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja, az óvoda szakmai tevékenységének, saját céljainak megvalósulásának megismerése, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékelést ad, valamint támogat bennünket szakmai fejlődésünkben.

Ellenőrzés elemei, módszerei:

- foglalkozáslátogatás,
- megfigyelés,
- interjú,
- pedagógiai dokumentumok vizsgálata.

Az óvoda igazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani. Az ellenőrzés által érintett időt, az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként figyelembe venni.

Az intézményellenőrzés célja, hogy

- iránymutatást adjon az óvoda pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez,

- az intézmény hogyan valósította meg pedagógiai programjában, munkatervében, intézkedési tervében foglaltakat.

Az intézményellenőrzés módszere lehet

- interjúkészítés,
- dokumentumelemzés,
- pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra, megfigyeléssel történő vizsgálata,
- az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az ellenőrzés alkalmával, a szakértői értékelés alapján az óvoda igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő 45 napon belül, öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestületnek, az intézményellenőrzés, szakértői értékelés kiadásától számított 60 napon belül kell jóváhagynia. Ezt követően kell feltölteni az Oktatási Hivatal rendszerébe, valamint a fenntartó részére átadni.

TÉR megbízott

TÉR megbízott szerepkört óvodánkban nem rendelünk kollégához. TÉR értékelést csak az óvoda igazgatója készítheti el.

A gyermekek közössége

A gyermekek 2 vegyes csoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott /maximum 50 fő/ létszámkeretbe belefér. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az intézményigazgató a felelős. Óvodai csoport elnevezésénél lehetőség van a fantázia név használatára.

Az óvoda és iskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása, az iskolakezdéshez szükséges képességek célzott fejlesztésével. Az óvodai nevelési programunkat úgy módosítottuk, hogy azok kiemelten támogassák a nagycsoportos gyermekek iskolára való felkészítését, személyiségfejlődését, tanulási motivációját, valamint a nemzeti értékek iránti elköteleződést. Miközben garantáljuk, hogy minden gyermek képességeinek megfelelő támogatást kapjon, miközben az óvodánk nevelési folyamatai továbbra is a gyermekek egyéni fejlődési igényeit tartja szem előtt.

Naponta, maximum, 45 perces időtartamban szervezünk játékos, élményalapú fejlesztő foglalkozást, amely az iskolára való felkészítés célját szolgálja. A foglalkozások egyéni képességekhez igazodva, differenciált módon zajlanak, figyelembe véve a gyermekek aktuális fejlettségi szintjét és tanulási stílusát.

A foglalkozások célja:

- feladattudat kialakítása
- figyelem és emlékezet fejlesztése
- társas kapcsolatok alakítása (felnőttel, gyerekekkel)
- tapasztalati következtetések, összefüggések
- beszédhanghallás, relációs szókincs fejlesztése
- logikus gondolkodás, elemi számolás előkészítése

- anyanyelvi-kommunikációs kompetenciák fejlesztése,
- finommotorika, grafomotorika megalapozása.

A gyermek mérése, értékelése

Cél: A szakszerű értékelés a problémák időben történő felismerését és a megoldására törekvést szolgálja. A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek fejlődéséről.

A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése

A mérés az értékelés eszköze. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben és mivel kell fejleszteni annak érdekében ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése, értékelése és a további fejlesztés meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok:

- Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentum, oviKRÉTÁban, elektronikus módon vezetve:
 1. Anamnézis adatlap
 2. 3-4 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének nyomon követése /elemzés, értékelés, fejlesztésre irányuló tervek/
 3. 4-5 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének nyomon követése /elemzés, értékelés, fejlesztésre irányuló tervek/
 4. 5-7 éves gyermekek megismerésének, fejlődésének nyomon követése /elemzés, értékelés, fejlesztésre irányuló tervek/
 5. Százalékos, összegző megállapítások, szülői tájékoztatás az iskolakészültségre vonatkozóan.
- Gyermeki rajzok

Mérési területek :

3-4 éves korban: Fiziológiai jellemzők, biológiai szükségletek, érzelmi, akaratí képességek, motoros képességek, testséma, énkép, értelmi képességek, anyanyelvi képességek.

4-5 éves korban: Motoros képességek: nagymozgások, finommozgás. Testséma, értelmi képességek, érzelmi, akaratí képességek, szocializáció, anyanyelvi képességek.

5-7 éves korban: Testi érettség, motoros képességek, értelmi képességek, érzelmi, akaratilag képességek, szocializációs képességek, anyanyelvi képességek.

Az egyes területekhez szempontok tartoznak, a gyermekre megfelelő x-el jelöljük, ami alapján elemzünk, értékelünk. Ezek a fejlődési mutatók adják a következőkben a fejlesztés alapját egyéni szinten.

Az óvodapedagógustól beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.

A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztendő területeket, a játékos feladatokat, és a fejlődés értékelését.

Ha a tájékoztató vizsgálat eredménye szükségessé teszi a gyermeket a Szakszolgálathoz kell irányítani, szülői beleegyezéssel, vagy segíteni kell a szülőknek megfelelő szakemberhez való fordulást. Az iskola megkezdéséhez szükséges méréseket (DIFER) szeptember végén és szükséges esetekben januárban visszaméréssel egészítjük ki.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai:

az Alapító okirat

Pedagógiai Program

Szervezeti És Működési Szabályzat

Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: éves munkaterv, egyéb belső szabályzatok.

Az Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

Házirend

A házirend célja a különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója. A házirend tartalma a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati magatartási szabályok kialakítása, túlszabályozás nélkül.

Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és határidők megjelölésével.

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az intézményigazgató. A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az intézményigazgatótól, és az óvodapedagógustól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a nevelőtestületi szobában megtalálható és a szülők számára kérésre hozzáférhető.

Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézményigazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató ~~különös~~ közzétételi listát az óvoda igazgatója készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az intézményigazgató felel.

Az intézményi alap dokumentumok a község honlapján is elérhetőek. A honlap karbantartásáért, frissítéséért az önkormányzat informatikusa felel.

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézmény igazgatója legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor. Törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget a szakmai dokumentációink vezetésével, melyet a Pedagógiai Program szabályoz.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

1. Az intézményigazgató által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló /2024. 09. 01-től oviKRÉTA felületen vezetve/
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Személyi anyagok vezetése
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Éves munkaterv
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

2. Óvodapedagógus által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló /2024. 09. 01-től oviKRÉTA felületen vezetve/
- Óvodás gyermekek fejlődésének nyomonkövetése /2024. 09. 01-től oviKRÉTA felületen vezetve/
- Felvételi mulasztási napló /2024. 09. 01-től oviKRÉTA felületen vezetve/
- Jegyzőkönyvek vezetése /értekezletekről, gyermekbalesetekről/
- Munkaidő nyilvántartás, (átfedési idő-óvodapedagógus) naprakész vezetése.

3.Fejlesztő pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:

- Logopédiai forgalmi napló
- Logopédiai munkanapló
- Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló
- Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap

Az oviKRÉTÁBAN kötelezően vezetendő dokumentumok vonatkozó szabályok:

- *Csoportnapló:*

A csoportnaplót digitális formában vezetjük, naprakészen az óvodában, megfelelő adathordozón kell tartani.

Digitális formában vezetett, de az aktuális nevelési év végén lezárásra kerül, digitális alapú, projektszemléletű. A csoportnapló vezetése a Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Pedagógiai Programjával koherens.

- *Egyéni fejlődési napló:*

Készen vásárolt: Óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése. A Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Pedagógiai Programjával koherens. A tartalma megegyezik a 20/2012-es EMMI rendeletben meghatározottakkal.

- *Felvételi mulasztási napló /2024. 09. 01-től oviKRÉTA felületen vezetve/*

Aktuális nyomtatványoknak megfelelően vezetése kötelező.

- *Munkaidő nyilvántartás,*

Az intézményigazgató által szerkesztett, naponta kitöltendő minden alkalmazottnak.

- *Fejlesztő pedagógusok által használt nyomtatványok, értelemszerű vezetése;*
Logopédus, gyógypedagógus dokumentumai.

Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok:

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Idetartozik a számítógép, laptop, okostelefon, tablet, televízió, és az ezeken keresztül elérhető oviKRÉTA, e-mail címek és közösségi oldalak használata

Előnye:

- információszerzés, tájékozódás, tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak igazgatói engedéllyel használhatóak
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat, és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

Az intézmény, a jogszabályi előírásoknak megfelelően a köznevelési ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszere (KIR) révén nyilvántartott, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- az október 1-ei pedagógus és gyermekről szóló lista;
- az október 1-ei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A telefonhasználat eljárásrendje.

A dolgozó mobiltelefonját, a gyerekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodai dolgozó, a gyermekek között munkaidejében, mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoport kialakításának rendje

A felvétel rendje:

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozta meg.

Az óvodai felvétel 2024. 09. 01-től az oviKRÉTA rendszeren keresztül történik.

A beíratást az óvoda igazgatója, ill. az általa kijelölt személy végzi. Az óvodai beíratás időpontja minden évben az Önkormányzat által meghirdetett időpontban /április vége - május első hete/ történik.

Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik.

A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekre vonatkozó alapidokumentumokat, mely minden évben a beíratásra felhívás plakáton is szerepel. A beíratást követően a hatályos jogszabályoknak megfelelően 22 munkanapon belül tájékoztatni kell a szülőket a gyermek felvételéről, avagy elutasításáról.

Az esetleges elutasításról határozatot kell hozni.

A gyermekek elosztásának rendje óvodában:

A beíratást követően az intézmény igazgatója végzi a csoportokba való beosztást.

Amennyiben több a beíratkozott gyermek, mint a felvehető száma, úgy a következő szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- a következő évben iskolába lépő gyermek,
- dolgozó szülő gyermeke,
- állami gondozott gyermek,
- egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
- szociális indokoltság,
- 3 évet betöltött gyermek.

A szülők szabad intézmény választási jogát fenntartva, az intézménybe való felvételnél figyelembe kell venni a szülő elhelyezésre vonatkozó kérését amennyiben a munkahelyére hivatkozva kér más óvodát a felajánlott helyett.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában:

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról az intézményigazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni, előző munkanap 10 óráig tájékoztassa az intézményt,
- ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg 8 óráig jelentse be a szülő,
- ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe, felnőtt kísérettel, kérjük a szülőket, hogy az óvodába való visszatérést is jelezzék,
- a szülőt már 1 igazolatlan nap után értesíti az intézményigazgató az igazolatlan hiányzás következményeiről, ennek érdekében az óvodapedagógusok jelzési kötelezettséggel tartoznak az igazgatófelé,
- ha a gyermek igazolatlanul 5 nevelési napot hiányzik, értesítjük a Család és Gyermekjóléti központ területi képviselőjét,
- ha a kisgyermek igazolatlanul 11 napot hiányzik, értesítjük az általános Szabálysértési Hatóságot (A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pont).

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

A gyermekek étkezési nyilvántartását a délelőtti óvodapedagógus naprakészen vezeti.

Kedvezményes étkezési statisztikai adatok, aláírott nyomtatványok az erre kijelölt személynél találhatók.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

- *Általános iskolával*

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az óvoda pedagógusa. A kapcsolat tartalma, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével. A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, sportnapok, közös ünnepek.

Gyakoriság: közösen szervezett programokon, látogatás, nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

- *Az óvoda védőnőjével* a 18/1998MM rendelet(VI.3) alapján tisztasági vizsgálatokat tart óvodánkban előre meghatározott rendszerességgel.
- *Gyermekorvos* csak járványos megbetegedés esetén jön az óvodákba.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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

- *Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.*

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a logopédus, gyógypedagógus.

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

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

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

- *Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal*

Kapcsolattartó az intézményigazgató.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja, az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.

Szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Jelzőrendszeri tájékoztatás előre meghatározott rendszerességgel.

- *Pedagógiai Szakszolgálat*

A kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

A kapcsolat formája: konzultációk.

Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartást napi szinten és mentorálással a csoportban levő óvodapedagógusok, igazgatói szinten az intézmény igazgatója gyakorolja.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- magatartási, viselkedési zavarokkal küzdő gyermekek fejlesztése szakemberek segítségével,
- logopédiai szűrések, kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

- *Fenntartóval:*

Kapcsolattartó: intézményigazgató

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

- Az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az intézménynevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: igazgatói értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

- *Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel*

A kapcsolattartó: az intézményigazgató, óvodapedagógus.

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

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolat formái: látogatások, rendezvények, versenyek, szolgáltatások.

- *Egyházak és óvoda kapcsolata*

Az egyház képviselőjével az intézményigazgató tartja a kapcsolatot, leginkább hagyományok, ünnepek alkalmával.

Az intézményi védő-óvó előírások

Gyermekvédelmi felelős feladata; kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az óvodában minden óvodapedagógus gyermekvédelmi munkát is végez.

- Veszélyeztetett gyermek megismerése- a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatásokat végeznek.
- A gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Család gondozói Szolgálat felkérésére az intézményigazgató részt vesz a Jelzőrendszer megbeszélésén.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli támogatás megállapítását kezdeményezik az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál.
- A szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakszolgálat, címét, illetve telefonszámát.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes tüdőszűrő és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnő látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az intézményigazgató előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

Diabéteszes gyermekek ellátása

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (1a-1e)-ig, amely előírásokat 2021. szeptember 1-e óta kötelező alkalmazni. Az óvodába belépéstől, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben biztosítjuk a diabéteszgondozás óvodai segítségét. Továbbá Pedagógiai programunk részeként kötelező, intézményen kívül tartott foglalkozások, programok, ünnepek ideje alatt.

Az intézmény igazgatója felel a diabéteszes gyermek gondozásának megszervezéséért, a diabéteszgondozás biztosításáért.

Az alábbi feladatokat kell ellátni az óvodai keretek között:

- ✓ a vércukorszint szükség szerinti mérését;
- ✓ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként, a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Óvodánkban pedagógus, oktató, nevelőmunkát közvetlenül segítő, legalább érettségivel rendelkező munkatárs, az óvoda védőnője, orvosa végezheti a diabéteszes gyermek diabéteszgondozását.

A feladat ellátása

- ✓ a munkavállaló részéről önkéntes vállalás;

- ✓ rendelkezik Oktatási Hivatal által tartott képzésen/képzéseken;
- ✓ intézményigazgató írásban bízta meg a feladat ellátásával;
- ✓ az érintett szülők írásbeli kérelemben igénylik a segítőt;
- ✓ a megbízott személy köteles megismerni a gondjaira bízott gyermek, gondozási tervét.

Ha, egy munkavállaló sem vállalja a gyermek ellátását, abban az esetben is kötelező az intézmény vezetésének gondoskodni az ellátásról, az óvoda védőnője, vagy orvosa által.

A Nkt. 46§ (3) b) pontjában foglaltak szerint a gyermekeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának, és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Továbbá a Nkt. 46§ (3) bekezdés g) pontja szerint a gyermeknek joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön. Életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményigazgató felel, munkáját megosztva az óvodapedagógussal.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő, illetve veszélyeztetett gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős /óvodapedagógus/ feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele,
- felterjesztés segélyre,
- nyilvántartás vezetése,
- az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában,
- a gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása miatt,
- bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal,
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Kedvezményes étkezési díj biztosítása;
- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről;
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

Egészségvédelmi szabályok

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás /

A 2003. évtől bevezetésre került a HACCP rendszer. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése.

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

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda igazgatója felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a karbantartó bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására az pedagógus megbízása.

A pedagógus kötelessége:

- A felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményigazgatónak, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményigazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha, mosoda, tisztítószeres tároló zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás.
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, rögzíteni kell a KIR adatbázisában, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda igazgatója, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményigazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az intézményigazgató, óvodapedagógus utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása:

A csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményigazgató tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az igazgatóellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás,
- kirándulás, séta, műfüves pályán és sportcsarnokban mozgás,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,

- sport programok, úszásoktatás,
- kulturális programok, színház, múzeum, könyvtár, kiállítás látogatás, helyi értéktörzők látogatása, (pl. sajtüzem, tájház)
- iskolalátogatás.

A pedagógusok köteleessége:

A távoli foglalkozásokhoz, kirándulásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 6 gyermekenként 1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményigazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet.

Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Tájékoztatási kötelezettség a igazgatója felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményigazgatót a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevérol,
- A felügyelő pedagógus nevérol, számáról,

- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt, de minimum 2 fő.
- Bérelt busz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő kísérő.

Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, és annak 5 méteres körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményigazgatótól kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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 intézmény 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.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon, vagy 112.

A bombariadót az igazgató rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

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

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Rendkívüli esemény

Az óvodában előforduló rendkívüli eseményt az intézményigazgatónak azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával.

Az intézmény egész területén és annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések

pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- Népmese Napja
- Márton nap
- Pirisi László Emlék sportnap
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnep
- Farsang
- Március 15. megemlékezés
- Húsvét
- Szülők- Nevelők Bálja
- Egészség hét
- Víz világnapja
- Föld napja
- Májusfaállítás
- Anyák napja
- Tavaszi fesztivál
- Gyermeknap kirándulás
- Gyermeknap
- Évzáró műsor
- Falunap

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda logó használata, mely az intézmény jelképe. A karácsonyi és az évzárói ünnepélyen az egységes fehér felső és a sötét alj viselete. Szüreti felvonulás, tavaszi fesztivál öltözeke a népviseleti ruha.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményigazgató felé. A javaslatot az intézményigazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

Az eredményesen végzett munka elismerése

Az eredményesen végzett munkát erkölcsi és anyagi elismerésben részesítjük.

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést az intézményigazgató és a fenntartó hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet- szóbeli dicséret

- írásbeli elismerés

- pénzjutalom

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a köznevelési foglalkoztatott aki:

- folyamatosan kiemelkedő színvonalú szakmai-nevelő munkát végez,
- élen jár az önképzésben,
- nyertes pályázatokat ír,
- saját készítésű dekorációja kiemelkedő
- nyugdíjba vonul,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

A keresetkiegészítés feltételeinek meghatározása

Fenntartó saját hatáskörében dönt e címen jutatott kiegészítésről.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók számára adható juttatások és azok szabályai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 109.§-nak értelmében pedagógusigazolványra jogosult

- pedagógus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- az a személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya

a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

A pedagógusigazolványt az Oktatási Hivatal adja ki.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a KIR rendszert használja.

Egyéb juttatások:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében (401/2023.(VIII.30) a Pedagógusok új életpályájáról szóló végrehajtási rendelethez) meghatározott pénzbeli és természetbeni juttatások biztosíthatóak e rendelet

110.§ értelmében.

Ezek a következők:

- Illetményelőleg
- Lakhatási jellegű támogatás
- Családalapítási támogatás
- Gyereknevelési és iskolakezdési támogatás
- Krízistámogatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, illetményen kívüli juttatás iránti kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz, melyet a fenntartó anyagi lehetőségei függvényében mérlegel és döntést hoz.

Kártérítési felelősség szabályozása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kárfelelőssége

Gondatlan károkozás esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban 3 havi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következménye az utasított köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak előzőleg a figyelmét felhívta.

Az igazgató felelősségvállalása

Az igazgató az igazgatói tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért, illetve a nem igazgatói tevékenység keretében okozott kárért teljes mértékben felel

- Szándékosan okozott kárért az okozott kár megtérítésével kapcsolatban az általános kártérítési felelősségi szabályok (Munka törvénykönyv 3. részének

XIV. fejezete) az irányadók

- Gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke az igazgatóhat havi távolléti díjával felel.

Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az intézmény épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az dajka köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményigazgatónak szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajka munkaköri leírása alapján - végzi. Távolléte esetén az intézményigazgató köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

Az óvoda épületében az intézményigazgató adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: három évente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: intézményigazgató.

Módosítása: az intézményigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézményigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

Irattári terv

Vezetési, igazgatási, személyi ügyek

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

Nevelési-oktatási ügyek

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| • beírási naplók, törzsnaplók | nem selejtezhető |
| • felvétel, átvétel | 20 év |
| • csoportnaplók | 5 év |
| • pedagógiai szakszolgálat | 5 év |

- szülői szervezet működése 5 év
- szaktanácsadói, szakértői vélemények 5 év
- gyakorlati képzés szervezése 5 év
- gyermek és ifjúságvédelem 3 év
- közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5 év

Gazdasági ügyek

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

2. sz. melléklet

Iratkezelés

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

Iratkezelés főbb szabályai:

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

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

A igazgató:

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

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

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben vagy személyesen

is elintézhetőek. Ilyenkor az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Kézbesítés:

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Erre a legalkalmasabb mód az irat hivatalos levélként, tértivevénnyel

történő kézbesítése. A postai szolgáltató a hivatalos irat kézbesítését kétszer kíséri meg.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozat:

- rendelkező részből és indoklásból áll

A határozatnak tartalmaznia kell:

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

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

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

Az iratkezelés feladatai

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, intézményigazgató adhatnak. Hivatalos szervezetek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet **tanulmányozni**, feldolgozni, tárolni igazgatói engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban az igazgatóellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

3. számú melléklet

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, VI. fejezet és a 4. melléklete alapján az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelés Információs Rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre:

- családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- fizetési számlaszáma
- e-mail címe
- ügyfélkapu elérhetősége
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i), szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv ismerete
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör, vagy óraadói megbízás megjelölésével
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége
- igazgatói megbízása
- próbaidő adatai
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke
- szabadság mértéke, igénybevétele
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok
- pályázata, önéletrajza
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok
- oktatási azonosító száma
- pedagógus igazolványának száma
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- családtámogatási kedvezményei
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejáratának időpontja
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele
- feladatellátási helye
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetésének időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A felsorolt adatokat az intézményigazgató, 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.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb igazgató vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményigazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- intézményigazgató,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tekinthető felelősnek.

A magasabb igazgató beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményigazgató vezeti.

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 érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.

- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

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 sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményigazgató 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. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn,

nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. Az óvoda igazgatója a jó hírnév megőrzése érdekében igazgatói utasításban hivatali titoknak nyilváníthat bizonyos dolgokat. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott igazgató 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.

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 ügykörével megegyezően.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat 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 igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Köznevelési 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, nemét, születési helyét, idejét, társadalombiztosítási azonosító számát, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, SNI és BTMN tényét, jogviszonya keltét, megszűnését, tanulmányainak várható befejezését, évfolyamát, köznevelési alapfeladatot, 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.

ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS ELVEI

Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

A Köznevelési Információs Rendszerén (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adattfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az Nkt. 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az adatkezelőt a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az intézményigazgató bízza meg a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményigazgató a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az adatkezelőt bízza meg. Az adatkezelésről szóló – az adatkezeléssel megbízott alkalmazott munkaköri leírásában nem szereplő – további megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja. Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondossággal és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni. A KIR-ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az Nkt. és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései

határozzák meg. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvoda alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítését, továbbítását az intézményigazgató végzi. A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata írja elő.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójére, beosztottaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

ILLETÉKESSÉG

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- 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 intézményigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógus

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az adatkezelési szabályzat a Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

4 számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Az óvoda gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, partnereit, valamint az óvoda dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a tagintézmény-igazgatója köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az igazgatónál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz, csoportos óvodapedagógushoz, illetve kollégához fordul

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (78/454-540)
- írásban (6341 Homokmégy, Kossuth Lajos u. 25.)
- elektronikusan (ovodahomokmegy@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a csoportos pedagógus vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak és szülők részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. A panaszos, panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 10 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szüksége, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a

panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárul, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatója „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési nyilvántartó lap

IKT. szám:

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó

neve:

kivizsgálás módja:

beosztása:

kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

5 számú melléklet

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Foglalkoztatotti jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2024. január 01-től)

Teljes heti munkaidő: 40óra/hét, egy részben kötött, egy részben kötetlen. Ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 32 óra/hét, szabad felhasználású munkaidő 8óra/hét, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára. (Púétv. 130. § (1))

A munkáltató többletmunkát rendelhet el eseti helyettesítésként. Továbbá rendkívüli munkavégzés rendelhető el naptári évenként maximum 250 óra. (Púétv 83.§)

Napi munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet, a Púétv. 90.§ (3) bekezdésében meghatározott célok miatt.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményigazgató.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és a helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Intézményi ellenőrzés alkalmával felelősségteljesen és aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel, pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját. Szükség esetén írásbeli véleményt készít a gyermekről.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munka-végzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgatóútmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészség-ügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit ne a csoportban intézze el. Telefonját lehalkítva tartsa a táskájában!**
- A rábízott feladatokat határidőre elvégezze.

- . Neveléssel- oktatással lekötött munkaidejét kizárólag az óvodában töltse.
- . Csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgatóútmutatása szerint:

- Helyettesítés,
- szülői értekezlet tartása,
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- szertárfelelős,
- jegyzőkönyvvezetés.
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.
- Pályázatírásban való részvétel,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés segítése,
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást,
- gyermekvédelmi feladatot lát el.

Frissített munkaköri leírás mindig a személyi anyagban található.

Gyakornok óvodapedagógusra vonatkozó munkaköri leírás kiegészítése

A gyakornoki idő letöltéséhez kapcsolódó szakmai követelmények

Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos ismeretek

- Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Adatvédelmi Szabályzat és egyéb szabályzatok

Ismerje a pedagógiai célkitűzéseket, a célkitűzések Pedagógiai Programban rögzített

gyakorlati megvalósulás módszereit, elveit

- Ismerje: a gyermekek jogait, kötelezettségeit, a szülők jogait kötelezettségeit, a pedagógusok jogait, kötelezettségeit.

- a Köznevelési törvényt és végrehajtási rendeletét, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és végrehajtási rendeletét

- egyéb belső szabályzatokat, a dokumentáció vezetésének rendjét, a munkaidő nyilvántartást, a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását, a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat, az éves terv, a nevelési terv, az ütemterv, a projekt készítésének menetét, az egyes foglalkozásokhoz szükséges vázlatírás módját, hospitálás és a horizontális tanulás lehetőségét.

A gyakornokot felkészítő szakmai igazgatói feladatokra vonatkozó

munkaköri leírás kiegészítése:

A szakmai igazgató kiemelt feladatai:

- segíti a gyakornok felkészülését, értékeli a gyakornok teljesítményét.

Általános feladatok:

- felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező

munkára, szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozási óráját és értékeli a gyakornok teljesítményét.

Feladata az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos dokumentumok bemutatása:

- a pedagógiai program

- szervezeti és működési szabályzat

- házi rend

- az intézmény egyéb szabályzatai

Megismerteti a gyakornokot

- az intézmény tevékenységével érintett személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok)

jogairól és kötelezettségeiről

- a fenntartó irányítással kapcsolatos tevékenységéről

- a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokkal, dokumentumok vezetésével

- a foglalkoztatási alapelvekkel és az oktatásszervezéssel

- a gyermekek sajátos felkészítésével

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermek gondozását, fejlesztését

- az oktatási eszközök használatával

A szakmai igazgató feladata a fent felsorolt területeken konzultációs lehetőség biztosítása a
gyakornok számára.

6 számú melléklet

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Foglalkoztatotti jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2024. január 01-től)

Heti munkaideje 40 óra/hét, ebből kötött munkarendben 35 óra/hét, és 5 óra/hét, melyet a gyerekcsoporton kívül tölt az óvodában.

Alapszabadsága: 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet, a Púétv. 90.§ (3) bekezdésében meghatározott célok miatt.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Napi munkaközi szünet: 20 perc

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Munkájának ellenőrzését az intézményigazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési évenként alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Távolléte/ betegsége esetén helyettesítéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelőségek és tevékenységek

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. §-a alapján

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

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az intézményigazgató irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosítása,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,

- a lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről,
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt,
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét,
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában,
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot,
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja,
- irányítja a gyermekek hazabocsájtását,
- óvodapedagógusi útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja,
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy intézményigazgatót,

- ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
- Munkatársaival együttműködik,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

A munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve

- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkaáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást az óvodapedagógus beleegyezésével ad. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelősségre vonható
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosult: Az intézményigazgató

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a pedagógusokkal, és óvodavezetéssel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Technikai döntések: Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti bérezés
- Törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az intézményigazgató döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

7 számú melléklet

Dajka munkaköri leírása

Foglalkoztatotti jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2024. január 01-től)

Heti munkaideje 40 óra/hét

Napi munkaközi szünet: 20 perc

Alap szabadsága: 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet, a Púétv. 90.§ (3) bekezdésében meghatározott célok miatt.

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

Munkájának ellenőrzését az intézményigazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményigazgató által meghatározott munkarendben az igazgatóirányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportigazgató óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondoizottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítséget nyújt a gyermekek gondoizásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi, vagy segíti a gyermekek naposi illetve önkiszolgáló munkáját.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson értéket, példát.
- Hiányzás esetén ~~eljárás~~ ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok /ha van/ napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait, ebédet és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélrt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, törések esetén szól az igazgatónak.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az intézmény igazgatójével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit ne az óvodában intézze. Telefonját tartsa a fiókjában, vagy a táskájában! Telefonhasználat rendjét az SZMSZ szabályai szerint tartsa be!

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

Frissített munkaköri leírás mindig a személyi anyagban található.

8 számú melléklet

Igazgató/óvodapedagógus

munkaköri feladatai

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

A munkakör célja:

Az óvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Munkahelye: Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda

Alkalmazás minősége: Óvodavezető (2024. 01. 01-től)

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszám a heti 12 óra, /a 2023. évi LII. törvény 2. melléklete alapján/

Az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: az óvodai munkarend szerint. Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Helyettesítési rendje: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Szabadságolási rendje:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Feladata és hatásköre:

- Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató Az Óvodai nevelés országos alapprogram kritériumainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.
- Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.
- Elkészíti Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait a jogszabályokban meghatározottak szerint, és felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét.

Az intézményigazgató főbb feladatai

- Az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója,
- az intézmény képviselte, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében az óvodapedagógusra átruházhatja,
- vezeti a nevelőtestületet,
- a nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése,
- az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó jóváhagyások előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása,
- a pedagógiai munkával és az óvoda működésével összefüggő feladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése,
- értékeli a pedagógus munkáját,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása. A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése,

Tanügy igazgatási feladatok ellátása

Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:

- az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása, felvétel,
- beiskolázás / iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés és figyelemmel kísérése,
- gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése,
- részt vesz a Homokmégyi Községi Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportigazgatójával együtt a költségvetés megtervezésében,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése,
- részt vesz a Család és Gyermejkölési Szolgálat által működtetett észlelő- és jelzőrendszer munkájában,
- gondoskodik a biztonságos játék- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységeként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelmi utasításokat,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért,
- selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- együttműködés az óvodai szülői közösségekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- szülői értekezletek lebonyolítása,
- a nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja,
- biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait,
- együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját,

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását,
- hirdetmények, rendeletek közzététele,

Külső kapcsolatok ápolása: Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Szakszolgálat, logopédus, ÁNTSZ, gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, gyermekorvos, védőnővel való kapcsolat.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelését.
 - Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon.
 - Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a fenntartóval jóváhagyatja.
 - Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd a fenntartó jóváhagyásával válik hivatalos dokumentummá.
 - A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, a nevelőtestület elfogadja, szülői szervezet véleményezi, a fenntartó egyetértési joggal él, ha a fenntartónak külön költséget jelent.
 - Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi dolgozó megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:**
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
 - Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
 - A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
 - Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
 - Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétken megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

-Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

-Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.

-Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.

-Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.

-A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

-A gazdasági év elejére, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájával együttműködve, javaslatokat tesz a következő évi költségvetés tervezetéhez.

-A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi a munkát.

Egyéb eseti feladatai:

-A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és az igazgatói program összhangját - ha kell az igazgatói program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a teljesítményértékelés dokumentumaiban.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőtét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

1. AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

Cél: Az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés. A 3-7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembe véve tervezzük a gondozási tevékenységeket, a mozgásigény kielégítésének feltételeit, az egészség védelmét. Az egészség fejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változása következik be.

Az óvodapedagógus feladatai: Az egészséges életmód, betegségmegelőzés és egészségmegőrzés szokásainak megalapozása. Mozgásigény kielégítése, és a testi képességek fejlesztése. A gyermekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése. A környezet védelméhez kapcsolódó szokások kialakítása.

AZ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS CÉLJA

Az óvodai egészségfejlesztés célját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § határozza meg, mely szerint:

- (1) A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
- (2) A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

AZ EGÉSZSÉG MEGHATÁROZÁSA

Az egészség fogalmát az Egészségügyi Világszervezet így határozta meg:

"Az egészség a testi (fizikai), a szellemi (pszichikus) és a társas-társadalmi (szociális) jólét állapota, nem csupán a betegség és nyomorékság hiánya."

Az élet és az egészség, az embernek semmi mással nem pótolható alapvető értéke. Nélküle sem egyéni, sem társadalmi lét, sem kultúra nem valósítható meg. Az egészség megszerzése, fenntartása és fejlesztése az egyed, illetve a közösség egész életén át tartó, az élethez, a sikeres önmegvalósításhoz és a társkapcsolatokhoz szükséges feladatát képezi. Az egészségvédő és egészségfejlesztő magatartás elérésének feltétele azoknak az alapképességeknek az elsajátítása, amelyek az egészséget védik, fejlesztik, ha kell, korrigálják.

Napjainkban az egészség megtartása, fejlesztése, az életre, a sikerre vonatkozó kompetenciák kialakítására épül, amely feltételezi a személyiség (testi, érzelmi, értelmi, akarat és társkapcsolati viselkedés) megismerését, gyakorlással erősíti a különböző élethelyzetekben a testi-lelki edzettséget, pótolja, kiegészíti a hiányzó egészségvédő képességet, továbbá attitűddé alakítja az egészségvédő magatartást.

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS KISGYERMEKKORBAN

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja az óvodai nevelés alapvető feladatának a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítését jelöli meg. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciáljának elérését. Lehetőséget ad arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái közül a legegészségesebbet válassza. Az egészség fejlesztése kisgyermekkortól kezdődik, így az óvodai egészségnevelés megalapozó jelentőségű a személyiségfejlesztésben. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelés segítse az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.

Az egészség védelme tanítható, fejleszthető. A kisgyermekkorban történő egészségre nevelésnek az élet további szakaszaira is kiható jelentősége van. Ezeket figyelembe véve az óvodai egészségfejlesztés kiemelt nevelési terület. Az óvodai nevelés elválaszthatatlan része az egészség fejlesztésére (promóció) és az egészségkárosodás megelőzésére (prevenció) irányuló egészségnevelő tevékenység. Mindkét egészségfejlesztési feladat vonatkozik a testi, a lelki és szociális nevelő tevékenységre. Az egészségnek a nevelési folyamat minden mozzanatában alapozó szerepe van.

A modern értelmezésű egészségnevelés széleskörűen készíti fel az óvodás gyermeket az egészség védelmére: edzi a testi erőnlétét, gondozza lelki (érzelmi, akarat, értelmi) kiművelését és az embertársakkal kapcsolatos (szociális) együttműködési készségét. Az egészség hármass (testi, lelki, társkapcsolati) jellemzője megbonthatatlanul egybefonódik a személyiségfejlesztés feladatával, annak védelme, fejlesztése nem önálló nevelési feladat. A speciális egészségfejlesztő szempontokra és módszerekre az óvodapedagógusnak tudatosan kell felkészülnie.

2. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128. § (3) A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez igazgató szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

AZ EGÉSZSÉGES TÁPLÁLKOZÁS

Az egészségfejlesztési program az óvodásgyermekek egészséges táplálkozási szokásainak megerősítését és az óvodai étkeztetés otthoni kiegészítését szolgálja.

A helyes étkezési szokásokat kisgyermekkorban kell kialakítani épp úgy, mint az egészséges életmód egyéb jellemzőit, összetevőit /pl. a mozgásigény kifejlesztését, az alapvető személyi higiénés ismeretek elsajátítását és begyakorlását./ A fejlődés alapfeltételei között kiemelt jelentőségű a gyermek egészséges táplálása, mivel az óvodás gyermek fejlődésének egy olyan periódusában van, melyre jellemző a nagyfokú és rendszeres fizikai aktivitás, a szervezet gyors növekedése, ami ennek megfelelő tápanyagfelvételt tesz szükségessé. A teljesítés nemcsak anyagiakon (élelmezési normán), de szemléleten (étrend-összeállításon), óvónői leleményességen (egészségpedagógiai kulturáltságon) és a szülők segítő együttműködésén is múlik.

A gyermeknek az egészséges táplálkozás érdekében naponta az öt alapélelmiszer csoport mindegyik tagjából kell fogyasztania. Az intézményeinkben különösen odafigyelünk a gyermekek egészséges étkeztetésére. A gyermekek gyakran fogyasztanak tejtermékeket, és az időnynek megfelelő gyümölcsöt és zöldségeket.

Az intézményeinkben tízórai, ebéd, uzsonna áll a gyermekek rendelkezésére. Igyekszünk meggyőzni a szülőket, hogy töröljék gyermekük étkezési szokásrendjéből a túl cukros, sós, zsíros ételeket, a cukrozott szörpöket, kólafélét, a chipset, édességet. Az intézményeinkben tálaló-melegítő konyha működik. A főzőkonyhával a változatos étrend érdekében az óvodaigazgató folyamatosan konzultál. A konyhák, kérésre, orvosi igazolás alapján főznek a táplálékallergiás gyermekek számára is. A táplálékallergiás gyermek éttele külön edényben érkezik. A gyermekek étvágyát, eltérő szokásait figyelembe vesszük. Nem erőltetjük az ételt, de kínálunk, igyekszünk megszerettetni az új ízeket. A kiválasztó szervek megfelelő működése érdekében a gyermekeknek folyadékot folyamatosan biztosítjuk a mosdóban, gyermeköltözőben és az udvaron egyaránt, igény szerinti folyadékpótlás van.

Az óvodapedagógus egészségpedagógiai feladatát az étkezések lebonyolítása alkotja. Az étkezéshez való előkészületben a gyermekek is vegyenek részt - életkori fejlettségüknek megfelelő szinten -, és legyenek részesei étkezéskor az önkiszolgálásnak.

Feladataink:

- Kulturált étkezési körülmények biztosítása.
- Óvodai napirend keretében az óvodapedagógusok, a dajkákkal együttműködve ismertetik meg a gyermekeket új ízekkel, addig ismeretlen étel-és italféleségekkel.
- Az étkezést örömtelivé tenni, jó hangulatot teremteni az ételek elfogyasztásához.
- Intenzív rágásra ösztönözni.
- Folyadék folyamatos biztosítása.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa, kés helyes használatával ismertetjük meg a gyermekeket.
- Fokozottan ügyelünk a táplálék érzékeny gyermekek diétájára.
- A szülőkkel, támogatókkal közösen gyümölcs- és zöldség-napok szervezése.
- Tanácsadás a szülőknek (szülői értekezleten, fogadóórán, kötetlen beszélgetés keretében), hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki.

- Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében játékos alkalmakat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, tízórai összeállítás).
- Minden érzékszervet megmozgatunk a tapasztalatszerzés során, ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel: zöldséget vásárolunk, kerteket látogatnak, kóstolók és salátakészítés zöldségből, gyümölcsből.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Önállóan el tudják dönteni, hogy mennyi ételt fogyasztanak.
- Önállóan töltenek vizet a kancsóból.
- Ismerik a kulturált étkezés szokásait, higiénikusan étkeznek.
- Szívesen kóstolnak meg új ízeket.
- Ismerik a fogyasztott ételek, gyümölcsök, zöldségek nevét.
- Az óvodába nem hoznak szénsavas üdítőt, chips-et a gyermekeknek.

A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS, TESTMOZGÁS

A mozgásszervek fejlődésének belső, élettani ingere a mozgásra való készítésben mutatkozik meg, ezért a mozgás élettanilag a kisgyermek alapvető életjelensége. A gyermek mozgásigénye folyamatos kielégítésre vár.

A változatos mozgáslehetőség biztosítása óvodásaink számára kiemelt feladatunk, ezért minden nap alkalmat teremtünk rá. A kisgyermek mozgásszükségletének kielégítése legnagyobb részt a játéktevékenység útján valósul meg. A játék, a mozgás segíti a gyermeket önmaga és a környező világ jobb megismerésében, a környezet felfedezésében és meghódításában. A felfrissítő, edző mindennapi testnevelés középpontjában is a sok mozgással járó játék áll. Emellett korcsoportra szabott, testnevelési csoportos foglalkozást is tartunk hetente, amelyen olyan elemi mozgásokat tanulnak és gyakorolnak a gyermekek, amelyek sportági mozgásokból levezethetők, de elemi jellegüknel fogva már elveszítették sportági jellegüket (mászás, járás, futás, ugrás, dobás, elkapás).

A gyermekek fokozott mozgásigényének kielégítését jól szolgálják az udvari játékok és eszközökkel való munkálkodások. Ha az idő engedi, sokat tartózkodunk a szabadban. Az udvari tevékenység mellett a séta, kirándulás egészíti ki a levegőzést.

A mozgáshoz változatos eszközöket biztosítunk, melyek alkalmasak a nagy és finommozgások fejlesztésére. Az egyensúlyérzék kialakítására speciális eszközöket is használunk. A négy-öt éves korban kialakuló alakváltozás, a hirtelen növekedés gyakran okoz hanyag testtartás, ezért a szervezett torna-foglalkozások keretében prevenció, fejlesztő tornagyakorlatok végzésével segítjük a gerinc deformitások megelőzését. A lábboltozatot erősítő, fejlesztő mozgással a lúdtalpas gyermek lábtartását javítjuk.

Feladataink:

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-, ellenálló- és

alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.

- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez

(járás, futás, kúszás, mászás).

- Minél több alkalom biztosítása a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgástevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismételtsére.
- A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez méretezzük.
- Irányított mozgásos játékokat szervezése korosztálynak megfelelően heti rendszerességgel, különböző időkerettel.
- Edzési lehetőség biztosítása a környezet, levegő, nap kihasználásával. Időjárástól függően napi 1-3 órát. A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivétel az erős napsugárzás miatt a 12-15 óra közötti időszak).
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A mozgás utáni regenerálódás biztosítása.
- Szülők bevonása a programba.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Szeressenek mozogni, legyenek kitartóak a mozgásos játékokban.
- Képesek legyenek harmonikusan együttműködni társaikkal mozgásos tevékenységekben.
- Örömként éljék meg a közös (játékos, sportos) mozgást.
- Kialakult nagymozgásuk, finommozgásuk, egyensúlyészlelésük legyen összerendezett.
- Ismerjék és biztonságosan használják a mozgásfejlesztő és mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközöket.
- Tartózkodjanak szívesen a szabad levegőn, és váljon természetes igényükké a szabadban való mozgás.

A TESTI ÉS LELKI EGÉSZSÉG FEJLESZTÉSE, A VISELKEDÉSI FÜGGŐSÉGEK, A SZENVEDÉLYBETEGSÉGEKHEZ IGAZGATÓ SZEREK FOGYASZTÁSÁNAK MEGELŐZÉSE

A dohányzás megelőzésének feladata

Felmérések igazolják, hogy az óvodás gyermekek családjának több mint felében él dohányzó felnőtt, aki kedvezőtlen mintát nyújt a gyermekek számára. A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének. Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért. Az

óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat. Az óvoda egész területe dohányzásmentes terület. Törekszünk arra, hogy az intézményünk dolgozói ne dohányozzanak. A szülőket is ösztönözzük erre, hogy pozitív példát mutassanak a gyerekeiknek. és induljon mozgalom a kisgyermek otthoni dohányzásmentes környezete érdekében.

Ajánlott tevékenységek:

Szabad beszélgetések. A beszélgetés kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, de lehet maga gyermek is (valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan). A szabad beszélgetésben kisebb, önkéntesen csatlakozó gyermekcsoport vehet részt beszámolóval, események értékelésével, képek nézegetésével, stb. párhuzamosan.

Fontos: az önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és véleménynyilvánítás.

A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére a következő alkalmakat, lehetőségeket alkalmazzuk:

- Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás.
 - Élmények elmondása a dohányfüstös helyiségekről: saját lakásunk levegője, gyárkémények füstje, füstmérgező balesetek; a családban dohányzók megszokott dohányzási helyei, vendégségben tapasztalt dohányzás.
 - Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).
 - Ismeretek átadása a dohányzás ártalmairól a gyermeki élményekkel kapcsolatosan: károsítja a tüdőt, az idegrendszert, valamint a gyomor és a szív munkáját; másokat is károsít, zavarja azokat, akik beszívják a dohányfüstöt, kellemes-e a füstös levegőjű teremben tartózkodni, hogyan védekezhetünk ellene (szabad levegőn tartózkodás, a lakás szellőztetése).

A Bántalmazás és Erőszak Megelőzése

A WHO definíciója:

„A gyermek bántalmazása és elhanyagolása (rossz bánásmód) magában foglalja a fizikai és/vagy érzelmi rossz bánásmód, a szexuális visszaélés, az elhanyagolás vagy hanyag bánásmód, a kereskedelmi vagy egyéb kizsákmányolás minden formáját, mely a gyermek egészségének, túlélésének, fejlődésének vagy méltóságának tényleges vagy potenciális sérelmét eredményezi egy olyan kapcsolat keretében, amely a felelősségen, bizalmon vagy hatalmon alapul.”

Elhanyagolást jelent, ha a szülő vagy a gondviselő rendszeresen elmulasztja a gyermek alapvető szükségleteinek kielégítését, védelmét, felügyeletét, amely súlyos ártalmat okoz, vagy ennek veszélyével fenyeget bármelyik területen: egészség, oktatás, érzelmi fejlődés, táplálkozás, lakhatás és biztonságos körülmények, amely veszélyt jelent, vagy nagy valószínűséggel jelenthet a gyermek egészségi állapotára, mentális, lelki és spirituális, erkölcsi és szociális fejlődésére.

Érzelmi elhanyagolást jelent az érzelmi biztonság, az állandóság, a szeretetkapcsolat hiánya, a gyermek érzelmi kötődésének durva mellőzése, elutasítása, a gyermek jelenlétében történő erőszakos, durva, támadó magatartás más családtaggal szemben.

Fizikai elhanyagolást jelent az alapvető fizikai szükségletek, higiénés feltételek hiánya, a felügyelet hiánya, a gyermek védelmének elmulasztása olyan esetekben, amikor veszélynek van kitéve. Ide sorolható az orvosi ellátás késleltetése, az orvosi utasítások be nem tartása, a védőoltások beadatásának indokolatlan elmulasztása, késleltetése.

A gyermekbántalmazás azt jelenti, ha valaki sérülést, fájdalmat okoz egy gyermeknek, vagy ha a gyermek sérelmére elkövetett cselekményt - bár tud róla, vagy szemtanúja - nem akadályozza meg, illetve nem jelenti.

Fizikai bántalmazás az a szándékos cselekedet, vagy gondatlanság (így különösen ütés, rázás, mérgezés, égés, fulladás, közlekedési baleset, stb.), amely a gyerek fizikai sérüléséhez, halálához vezet vagy vezethet. Ide sorolható a közlekedés során elkövetett gondatlan veszélyeztetés (gyermekülés hiánya, ittas vezetés, kivilágítatlan kerékpár stb.)

Az érzelmi bántalmazás azt a rendszeres, hosszú időn át tartó érzelmi rossz bánásmódot jelenti, amely súlyos, és tartósan káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ez magában foglalhatja annak közvetítését a gyermek felé, hogy értéktelen, el nem fogadott, nem kívánt és nem szeretett. Jelenthet az életkornak, vagy a fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztását a gyermekkel szemben (pl. a szobatisztaság idő előtti erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények). Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszégyenítés, állandó kritizálás, az érzelmi zsarolás, a gyermek kihasználása. Az érzelmi bántalmazás súlyos formája az olyan élethelyzet, amelyben a gyermek szem-, és fültanúja más bántalmazásának. Az érzelmi bántalmazás mindezen komponenseket magában foglalhatja, de egymagában is jelentkezhet.

Különleges ellátást és kezelést igényel, ha gyermek bántalmaz gyermeket. Ezekben az esetekben egy gyermeket egy másik gyermek, vagy gyermekek csoportja a konfliktusok szokásos kezelésén túl - ismételten - fizikailag, lelkileg bántalmaz, vagy szexuálisan molesztál. A probléma kezelésénél igen fontos, hogy az áldozat és az elkövető egyaránt kapjon megfelelő segítséget. Speciális terület a testvérbántalmazás, annak érzelmi vonatkozásai, indulati tartalma miatt.

Feladataink:

- Intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a Gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a Gyermekjóléti szolgálattól.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

- A kisgyermek minden erőszakos cselekvéssel kapcsolatosan "érzékeny". Nemcsak az erős fizikai ingerek okoznak az óvodás gyermeknél egészségkárosodást, hanem az erőszakos cselekmények (brutalitás, vérengzés, gyilkosság) látványa is. Mindezek megelőzésére nem elég a szülőket felvilágosítani, de a védekezés helyes módszereinek alkalmazására sarkallni is szükséges. Ennek megvalósítása érdekében a szülői értekezleteken megbeszélési anyagként alkalmazzuk az erőszakot sugárzó tömeghírközlések, filmek kivédését is.

BALESET-MEGELŐZÉS ÉS ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében illetve bekövetkezésekor ellátandó feladatok az SZMSZ -ben kerültek rögzítésre.

Az óvoda berendezése, eszközei csak a baleset megelőzés szempontjai alapján történt vizsgálat után kerülnek használatba, állapotuk folyamatosan ellenőrzésre kerül, ez az udvari eszközök esetében szakértői felülvizsgálattal egészül ki.

Elsősegély doboz kötelező minden óvodában.

Fontos, hogy rájöjjenek az óvodások, hogy egy kis odafigyeléssel és óvatossággal rengeteg baleset és a vele járó fájdalom elkerülhető lenne. A gyerekek megismerkednek a vészhelyzetek, vagy balesetek során elvégzendő legfontosabb teendőkkel, illetve ezek közül is azzal, amit ők el is tudnak végezni. Ide tartozik a segítségkérés (felnőtt értesítése), a beteggel való kapcsolatteremtés és a könnyebb sérülések ellátása. A gyerekek megtanulják, hogy egy-egy hétköznapi tárgy (pl.: bicikli, mászóka, autó, gyógyszer) milyen veszélyforrásokat hordoz magával, illetve mire érdemes odafigyelniük a balesetek megelőzése érdekében.

Módszere: a szerepjáték, mesélés, bábozás, könyv és képolvasás, társasjátékok, beszélgetés.

Védő-óvó előírások:

Az óvoda házirendjében vannak meghatározva azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A gyermekekkel- az óvodai nevelési év, valamint- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetjük a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés ténye a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

SZEMÉLYI HIGIÉNÉ

A gyermek a családból érkezik az óvodába, magával hozza az otthoni higiénés szokásokat, amelyek nem feltétlenül azonosak az óvoda mindennapos szokás rendjével.

Testápolás

A testápolás a gyermekek egészségének védelmét, testük, ruházatuk gondozását, rendszeres és szükség szerinti tisztálkodásukat és igényük kialakulását szolgálja.

A gyermek higiénés állapotának megítélése, szükség esetén a testápolás pótlása az óvodapedagógus, a dajka részéről bensőséges ellátást igényel. A higiénés szemlélet átadása tehát nem jelenthet a gyermek számára megszegyenítést.

Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk a gyermekeknek a tevékenység ellátására.

Alapkövetelmény, hogy a személyi higiénés felszerelés minden gyermek számára külön-külön álljon rendelkezésre.

Feladataink:

- A tisztálkodási folyamat megismertetése: helyes sorrendiség és technika begyakorlása.
- A legfőbb személyi higiéniai nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szeretetteljes légkörben), valamint a legintimebb higiénés tevékenység, a WC és a WCpapír használatának megtanítása. Az óvodapedagógus és a dajka részt vállal ennek begyakoroltatásában.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegség megelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- A test tisztántartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.
- A saját személyi felszerelés (törülköző, zsebkendő, fésű, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.
- A napirend keretei között elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek a gondozási teendők egyéni tempó szerinti végzésére.
- A megvalósításban fejlettség szerinti segítséget nyújtunk.
- Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek teljesen önállóan, felszólítás nélkül tisztálkodnak, fogat mosnak, fésülködnek és használják a WC-t.
- Vegyék észre bepiszkított kezüket, bőrüket és azt kellemetlennek, zavarónak, a tisztaságot pedig kellemes állapotnak érezzék.
- Csak a saját felszerelésüket használják.
- A tisztálkodási eszközökre vigyáznak, azokat a helyére teszik.
- Zsebkendőjüket önállóan használják köhögéskor, tüsszentéskor egyaránt. Megtanulják a helyes orrfújás technikáját alkalmazni.
- Segítsenek a kisebbeknek a különböző önállóságra irányuló tevékenységekben.

Öltözködés

Az öltözködés során minden gyermeknek szükség szerint segítünk. A szülőket igyekszünk meggyőzni, hogy gyermeküket időjárásnak megfelelően öltöztessék, legyen váltóruhájuk, a

ruhákba rajzolják bele a gyermekük jelét. A szülőket arra ösztönözzük, hogy gyermeküket ne a divat szerint öltöztessék, hanem a kényelem szerint, hogy mozgásukban ne legyenek akadályoztatva, mert a megfelelő ruházatban a gyermek szabadon mozoghatnak, jól érzik magukat. A gyermekeknek saját öltözőszekrényük, ovis zsákjuk, tornazsákjuk van. Külön odafigyelünk és a gyermekeket is figyelmeztetjük, hogy ruhájukat mindig a helyére tegyék.

Az öltözetnek igen fontos része a váltócipő. Az legyen hajlékony a talpú, széles az orrú, és megfelelő a méretű. Ne akadályozza a láb mozgását, fejlődését és segítse elő a lábizmok tónusának kialakítását, rögzítését. A jól kiválasztott váltócipővel elkerülhető a balesetek túlnyomó része.

Feladataink:

- Az öltözködés helyes sorrendjének megismertetése és begyakoroltatása.
 - Technikai fogások megtanítása: gombolás, kötés, cipzárázás, kifordítás, elejeháta, bal, jobb megkülönböztetése.
 - Saját felszerelésük, ruhájuk felismerésének gyakorlása.
 - A napirend keretei között elegendő időt biztosítása a gyermekeknek az öltözködés egyéni tempó szerinti végzésére.
 - A megvalósításban az egyéni fejlettségnek megfelelően segítségnyújtás.
 - Az önállóság fokozatos kialakítása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Teljesen önállóan öltöznek.
- Képesek megválasztani a helyes öltözködési sorrendet.
- Önállóak, az adott hőmérsékleti viszonyoknak megfelelő ruházat kiválasztásában.
- Képesek önállóan változtatni ruházatukon az időjárásnak megfelelően.
- Ismerik saját ruhájukat és azt mindig a jelükhöz teszik.
- Tudnak cipőt fűzni és kötni, valamint ruhájukat ki- begombolni.
- Segítenek a kisebbeknek az öltözködésben

Pihenés

A szervezet egészséges fejlődéséhez elengedhetetlen a napi pihenés. Ehhez szükséges a tiszta levegő, a csend, a nyugalom és kényelmes ruházat. Az óvodában kényelmes „alvós” ruhában alszanak a gyermekek, melyet a szülők hoznak. A dajkák gondoskodnak az ágynemű mosásáról. Feladataink:

- Fontos feladatunknak tartjuk az egészséges életvitel, az egészséges életmód iránti igény megalapozását, kialakítását (rendszeres életritmus, megfelelő napirend).
- A helyes életritmus alakítása a családdal együtt, ezért javasoljuk a szülőknek, hogy az étkezések és a pihenés időpontját szombaton és vasárnap is célszerű betartani.
- A pihenéshez nyugodt, meghitt légkör biztosítása a csoportok hagyományainak megfelelően: éneklés, zenehallgatás, mesélés.
- Figyelünk az egyéni szokásokra is, engedjük az „otthoni kedvencek” -kel való alvást.

- A kényelmes pihenés érdekében rászoktatjuk őket a kényelmes „alvós” ruha használatára.
- Szoktatjuk a gyermekeket az egymás iránti toleranciára, pihenő idő alatt csendben vannak, nem zavarják a társaikat.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- Tevékenységüket önállóan is képesek az óvodai napirend szerint végezni.
- Ismerik és betartják a szabályokat.
- Nyugodtan, csendben pihennek minimum 1 órát.

KÖRNYEZETI HIGIÉNÉ

A világszinten egységesülő, globalizált világ a természet megvédését, a hulladék kezelését, az energiával való takarékoskosságot is beemeli az óvodai nevelés kompetenciájába. Feladataink:

Óvodapedagógusok és dajkák közösen:

- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.
- A környezet fenntarthatóságának érdekében a gyermekeket az energiával való gazdálkodásra és a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára nevelni.
- Az óvoda és az óvoda udvar tisztaságának megóvása, gondozása.
- Az óvoda épületének és környezetének szépítése, virágosítása.
- A foglalkoztató termék szellőztetése.
- A helyes fűtés és világítás biztosítása.
- Takarékoskodás az energiákkal: víz, gáz, áram, papír.

Dajkák:

- A helyiségek, mellékhelyiségek takarítása.
- A foglalkozási eszközök higiénája, rendben tartása.

A fejlődés várható eredménye az óvodáskor végére:

- A környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani, ismerik a rendetlenség megszüntetésének módját.
- Megfelelően használják az óvoda épületének helyiségeit, valamint a környezet tisztántartására szolgáló eszközöket (lábtörlő, takarító eszközök).
- Takarékoskodnak a vízzel.
- A gyermekek részt vesznek elemi természetvédelmi tevékenységekben (téli madárvédelem, élőlények, növények gondozás, óvása).

3. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS ELEMZÉSE

KAPCSOLAT A SZÜLŐKKEL

A család és az óvoda nevelési elveinek összehangolása

A gyermek az egészséges életmódra vonatkozó ismereteit és magatartásmintáját a családból hozza magával az óvodába. A szülők egészségkultúráltsága, valamint az óvodai egészségvédelemmel való kapcsolatuk jelentős tényező az egészségpedagógiai óvodai program megvalósításában. A szokásalakítás alapja a példamutatás, a tevékenységek gyakori végzése, ismételése. Az óvodai szokásokról a szülőket is tájékoztatjuk, hiszen azok megszilárdulásának feltétele az egységes szemlélet. A szokások kialakításához mindig kapcsoljuk a helyes viselkedési szabályokat. a szülőket többféle formában is tájékoztatjuk programunkról: írásos összefoglaló, szülői értekezlet, fogadó óra.

Szülői értekezletek, egészségügyi előadások

Csoport-szülői értekezleteket tartunk, amelyek megbeszélési anyagában a kisgyermek nevelése, egészséggondozása, egészséges életmódra szoktatása is szerepel.

EGYÜTTMŰKÖDÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKSZOLGÁLATTAL (ORVOSSAL, VÉDŐNŐVEL)

Az óvoda egészségfejlesztő pedagógiai tevékenysége beágyazódik a gyermek-egészségügyi szakhálózat szervezeti tevékenységébe. Az óvodai egészségügyi ellátás feladatait és feltételeit a **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról** írja elő. Az óvodai gyermek-egészségügyi szolgálat és az óvodapedagógus együttműködése rendeletileg kiterjed a gyermek-egészségügyi ellenőrző vizsgálatokra, az óvodai egészségnevelésre, a pedagógusokra, szülőkre és gyermekekre vonatkozó egészségmegelőző és -fejlesztő (orvosi, védőnői) tevékenységre. A csoportos szűrővizsgálatok megszervezése megköveteli az óvodapedagógustól és a védőnőtől az orvosi kezelésektől való félelem leszerelését. Minden egészségügyi vizsgálat együttes védőnői és óvodapedagógusi előkészítést, megbeszélést igényel.

Az együttműködésnek több módszere beépül az óvodai nevelés mindennapi programjába, így a védőnői látogatások alkalmával a szomatikus fejlődés ellenőrzése, az egészségfejlesztő alapképességek regisztrálása, a közegészségügyi helyzet ellenőrzése. Az óvoda és a védőnő kapcsolatát erősíti a gyermekek „előéletének” jobb megismerése: a fejlődési lapok, anamnéziszfeljegyzések áttanulmányozása, az egészségre, szociokulturális helyzetére vonatkozó adatok cseréje.

4. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, ez beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

Egészségfejlesztési programunk megvalósulásának értékelésénél ennek a keretrendszernek a kritériumait tartjuk mérvadónak.

A gyermekek fejlődésének dokumentálása az óvodába lépéstől az óvoda elhagyásáig tart. Az ellenőrzési folyamat a gyermekek egyéni képességeinek, fejlettségi szintjének vizsgálatára irányul, melyben megtalálhatók az egészséges életmódhoz kapcsolódó testi, lelki és pszichés készségek és képességek is.

Óvodánkban a gyermek fejlődését az óvodai személyiségfejlődési naplóban vezetik óvodapedagógusaink. A gyermekekről félévente az óvodapedagógusok szöveges értékelést készítenek, melyben a gyermek legfőbb fejlődési jellemzőit jegyzik le, amely tartalmazza az egészségfejlesztéshez kapcsolódó értékelést is.

Az egészség védelme az egyén (saját) és a társadalom (közös) érdeke, abban a családnak, az egészségügyi szakszolgálatnak, a köznevelési rendszernek és más társadalmi szervezetnek alkotmányos feladata van.

„Alattad a föld,

Fölötted az ég,

Benned a létra.”

Weöres Sándor



1. számú függelék

Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata

Hatályos: 2025. június 17. napjától

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. 04.17. napján kelt 47/8/2024 számú Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ 3. sz. melléklet), hatályát veszti.

Tartalom

PREAMBULUM 16

I.	Általános és értelmező rendelkezések	17
	Az Adatvédelmi és Adatkezelés Szabályzat célja	17
	A Szabályzat hatálya	17
	A Szabályzat személyi hatálya	17
	A Szabályzat tárgyi hatálya	17
	A Szabályzat időbeli hatálya	17
	A Szabályzat jogszabályi alapjai	17
	Értelmező rendelkezések	18
	A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata	19
	A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire	20
II.	Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelőségek	20
	Az Igazgató	20
	Az adatvédelmi tisztviselő	21
	Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott	21
III.	Az adatkezelés szabályai	22
	Az adatvédelem alapelvei	22
	Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve	22
	Célhoz kötöttség elve	22
	Adattakarékosság elve	22
	Pontosság elve	22
	Korlátozott tárolhatóság elve	22
	Integritás és bizalmas jelleg elve	23
	Elszámoltathatóság elve	23
	Alapértelmezett adatvédelem	23
	Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja	23
	Az érintettet megillető jogosultságok	24
	Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása	24
	Az előzetes tájékoztódáshoz való jog	25
	Az Adatkezelő a fenntartó önkormányzatának honlapján és az intézményben nyomtatott formában közzéteszi az adatkezelésekről szóló tájékoztatót	25
	A hozzáféréshez való jog	25
	A helyesbítéshez való jog	26
	Az adatkezelés korlátozásához való jog	26
	A törléshez való jog	27

A hatósági jogorvoslathoz való jog.....	27
A bírósági jogorvoslathoz való jog	28
Tiltakozás joga.....	28
Kártérítés	29
Az adattovábbítás szabályai	29
Adatkezeléssel, adattovábbítással megbízott dolgozók.....	29
Hatósági megkeresések	30
Adatbiztonsági intézkedések	31
Fizikai védelmi intézkedések	33
Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló	33
Érdelmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció	34
Az adatvédelmi incidensek kezelése	35
Panaszkezelés	35
IV. Speciális rendelkezések	35
Egészségügyi adatok kezelése	35
Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata	36
V. Záró rendelkezések	36
Mellékletek	37
1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei	37

PREAMBULUM

A **Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda** (a továbbiakban: Intézmény ill. Adatkezelő) mint Adatkezelő a tevékenysége során elkötelezett az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások betartása iránt. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) mindenkor hatályos szabályain túl az Intézmény igazgatója kiadja jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat).

A Szabályzat előírásai az Intézmény egészére az adminisztratív és technikai ügyintéző szervezetének minden munkatársára, valamint az Intézmény nevelési-gondozási feladatokat ellátókra is kötelezők.

Az Intézmény felügyeleti szerve, mint fenntartó látja el az Intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását. Az Intézmény gazdálkodásával, munkaviszony létesítéssel és -megszüntetéssel kapcsolatos döntéseket a fenntartó hagyja jóvá, miközben ellenőrzi az intézmény működésének pénzügyi és szakmai megfelelőségét. Az óvodák esetében ez a folyamat biztosítja, hogy a költségvetés fenntartható legyen, és az alkalmazottak jogviszonya megfeleljen az érvényes jogszabályoknak.

Az Intézmény alaptevékenysége:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
8. § (1) szerinti: 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.
4§ 25. pontja szerinti: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§-a alapján gyermekétkeztetés, a 21/A§ §-a és a 21/B §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a 21/ §-a alapján szünidei gyermekétkeztetés valamint a 42. § alapján bölcsődei ellátás biztosítása.

Az Intézmény az ellátása alá tartozó gyermekeket, szülőiket, munkatársait, illetve a vele bármilyen jogviszonyban álló személyeket nem kategorizálja, nem minősíti, ilyen célból adatot nem kezel.

Az adatvédelmi elveknek a GDPR 25. cikk alapján az Intézmény valamennyi tevékenysége, döntése során érvényesülnie kell. Az Intézmény törekszik arra, hogy a lehetőségekhez képest olyan adatvédelmi informatikai megoldást, szervezeti szabályozást alkalmazzon, amely az adatok védelmét a tudomány és technika állása szerint a leghatékonyabban biztosítsa.

Az Intézmény

- valamennyi adatvédelmi folyamatának szabályozottnak, átláthatónak, nyomon követhetőnek, konkrét munkakörhöz rendelhetőnek kell lennie.
- törekszik arra, hogy amennyiben meghatározott cél elérése személyes adat kezelése nélkül is elérhető, akkor ne kezeljen személyes adatot.

- az alkalmazotti tevékenységét úgy szervezi meg, hogy lehetőleg minél kevesebb alkalmazott kezeljen személyes adatokat, a személyes adatot kezelő alkalmazott pedig a személyes adatok egy csoportját kezelje (pl. személyügyi adatok, kifizetéshez kapcsolódó adatok, ügyfélkapcsolati adatok).

I. Általános és értelmező rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatkezelés Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani **Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda** által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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 (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Púétv. végrehajtási rendelete)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

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

- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- **Adatkezelő:** 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;
- **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;
- **Az adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **Anonimizálás a GDPR alapján:** az adatok végleges megfosztása személyes jellegűtől úgy, hogy kapcsolatuk az érintett személlyel már nem állítható helyre az Adatkezelő által sem. Az Adatkezelő saját hatáskörben mérlegeli a kockázatokat és az alapján dönt arról, hogy törlés helyett anonimizál;
- **Álnevesítés:** személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között

létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

- Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- Érintett hozzájárulása: az Érintett akaratának önkéntes, konkrét, 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;
- harmadik személy: 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;
- Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam;
- Hozzájáruláson alapuló adatkezelés: 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;
- Jogos érdek: az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- Jogi kötelezettség: az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;
- 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;
- szerződés teljesítése: az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- tiltakozás: az Érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Igazgató) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Igazgató köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Igazgató feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályzásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Közérdekű adatigénylések teljesítésének rendje / szabályzata.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Igazgató köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Igazgató felelőssége gondoskodni.

II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

Az Igazgató

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevééről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Meghatározza az adattovábbítás rendjét.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Igazgató és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Igazgatónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmosságát. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 42. § (1) bekezdése szerint „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. „

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

III. Az adatkezelés szabályai

Az adatvédelem alapelvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Igazgató felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékoztódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételten kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

Az előzetes tájékoztódáshoz való jog

Az előzetes tájékoztódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

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

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

Az Adatkezelő a fenntartó önkormányzatának honlapján és az intézményben nyomtatott formában közzéteszi az adatkezelésekről szóló tájékoztatót.

A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján illető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

A helyesbítéshez való jog

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

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésre, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valóságára kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és

a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;

- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

A törléshez való jog

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

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
- jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

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

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

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

Tiltakozás joga

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, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésre álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

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

Az adattovábbítás szabályai

Adatkezeléssel, adattovábbítással megbízott dolgozók

Az adatok kezelésére vonatkozó megbízás nem foglalja magában az adattörlés, adatmódosítás, adattovábbítás, közzététel jogának egyedüli gyakorlását. Az adattovábbítás teljesítéséhez minden esetben az Igazgató jogosult.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával, kezelésével megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják.

Továbbított személyes adat

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat,

Személyes adat továbbítható

a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

A Púétv. 133. § 3.) bekezdése szerint:

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adattartalmát a Púétv. 4. melléklete tartalmazza.

A foglalkoztatotti nyilvántartásba betekinthet

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

Az Adatkezelő az oviKRÉTA – alkalmazása során jogszabályi felhatalmazás alapján adatkezelői szerződésben áll az **oviKRÉTA** rendszer üzemeltetőjével, az Educational Development Informatikai Zrt-vel (1111 Budapest, Budafoki út 59.)

Hatósági megkeresések

Személyes adatot érintő adattovábbítást kizárólag az Igazgató teljesíthet kizárólag írásban és csak akkor, ha

- a megkeresés papír alapon kiadmányozott, hivatalos postai küldeményként feladott, vagy elektronikusan kiadmányozott hivatali kapura érkezett, és
- a megkereső szerv a megkeresésben megjelölte azt a személyt, akiről a fentiekben meghatározott szerv, vagy hatóság a személyes adat kiadását kéri, valamint a kért adatok fajtáját, az adatkérés célját és a teljesítés határidejét.

Amennyiben a megkeresés az előző pontban írtaknak nem felel meg (pl. telefonon, emailben érkezik) fel kell hívni a megkeresés szabályszerű előterjesztésére. Amennyiben a megkereső kiléte kétséges, a megkeresés jogszerűségéről szükséges meggyőződni (pl. megkereső szerv ügyintézőjének telefonos megkeresése útján).

Az adatot ki kell adni, amennyiben a feladatkörében eljáró hatóság szabályszerű helyszíni ellenőrzést folytat és a dokumentum az ellenőrzés lefolytatásához szükséges.

Szabályszerű a helyszíni ellenőrzés, ha az ellenőrök az ellenőrzést megelőzően átadják megbízólevelüket, amely tartalmazza a megbízó nevét, az ellenőrzés tárgyát, időszakát, és a megbízott ellenőr azonosító adatait, és az ellenőrök igazolják a megbízó levél alapján személyazonosságukat.

Kivételesen (különösen indokolt esetben) akkor is teljesíthető a hatósági, bírósági megkeresés, ha papír alapon nem áll rendelkezésre a megkeresés eredeti példánya (például mert a megkeresés a nyomozati cselekmények sürgőssége miatt telefaxon, scannelt formában érkezett).

A megkeresés akkor teljesíthető, ha

- a kért adatokat az Intézmény jogszerűen kezeli,
- a kért adatok kezelésére a megkereső fél is jogosult,
- az adatok rendelkezésre állnak (amennyiben nem közhiteles nyilvántartásból történik az adatszolgáltatás, ennek tényére a válaszban szükséges utalni),
- a megkeresés biztonságosan teljesíthető (pl. hivatali kapun keresztül).

Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozókhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni;
- az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügghöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
- az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
- a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Igazgató engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;

- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
- a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
- a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Igazgató erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképese legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az V. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Igazgató erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Igazgatót minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdek mérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdek mérlegelési teszt elkészítésébe az Igazgató az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdek mérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

IV. Speciális rendelkezések

Egészségügyi adatok kezelése

Adatkezelő feladatellátása, szolgáltatásainak nyújtása során személyes és egészségügyi adatokat egyaránt kezel.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével megbízott alkalmazott köteles az adatok bizalmasságának megőrzését az adatkezelési folyamat teljes időtartama alatt biztosítani. Ennek érdekében különösen:

- az adatok kezelésére, tárolására használt munkaterületek, helyiségek fizikai védelméről (pl.: felügyelet nélkül hagyott iroda, illetve helyiség bezárása) gondoskodni;
- külső személyek által hozzáférhető, nyitott területeken elhelyezett, adatkezelésre használt munkaállomást, számítógépet ideiglenes, rövid időtartamra történő felügyelet nélkül hagyása esetén is kötelezően zárolni;
- a használaton kívüli, személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó iratokat, dokumentumokat elzárni – amennyiben helyben nem biztosítható elzárásuk, akkor zárható helyre szállítani.

Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

Az Adatkezelő a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, (1 db asztali számítógép), infokommunikációs vagy elektronikus eszközök esetében köti, hogy azokat az alkalmazottak kizárólag a munkavégzéshez használhatják, ebből következően azok magáncélú használata nem engedélyezett.

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adatthordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

V. Záró rendelkezések

A Szabályzat 2025. június 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Mellékletek

– A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás¹

Adatkezelő neve és elérhetőségei²:

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

Az adatkezelés célja:

Érintettek köre:

Kezelt adatok köre:

Profilalkotás alkalmazásra kerül-e?

(Igen / Nem)

Adattovábbítás címzettje(i)³:

Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:

Az adatkezelési műveletek jogalapja⁴:

A kezelt személyes adatok törlésének időpontja⁵:

Adatbiztonsági intézkedések⁶:

Adatvédelmi incidensek adatai⁷:

Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai⁸:

¹ Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!

² Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.

³ Amennyiben történik adattovábbítás.

⁴ Ideértve az adattovábbítást is.

⁵ Amennyiben ismert.

⁶ Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

⁷ A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.

⁸ Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.

Adatfeldolgozói nyilvántartás⁹

Adatkezelő neve és elérhetőségei¹⁰:

Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:

További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei¹¹:

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei¹²:

Az adatkezelési műveletek típusai¹³:

**Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett
harmadik ország vagy nemzetközi szervezet¹⁴:**

Adatbiztonsági intézkedések¹⁵:

⁹ Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!

¹⁰ Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.

¹¹ Amennyiben releváns.

¹² Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.

¹³ Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.

¹⁴ Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

¹⁵ Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.



MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Hóss Gizella igazgató

Homokmégy Kék Nefelejcs Óvoda

Homokmégy
Kossuth u. 25.

6341

Tárgy: Szabályzat véleményezése

Iktatószám: MNL/BKVL/9607-4/2025

Hivatkozási szám: 52/1 / 2025. Ügyintéző:

Tóth Szilárd

Melléklet: ..

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára részére Önök által megküldött egységes szerkezetbe foglalt Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat kapcsán tájékoztatom, hogy az abban foglaltakat tudomásul vettük.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikus kiadmányozott irattal mindenben egyező.

A dokumentum egy oldalt tartalmaz.

Kecskemét, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Tisztelettel,

Szabó Bence
igazgatóhelyettes

Szabó Bence
2025.06.30
00:02+13:23:57



Magyar Nemzeti Levéltár
Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ. www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára Postacím:6000 Kecskemét,
Klapka u. 13-15. Telefon: +36/76-495-951; +36/76-508-950 web: yuy-mul-guy-h.u KRID azonosító: 663323933

Legitimációs eljárás

Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** véleményezte és 03/2026 határozatszámon fogadta el.

Homokmégy, 2026. 08. 31.

Zrubovics Dávid Anikó

nevelőtestület nevében

Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Szülői Szervezet** véleményezte a 01/2026 határozatszámon.

Homokmégy, 2026. 08. 31.

Csölcs-Kovács Renáta

Szülői Szervezet nevében

Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a **fenntartóra többletkötelezettség hárul, egyetértési jogát gyakorolja.**

Homokmégy, 2026. 09. 11.

Törpöskürti Zoltán

Fenntartó nevében, ph.



Höss Gizella

Höss Gizella

igazgató/óvodapedagógus ph.



JEGYZŐKÖNYV NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZATRÓL

2026. 08. 31-én, 03/2026-os határozatszámom, Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda **nevelőtestülete** nevében **véleményezte és elfogadja** az intézmény, **Szervezeti és Működési Szabályzatát**.

A SZMSZ-ben foglaltakkal egyetértünk, és elfogadjuk.

Zubovics Zsolt Anikó

nevelőtestület nevében

Homokmégy, 2026. 08.31.

Jéssz Gizella

jegyzőkönyvvezető

Határozatszám:

03/2026

JEGYZŐKÖNYV
SZÜLŐI SZERVEZET HATÁROZATRÓL

2026. 08. 31-én, 01/2026-os határozatszámon, Homokmégy Kéknefelejcs Óvoda Szülői Szervezete nevében megismerte és egyetért az intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal.

Csikó-Horos Rénata

Szülői Szervezet nevében

Homokmégy, 2026. 08.31.

Zsiborini Dóra Angéla

jegyzőkönyvvezető

Határozatszám:

01/2026