

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**CSODAFÁ NÉMET NEMZETISÉGI  
ÓVODA ÚRKÚT**

<b>Intézmény OM-azonosítója:</b> <b>036839</b>	<b>Készítette:</b> <i>Mémesné Boróká Szilva</i> intézményvezető aláírása
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>A 2020.08.29. Nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület elfogadta:</b>  <i>Szilpálé Gizella</i> nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  <i>Törökzné Gábor Tímea</i> Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
<b>...../2020. határozatszámom jóváhagyta:</b> <i>Mémesné Boróká Szilva</i> intézményvezető 	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b> <i>Kardos Anikó</i> Fenntartó, működtető nevében névaláírás  <i>Kardos Anikó</i> Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2020.09.01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.ovodaurkut.hu">www.ovodaurkut.hu</a></b>	
<b>Iktatószám: /2020</b>	



## **1. Az Szervezeti Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011.éviCXCV.törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011.évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (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
- 2011.évi CLXXIX. törvény a nemzetiségi jogokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 281/2008. (XI.28.) Korm. rendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatiról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

## 2. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 25.§(1) bekezdés szerint a köznevelési intézmények működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)bek.)

### A Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda Úrkút

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti Működési Szabályzatot

fogadta el.

#### 2.1. Az SZMSZ célja, hogy:

- megállapítsa a Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda Úrkút működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
  - o érvényre juttatása
  - o az intézmény jogszerű működésének biztosítása
  - o a zavartalan működés garantálása
  - o a gyermeki jogok érvényesülése
  - o a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
  - o az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### 2.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2017.09.01 napjával kihirdetett SZMSZ.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

**A kihirdetés napja:** 2020.09.01.

### **2.3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

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

### **2.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda székhely és telephely területeire.
- Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

## **3. Az alapító okiratban foglaltak részletezése, és egyéb szabályozások**

**3.1. A költségvetési szerv neve: Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda Úrkút**

**3.2. A költségvetési szerv székhelye: 8409 Úrkút, Mester utca 3.**

**Telephelye: 8409 Úrkút, Május 1 tér 9.**

**3.3. A költségvetési szerv OM azonosítója:036839**

### **3.4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3 életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, a felvételi körzetben található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető.

### **3.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

**3.6.A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:**

<b>Szakágazati száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
851020	Óvodai nevelés
<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>091110</b>	<b>Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai</b>
<b>091120</b>	<b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>
<b>091130</b>	<b>Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai</b>
<b>091140</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai</b>
<b>096015</b>	<b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben</b>
<b>096025</b>	<b>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben</b>



<b>098031</b>	<b>Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai</b>
<b>104035</b>	<b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</b>
<b>104036</b>	<b>Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményekben</b>
<b>107051</b>	<b>Szociális étkeztetés szociális konyhán</b>

### **3.7. A költségvetési szerv működési köre:**

Úrkút közigazgatási területe. Szabad kapacitás esetén a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai Úrkút közigazgatási területén kívül lakók számára is biztosíthatók.

### **3.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

Nyilvános pályázat útján, határozott időre a fenntartó nevezi ki, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján.

### **3.9.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

<b>Foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>szabályozó dokumentum</b>
<b>Pedagógus</b>	<b>Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv.</b>
<b>Dajka</b>	<b>2011. évi CXC köznevelési tv.</b>
<b>Pedagógiai asszisztens</b>	<b>326/2013.(VIII.30.)Korm.rendelet</b>
<b>Élelmezésvezető</b>	
<b>Szakács</b>	
<b>Konyhai kisegítő</b>	

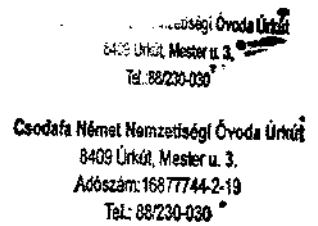

### **3.10. A költségvetési szerv fenntartója:**

Úrkút Német Nemzetiségi Önkormányzat  
8409, Rákóczi út 45.

### **3.11. A feladatellátást szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga.**

Úrkút, Mester utca 3 szám és Május tér 1 tér 9 szám (hrs: 395/1) alatti ingatlanok, továbbá a leltár szerint nyilvántartott kis és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, készletek. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

### 3.12. Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata

<b>Hosszú bélyegző:</b>   <p>Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda Úrnájt 8409 Úrkút, Mester u. 3. Tel: 88/230-030</p>	<b>Körbélyegző:</b>   <p>Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda Úrnájt 8409 Úrkút, Mester u. 3.</p>
---	--

#### Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá. Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben, minden ügyben,
- az élelmezés vezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Az óvoda bélyegzőinek kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

#### A kiadmányozás szabályozása

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Saját hatáskörében kiadmányozza:

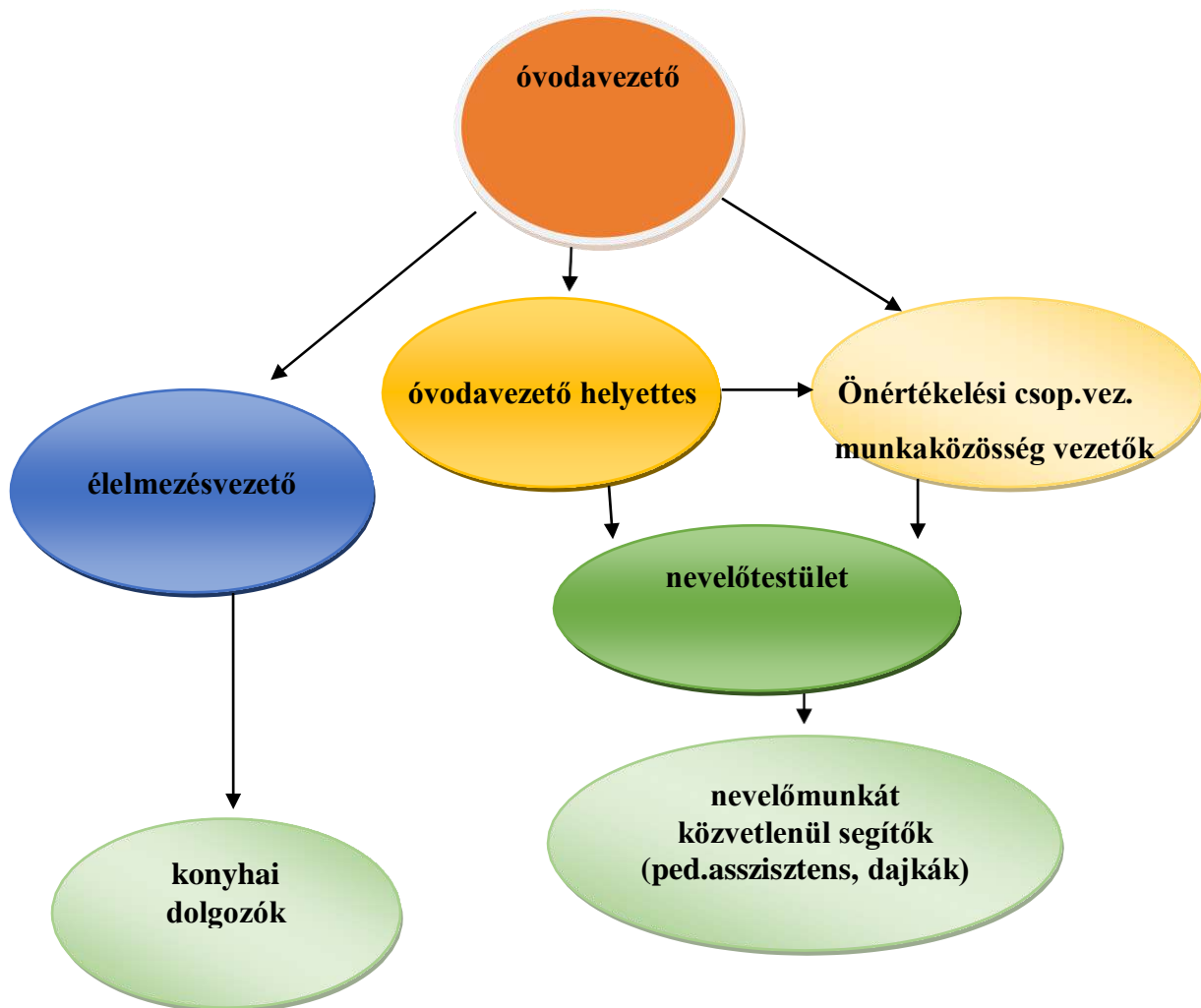
- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgáltató vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,



- az óvodai szakvéleményeket,
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az óvodavezető a kiadmányozási jogkört távollétében illetve akadályoztatása esetén átruházhatja. Ebben az esetben az óvoda-vezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

#### 4. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése



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

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a magasabb jogszabályban megfogalmazott módon, és időtartamra történik. Feladatát a vezető-helyettes közreműködésével látja el.

#### **4.1. Az óvoda vezetője**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint tanügyi igazgatási és munkáltatási feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A nevelőtestület jogkörében tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az óvodavezető közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető helyettesét, kapcsolatot tart az óvoda szervezetivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

##### **4.1.1. Az óvoda vezetőjének feladatai**

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető további feladatai:

- az alkalmazotti értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, a középvezetőkön keresztül az intézmény tevékenységeinek koordinálása
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai programok megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés a középvezetők bevonásával
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti képviselete
- a vezetés tagjainak, az élelmezésvezetőnek, valamint az informatikai rendszer biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói feladatokat
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét, és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, az Oktatási Hivatallal. a Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel

#### **4.1.2. Az óvoda vezetőjének felelőssége**

Az intézmény vezetője a 2011.CXC tv. 69.§ (1) bekezdésben meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
- a gazdaságosság, és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért
- a tervezés, a gazdálkodás, a finanszírozás, az adatszolgáltatás, a beszámolás teljességéért, hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény szakszerű, és törvényes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- a feladatok, hatáskörök intézményi szervezeti egységen belüli hatékony megosztásáért
- az óvodai nevelőtestület irányításáért
- a pedagógiai munka ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi munka irányításáért
- balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünetek elrendeléséért
- az intézmények külső szervek előtti képviseletéért
- a továbbképzési terv, és a beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok minősítő eljárásainak, tanfelügyeleti ellenőrzéseinek szervezéséért
- az intézményi önértékelés megszervezéséért, lebonyolításáért
- kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a KIR rendszerben történő adatok rögzítéséért, és adatszolgáltatásért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért
- a pedagógiai etikai normák betartásáért és betartatásáért.



## **4.2. Az óvodavezető helyettes**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját a munkaköri leírása alapján az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. ( szakmai munkaközösség vezető, önértékelési csoport vezető, nevelőmunkát segítő alkalmazottak)

### **A vezető helyettesi megbízás visszavonható:**

- a vezetővel való együttműködés hiánya
- a törvényi és szakmai előírások megszegése
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztása
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái
- vezetői etika be nem tartása
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

### **4.2.1. Az óvodavezető helyettes feladatai**

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz, és a munkaköri leírásban rögzít. Mindezek értelmében feladata:

- a pedagógusok közép és hosszútávú továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítése
- a továbbképzések megszervezése
- tanügyi nyilvántartások vezetése
- a szakmai munkaközösség vezetői munkájának irányítása, ellenőrzése
- jogszabályi változások esetén a döntéshozókészítés megszervezése
- intézményi értekezletek megszervezése
- pályázati anyagok elkészítésében segítséget nyújt

### **átruházott hatáskörben:**

- aláírási jogkör gyakorlása
- az óvodavezető helyettesítése
- pedagógus minősítés, tanfelügyelet szervezése, szakmai közreműködés

- belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelő ütemterv szerin, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése.

#### **4.2.2. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik. Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az **óvodavezető helyettes** látja el a vezetői feladatokat. Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat. A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az óvodavezető helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani.

Megbízás hiányában, az óvodavezető tartós, 10 napot meghaladó hiányzása esetén, az őt helyettesítő óvodavezető helyettes kötelező óraszámát az óvodavezető kötelező óraszama alapján kell megállapítani. Ez esetben sem vezetői pótlék, sem helyettesítési pótlék nem állapítható meg részére.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető által azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt és helyettesét, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **4.3. A szakmai munkaközösség vezető**

A nevelőtestület a szakmai munka hatékonyságának növelése érdekében az intézményben szakmai munkaközösséget/munkaközösségeket működtet. Tevékenységük koordinálására, irányítására a munkaközösség tagjai munkaközösség –vezetőt választanak, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A munkaközösség vezetéséért pótlékban részesül, melynek mértékét a mindenkor hatályos köznevelési törvény tartalmazza. ( A megbízás legfeljebb 5 évre meghosszabbítható)

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **4.3.1. A szakmai munkaközösség vezető feladatai**

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a Pedagógiai Program és az intézmény éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- munkaközösségi megbeszéléseket tart
- új módszereket, eszközöket, elméleti és gyakorlati ismereteket közvetít a nevelőtestület felé
- csoportlátogatásokat, bemutatókat, házi hospitálásokat szervez
- részt vesz az intézményi szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- részt vesz az önértékelés elvárásainak kidolgozásában, lefolytatásában
- év végén beszámolót készít a munkaközösség munkájáról
- segíti, szervezi a pedagógusok ön. és továbbképzését
- részt vesz a költségvetési előirányzatok, munkaközösséget érintő részeinek véleményezésében.

#### **4.4. A vezetők kapcsolattartásának rendje**

Az óvodavezetőség (óvodavezető, óvodavezető helyettes) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint megbeszélést tart, ahol megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

### **5. Az óvoda közösségeinek működési rendje**

#### **5.1. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része a **nevelő-  
oktató munkát végző óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő  
oktatómunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazott**, vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösséget az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott / alkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösséget, azok képviselőit a jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményező, egyetértési, és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog illeti meg** az intézmény valamennyi alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

**Egyetértési jog** illeti meg az intézkedések meghozatala kapcsán.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

## **5.2. Nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

Az Úrkúti Német Nemzetiségi Óvodában elsősorban felsőfokú végzettségű óvodapedagógus, másodsorban a Pedagógiai Program helyi sajátosságai miatt felsőfokú német nemzetiségi szakirányú óvodapedagógus alkalmazható.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§ (2) valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

### **A nevelőtestület döntési jogkörei:**

- Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Házirend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.
- Az önértékelési program elfogadása.
- Az intézményi tanfelügyelet során készített intézkedési terv elfogadása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

**Véleményt nyilvánít:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

-

**Véleményét ki kell kérni:**

- Az óvodai felvételi körülmények meghatározása. (Beíratási eljárásrend)
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- Az óvodavezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- Az óvodavezető megbízása előtt.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

### **5.3.A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályban megfogalmazott és a saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek. Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettes.

#### **5.3.1. Dajka**

A csoportban dolgozó dajka az óvodapedagógus közvetlen segítője. Az egyes időszakokat érintő feladataikat a csoportban dolgozó pedagógusokkal egyeztetve végzi. A csoportban dolgozó pedagógusok folyamatosan

tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részükre átadható információkról.

Intézményi létszám: 3 fő.

#### **A dajka feladatai**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek megteremtését
- közreműködik a gyermekek egész napi gondozási teendőinek ellátásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- megteremti a biztonságos játék feltételeit
- munkáját az óvodai napirendhez igazítva az óvónők irányítása mellett végzi
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendőinek elvégzésében
- megteremti a nyugodt alvás feltételeit
- segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének kialakítását
- séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- részt vesz az óvoda növényeinek, kisállatainak gondozásában
- a HACCP előírásainak megfelelően végzi munkáját

#### **A dajka felelőssége**

Kiterjed a munkaköri leírásban részletezett feladataira, továbbá a csoport textiliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

### **5.3.2. Pedagógiai asszisztens**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a munkaköri leírásában részletezett feladatok alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Intézményi létszám: 1 fő

#### **A pedagógiai asszisztens feladata**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- a pedagógus iránymutatása alapján gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális elősegítéséről
- a tevékenységek, foglalkozások alkalmával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközök előkészítését, a csoportszoba átrendezését, az egyes gyermekek egyéni megsegítését
- ügyel a mosdó, öltöző, folyosó, csoport rendjére, az ott található eszközök rendeltetésszerű használatára
- részt vesz az étkezések lebonyolításában
- játékos tevékenységeket tart, kezdeményez
- segíti a gyermekeket a gondozási feladatok ellátásában
- az óvónő utasításainak megfelelően szemléltető, vagy foglalkozási eszközöket, dekorációkat készít, vagy abban részt vesz
- részt vesz az SNI-s gyermekek integrálásában, egyéni megsegítésében

#### **A pedagógiai asszisztens felelőssége**

Kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatkörökre. Emellett a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

#### **5.4. A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető. A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, a szociális étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása. Az ételmezésvezető feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

##### **Az ételmezésvezető hatásköre:**

- konyhai munka szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása



- étkezési nyilvántartások vezetése, étkeztetés beszedésével kapcsolatos feladatok

## **5.5. Szakmai munkaközösségek**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évente a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető egy évre megbíz a feladatok ellátásával.

A munkaközösség - vezetői feladat ellátása pótlékkal elismert feladat.

A nevelőtestület tagjai önkéntes alapon csatlakozhatnak az intézményben működő munkaközösségekhez. A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

### **Döntési jogköre:**

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

### **Véleményt nyilvánít:**

- Szakterületét érintően - véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

### **Véleményét ki kell kérni:**

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- Óvodai nevelést segítő eszközök, tankönyvek, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához.

### **A munkaközösségre háruló feladatok:**

- A munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétele
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése
- Pályázatok megírása
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.
- Segítséget ad a szakmai munka ellenőrzéséhez. (Nkt. 71. §)
- Intézményi önértékelési vizsgálatok megszervezése, mérési feladatok.

- Az intézmény működési folyamatainak működtetése, hozzájuk kapcsolódó szabályozások karbantartása.
- Az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása
- A pedagógusok munkájának segítése.

**A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:**

- Értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatszerések.
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

## **6. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai**

### **6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők, és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **6.1.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

#### **6.1.2. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart.

### **A nevelőtestület rendes értekezletei:**

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel, és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

### **Rendkívüli nevelési értekezlet:**

Amennyiben az óvoda vezetője, illetve a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látják rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

Melyet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül abban az esetben is, ha a szülői szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

### **6.2. A szülők közösségével való kapcsolattartás**

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (Knt. 72.§) A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket az óvodavezető, tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről, valamint évi egy alkalommal kapcsolatot tart.

A szülői szervezet évente minimum két alkalommal tart megbeszélést melyen részt vesz az óvoda vezetése is. Ezen értekezletek alkalmával, véleményt nyilvánít az óvodai dokumentumai közül, a Pedagógiai Program a Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend módosítása kapcsán. Ezenkívül az óvodavezetői megbízás, vagy a vezetői megbízás visszavonása előtt, az intézményi munkaterv elfogadásakor, illetve a hit és vallásoktatás helyének meghatározásakor.

Az óvoda több alkalommal a nevelési év során, arra törekszik, hogy lehetőséget teremtsen a szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására.

Ennek alkalmai:

- családlátogatás
- játszódélutánok
- közös ünnepek
- óvodai rendezvények
- szülői értekezletek, fogadóórák

## **7. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere**

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

### **7.1. Hauser Lajos Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a településen működő iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködések kialakítása.

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője.

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskolaátmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** Kölcsönös látogatás, szakmai fórumok, rendezvények, szülői értekezletek.

### **7.2. Az egészségügyi szervekkel, védőnővel**

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője.

**A kapcsolattartás tartalma:** A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.

Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásának megelőzését- Az intézmény egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.

**A kapcsolattartás formája:** Egészségügyi vizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

### **7.3. A Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ajkai Tagintézményével**

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője.

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek speciális vizsgálata, logopédiai szűrése, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

**A kapcsolattartás formája:** A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemények kérése. Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása. A gyermekek fejlesztése, logopédiai ellátása.

### **7.4. A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** Az óvodavezető, illetve a gyermekvédelmi felelősi hatáskörrel felruházott óvodavezető-helyettes.

**A kapcsolat tartalma:** A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése, egyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolattartás formája:** Esetmegbeszéléseken, előadásokon, való részvétel. Segítség kérése a gyermekjóléti szolgálattól, ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Az óvoda a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével lehetővé teszi a szülők számára a szolgálat munkatársának közvetlen megkeresését.

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

### **7.5. A fenntartóval ( Német Nemzetiségi Önkormányzat) való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes.

**A kapcsolat tartalma:** Az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra
- az intézmény alapidokumentumainak szükség szerinti előterjesztésére
- az intézmény pénzügyi – gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére a szakmai munka értékelésére

**A kapcsolattartás formái:** Az óvodát érintő ügyekben, kérdésekben az óvodavezető szükség szerint személyes és telefonos kapcsolatot tart a polgármesterrel, és a hivatal jegyzőjével. Évente beszámolók és jelentések formájában tájékoztatja a testületet az óvoda tanügy-igazgatási, pedagógiai-értékelési, ellenőrzési feladatainak eredményeiről, az intézmény gazdálkodásáról. Szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat, illetve részt vesz a képviselőtestület óvodát érintő ülésein.

### **7.6. A gyermekprogramokat kínáló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok.

**A kapcsolat tartalma:** Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolattartás formái:** Kulturális programok látogatása a gyermekekkel intézményen belül, és intézményen kívül. Kulturális programok ajánlása a szülőknek.

### **7.7. A Tiszta Forrás alapítvánnyal való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője, a kuratórium elnöke.

**A kapcsolat tartalma:** A kuratórium elnöke folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet az alapítvány munkájáról. Az alapítványhoz befolyt pénzeszközök felhasználásáról a kuratórium elnöke szóban és írásban évente tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülőket.

### **7.8. A Települési Önkormányzattal való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** Az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** A fenntartói jogok átadása utáni ügymenet segítése, a települési programokba való intézményi szintű bekapcsolódás koordinálása.

**A kapcsolattartás formái:** Az intézményen belül, illetve a települési szinten szervezett programokon való részvétel.

### **7.9. A helyi egyházak képviselőivel való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** Az óvodavezető.

**A kapcsolat tartalma:** Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igények szerint történő megszervezése. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### **7.10. A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** Óvodavezető

**A kapcsolat tartalma:** A POK éves munkatervének, programtervének, illetve az általa kínált továbbképzési lehetőségek megismertetése a nevelőtestülettel. Érdeklődés szerin részvétel biztosítása a szaktanácsadói látogatások igénybevételeiben, a tanügy-igazgatási tevékenységekben.

## **8. Az óvoda működése**

### **8.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szülői fogadóórák, értekezletek időpontját
- Szünetek időpontját.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók számát, munkaidő beosztását
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek programját
- Az intézmény gyermekjóléti feladatait
- A pedagógusok továbbképzésének éves tervét
- A belső ellenőrzési tervet
- Az önértékelés adott évre vonatkozó résztervét

### **8.2.A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Nyitva tartás 5.30 -16.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel történik. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárás alatt szünete. Az intézmény:

- a nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- a téli zárás időpontjáról legkésőbb november 15-ig tájékoztatja a szülőket.



A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusoknak írásban kell összegyűjteni és továbbítani az óvodavezető felé.

### **8.3. Az alkalmazottak munkarendje**

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A dolgozók - dajkák, pedagógiai asszisztens, gazdasági ügyintéző, konyhai dolgozók - naponta jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a közalkalmazott rögzít a jelenléti íven.

Az óvodapedagógusok *Munkaidő nyilvántartást* vezetnek, melyen feltüntetésre kerül a kötött munkaidőn túl az elrendelt munkaidő, ami nem lehet heti 4 óránál több. A helyettesítésre elrendelt napok száma nem haladhatja meg nevelési évenként a 30 napot.

A munkaidő nyilvántartás valódiságát az óvodavezető igazolja.

#### **Az óvodapedagógusok munkaideje**

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **A kötelező óraszámában ellátott feladat:**

- gyermekek nevelése, gondozása

#### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok:**

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, szükség esetén fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken,
- részvétel az intézmény belső önértékelésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása.

#### **8.4. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

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

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljeskörű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Ennek hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

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

- a helyettesek csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok
- nem dönthet az ideiglenes helyettesítéssel megbízott pedagógus olyan ügyekben, melyet a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzata a vezető jogkörébe utal.

## **8.5. Belépés és benttartózkodás rendje**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

**Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra amely a gyermek érkezésekor (öltöztetés, óvónőnek átadás) illetve a gyermek távozásakor (óvónőtől átvétel, öltöztetés) szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, vagy bármilyen más személy abban az esetben, ha nem az intézmény megszokott nyitvatartási rendjében érkezik.
- a fenntartó, annak képviselői, szakértői, vagy szaktanácsadói látogatást végző személyek

A külön engedélyt az óvodavezető szóban adja ki, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett engedélyezi az intézményben tartózkodást.

## **8.6. Az óvodai felvétel rendje**

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

### **A beíratásnál szükséges dokumentumok:**

- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímkártyája,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- lakcímkártyája,
- TAJ kártyája.
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő írásbeli értesítést kap.

Az elutasításról Határozat születik, mely indoklást is tartalmaz. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van. Az óvodai beíratással kapcsolatos szabályozást a Beíratási eljárásrend tartalmazza.

## **8.7. Ünnepek, megemlékezések rendje**

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermeki közösségekre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd
- farsang
- gyermeknap, anyák napja
- évváró műsorok, búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása:
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

### **Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:**

- nevelési értekezletek (tanévnyitó, féléves, tanévzáró)
- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap

## **8.8. Az intézmény védő, óvó ellátásai**

### **8.8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodavezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése, illetve az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása. Emellett gondoskodik a gyerekek óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként a munkatervben meghatározott rendszerességgel.

A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el.

### **8.8.2. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt kötelező feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ezek elsajátításáról meggyőződjék. Amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- balesetvédelmi oktatások megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele, és dokumentálása
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában, játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának beszerzése tömegközlekedési eszközökön való utazás, csoportkirándulás, illetve minden egyéb óvodán kívüli tevékenység alkalmaira.

#### **Minden alkalmazott feladata:**

- olyan környezetet teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- mindennapos tevékenységeik során ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, a veszélyhelyzetre hívják fel az óvodavezető, és a gyermekek figyelmét
- ismerje meg a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint az intézmény tűzriadó tervét.

### **8.8.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa ( villámcsapás, földrengés, árvíz, stb...)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. A szükséges intézkedésről, és a fenntartó értesítéséről az óvoda mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerinti felelős személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő juttatásáról a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **8.9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

Az intézmény hirdetőtáblájára az intézmény vezetőjének engedélyével csak az által megbízott személy tehet ki hirdetéseket. Politikai hirdetmények, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

### **8.10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett, illetve az intézményben keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

## **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

A KIR elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

### **A hitelesített dokumentumok kezelésének rendje:**

Összefűzés után a lezárt és hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

## **9. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

### **9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd ezt követően helyes gyakorlat megtervezése, ezzel a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **A szakmai ellenőrzés kiterjed:**

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,



- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvodavezető vagy helyettese
- a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az óvoda éves munkatervben, és az éves belső ellenőrzési tervben kerül rögzítésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évet záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

### **9.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése**

A magyar köznevelési rendszer minőségének javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű ellenőrzési modellt vezetett be. Ennek részeként minden nevelési oktatási intézmény belső önértékelési rendszert köteles működtetni. Ennek koordinálására az intézmény belső önértékelési csoportot (BÖCS) hoz létre.

#### **Az önértékelési csoport (BÖCS) feladata:**

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi elvárásrendszer kidolgozása (pedagógus, vezető, és intézményi szinten) az intézményi dokumentumok alapján

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolítása, éves munkatervben történő rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- az adott pedagógus bevonása, az önértékelés lebonyolítása
- adatgyűjtés
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelési eredmények rögzítése
- minden nevelési év végén szóbeli tájékoztatás a nevelőtestület számára, az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

## **10. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

Az Úrkúti Német Nemzetiségi Óvodában vagyonyilatkozatot köteles tenni, mint a feladat ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős döntésre, ellenőrzésre jogosult személy.

**A vagyonyilatkozat-tétel jogszabályi háttere:** 2007.évi CLII. tv. 11.§ (6.) bekezdése

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőre
- az intézmény vezető helyettesre

**A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése:**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**A vagyonyilatkozat-tétel felülvizsgálata:** Jogszabályi változás esetén.

**A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:**

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör megszűnését követően 30 napon belül

## **11. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

## 12. Záradék

- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2018. augusztus 31-én elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2020. augusztus 29-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv - hitelesítők aláírásával tanúsítják.

Úrkút, 2020. augusztus 29.

*Kemény Érika Szilvia*  
.....  
Óvodavezető

*Fehér D. Zoltán*  
.....  
jegyzőkönyv – vezető

*Légyó Balázs*  
.....  
jegyzőkönyv – hitelesítő

## Legitimációs záradék

AZ SZMSZ-t készítette: Az intézmény nevelőtestülete

Székelyné Gyula a nevelőtestület nevében  
aláírás

Úrkút, 2020. augusztus 29.

A szülői képviselet a Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda SzMSZ- ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Úrkút, 2020. augusztus 29.

Trinbani Gabon Tímea  
aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési **nemzetiségi önkormányzat**.

Úrkút, 2020. augusztus 29.

Lardos Antalné  
aláírás

Ph.



Az óvoda a 2020. 08.29-én megtartott alkalmazotti értekezletén 100 %-os egyetértéssel elfogadta a Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda módosított SzMSZ –t. A nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Úrkút, 2020. augusztus 29.

Károsoné Erőss Eszter



## Adatkezelési szabályzat

<b>Intézmény OM-azonosítója:</b> <b>036839</b>	<b>Készítette:</b> <i>Nemesné Erika Szilvia</i> intézményvezető aláírása
<b>Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>A nevelőtestület nevében elfogadta:</b>  <i>Szeleppál Gyrella</i> nevelőtestület nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  <i>Törvényné Galambosi Tímea</i> Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
<b>2020.határozatszámom jóváhagyta:</b> <i>Nemesné Erika Szilvia</i> intézményvezető 	
<b>Egyetértéssel nyilatkozó:</b> <i>Kardos Anikó</i> Fenntartó, működtető nevében névaláírás  <i>Lardos Anikó</i> Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2020.09.01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.ovodaurkut.hu">www.ovodaurkut.hu</a></b>	
<b>Iktatószám: 2020</b>	

## 1. Általános rendelkezés

Az Úrkúti Német Nemzetiségi Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosnak és időszerűnek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos, vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen, vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljáról, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelem esetén.
- ✓ Az Úrkúti Német Nemzetiségi Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

## 2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- ✓ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ✓ 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 229/2012. (VIII.28)Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 335/2005. (XII.29)Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 326/ 2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- ✓ 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ Az Úrkúti Német Nemzetiségi Óvoda SZMSZ-e.

### **A szabályzat célja:**

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.



### 3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

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

Nyilvántartjuk a:

- ✓ pedagógusok oktatási azonosítóját
- ✓ pedagógus igazolványok számát
- ✓ a jogviszony időtartamát és
- ✓ heti munkaidő mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága

- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ✓ a minősítés dokumentumai
- ✓ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

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

#### **4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI**

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

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

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

**Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

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

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

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

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

## **5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

### **5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI**

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

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

### **5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

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

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az ételmezés vezető.

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

### 5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

#### A gyermek adatai közül

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

#### A gyermek,

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

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

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

## **1. 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 óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

## **2. 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 óvodavezető helyettes és az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## **3. 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 igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

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

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele 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.

#### **4. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY**

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

- ✓ A pedagógusigazolványt az intézményvezető a KIR OKTOG rendszer segítségével készítteti el és adja át a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

## 9. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

## 11. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

### **Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje**

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

Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével a függetlenített intézményvezetőt és az óvodatitkárt is megbízza a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszer kezelésével az intézményvezetőt és az óvodatitkárt 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 óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízza az függetlenített vezető helyettes is.

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

## **12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

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

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **13. ILLETÉKESSÉG**

### **✓ Az óvoda vezetője:**

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

### **✓ Az óvodavezető - helyettes**

- ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

- ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- ✓ **Óvodatitkár**
  - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
  - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
  - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
  - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ✓ **Óvodapedagógusok**
  - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## 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 Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda Úrkút Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 sz. melléklete.**

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

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

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

Úrkút, 2020.09.01.



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 Csodafa Német Nemzetiségi Óvoda Úrkút Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 sz. melléklete.**

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

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

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

Úrkút, 2020.09.01.

.....

óvodavezető

## Függelék

### Év eleji balesetvédelmi oktatás

- A csoportszobát csak az óvónéni engedélyével hagyhatod el.
- Az építőkockákkal és az autókkal csak szőnyegen játszatsz.
- A többieket hagyd nyugodtan játszani!
- A játékokat szájakba ne vegyétek!
- Az ollót, tűt csak az óvónéni felügyelet mellett használhatjátok.
- Az óvodában csak a csoportszobában, az öltözőben és a mosdóban szabad lennetek.
- Szaladgálni csak az udvaron szabad.
- Az udvarra csak az óvónénivel szabad lemenni.
- A kerítésen nem szabad kibújni és átmászni.
- A csúszdán csak ülve szabad lecsúszni.
- Hintázni csak az óvónéni engedélyével szabad.
- Csak a mászókéra szabad felmászni.
- A pályára csak akkor mehetek, ha nincsenek ott iskolások.

## Séta a faluban

- A párokat kezét fogva egymás mögött menjete!
- Ahol járda van ott azon közlekedünk.
- A nagyobbak a kisebbek kezét fogják és segítik őket a sorban.
- A kerítéseket ne fogjátok meg!
- Az útszéléről, az úttestről semmit ne vegyetek fel!
- Az úttestre az óvónéni felszólítására először körülnézünk balra és jobbra ha biztonságos akkor indulunk át az óvónéni vezetésével.
- Az úttesten mindig sietünk, de sohasem futunk.
- Az utcán halkán beszélgetve közlekedünk.
- Ha ismerősöket láttok az utcán nem szaladtok oda hozzá, hanem meg kell várni míg ő ér oda hozzátok.



## **Kirándulás az erdőben**

- Párosával egymás mögött haladunk át az úttesten, majd a csoporttal együtt haladva megyünk a hegyen az erdei ösvényen.
- Csak akkor engedted el a párod kezét, ha az óvónéni mondja.
- A felnőtteket nem előzheted meg, és nem maradhatsz le az utolsó felnőttől!
- Semmilyen bogyót, gombát, termést, botot nem szedhetsz le és fel a földről a felnőtt engedélye nélkül!
- A fák ágait ne tördeljétek le, száraz ágakba ne kapaszkodjatok!
- Nézzetek mindig a lábatok elé a gödröket, buckákat kerüljétek ki.
- Dombról sosem szabad leszaladni, csak sétálni.
- A tisztáson játszani csak olyan messzire mehetsz el ameddig az óvónéni elenged és ahonnan láthatod őt!

## **Buszon való utazás**

- Sorban egymás mögött, egymás kezét fogva várjuk míg a buszmegállóba beáll a busz!
- Az álló buszra csak az óvónéni engedélyével szállhattok fel!
- Egymás kezét elengedve, egyesével, a felnőtt segítségével, kapaszkodva lépjetek fel a buszra!
- A buszon egymás mögött haladva az óvónéni által mutatott helyre ülhetek le!
- Ha a buszon nincs szabad hely a busz végében két kézzel kapaszkodva fogódkodjatok!
- A buszon fegyelmezetten, csendesen viselkedjetek!
- Leszállás előtt az óvónéni figyelmeztetésére mindenki ellenőrizze minden holmiját (táska, sapka, kesztyű)!
- Leszállni, csak az óvónéni által megjelölt ajtónál egyesével lehet az álló buszról!
- Leszálláskor ne tolakodjatok, óvatosan kapaszkodva lépjetek le a buszról ha lehet felnőtt segítséget igénybe venni.
- Leszállás után keressétek meg párotokat és a buszról távol az óvónéni által kijelölt helyen sorakozzatok!

## **Séta a városban**

- A városban is fegyelmezetten, csendesen és csak a járdán egymás kezét fogva, egymás mögött sorban közlekedhettek.
- Az úttesten átmenni csak a kijelölt gyalogátkelőhelyen az óvónéni felszólítására és vezetésével lehet, meggyőződve arról, hogy nem jön jármű vagy a gyalogos jelzőlámpa zöld jelzésére.
- A séta során ügyeljetek arra, hogy társaitoktól ne szakadjatok el.