

KAPOSVÁRI FESTETICS KAROLINA KÖZPONTI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:



Bekesné Porció Margit
Intézményvezető



Kaposvár 2020.

Megismerkedem és elfogadom: 

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 033765	Készítette:  Bekesné Porczió Margit intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 132-175/2020.  Kollárné Kiss Márta Intézményvezető helyettes	Szülői szervezet nevében véleményezte:  Udvardyné dr. Tóth Lilla A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte  Maturiczné Visnyei Éva
Intézményvezetői nyilatkozat	
Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.  Intézményvezető	
A dokumentum jellege:	Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: www.festetics-ovodak.hu
A szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:	2020.12.17.
Hatályos:	2021.01.01-jétől
Érvényes:	a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 3/2020	Készült: 3 példányban Iktatószám: 132-175/2020.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
1.3. Az SZMSZ és mellékleteinek elfogadásának rendje	8
1.4. Az SZMSZ és mellékleteinek felülvizsgálata, módosítása	8
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI.....	9
2.1. Az intézmény általános adatai, az alapító okiratban foglaltak részletezése.....	9
2.2. Az óvoda alapfeladata	11
2.3. Az intézmény jogállása	11
2.4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	11
2.5. Az intézmény gazdálkodási módja, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12
2.6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje	12
2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek kezelése, használata	12
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	12
3.1. Az intézmény irányítása	15
3.2. Az alkalmazotti közösség	15
3.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai.....	15
3.3. A nevelőtestület	16
3.3.1. A nevelőtestület feladatai és jogkörei.....	16
3.4. A belső kapcsolattartás rendje, formái.....	18
3.4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje... 18	
3.4.2. A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje.....	19
3.4.2.1. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	20
3.4.2.2. Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése	20
4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	21
4.1. Az intézményvezető	21
4.1.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	22
4.1.2. Az intézmény képviselőjének rendje	23
4.1.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	29

4.2. Az óvodapedagógusok	29
4.3. Nevelőmunkát segítő egyéb alkalmazottak	31
4.3.1. Az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens.....	31
4.3.2. Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző	31
4.3.3. Takarítónő.....	31
4.4. A dolgozók hatásköre, feladatai	31
4.5. A munkavégzés általános szabályai	32
4.5.1. Hivatali titok megőrzése.....	32
4.5.2. A telefonhasználat eljárásrendje	33
4.6. A dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje	33
5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	34
5.1. Az intézmény jogszerű működését biztosító alapdokumentumok	34
5.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával, kapcsolatos rendelkezések	35
5.2. Az óvoda nyitvatartási és a nevelési év rendje	36
5.2.1. Az óvoda munkarendje, nyitvatartása.....	36
5.2.2. A nevelési év rendje	37
5.3. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	37
5.3.1. Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	37
5.3.2. A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában	39
5.3.3. Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok.....	39
5.3.4. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	40
6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	43
6.1. Az egészségügyi ellátás rendje	43
6.1.1. A gyermekek egészségügyi ellátása	43
6.1.2. Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és gyermekbaleset esetén	44
6.1.3. Beteg gyermek ellátása az óvodában	47
6.1.4. A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, egészségének megóvása.....	47
6.1.5. Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások	47
6.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	48

6.3. Rendkívüli esemény, bombariadó, járványhelyzet, pandémia esetén szükséges teendők	48
6.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	51
7. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	52
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52
7.1.1. Az óvoda átfogó önértékelése	54
7.2.1. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	55
7.2.2. A pedagógusok minősítő vizsgálata, minősítő eljárása	55
8. KAPCSOLATOK	56
8.1. Belső kapcsolatok	56
8.1.1. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és módja	56
8.1.2. A szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	57
8.2. Külső kapcsolatok	58
9. PANASZKEZELÉS ELJÁRÁS RENDJE	59
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	62
11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	62
1 sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	63
2.sz. melléklet: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	104
3.sz. melléklet: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	128

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- Meghatározza a Kaposvári Festetics Karolina. Központi Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat feladata: A szervezeti és működési szabályzat feladata a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

a) Alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról. (Ktv.)
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII.28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

b) Alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 1997.évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
 - 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
 - 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról
 - 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
 - 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- c) Az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
 - 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
 - 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
 - 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
 - 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
 - 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők illetve a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§ (4) bekezdése határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában (tagóvodák esetében minden tagóvodában) ki kell függeszteni, valamint az intézmény honlapjára feltölteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása kiterjed az intézmény valamennyi

- gyermekére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Az SZMSZ területi hatálya:

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén

- a benttartózkodás,
- valamint óvodák területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;

az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. Az SZMSZ és mellékleteinek elfogadásának rendje

A nevelőtestületnek a működési dokumentumok - *SZMSZ és annak mellékleteinek* - elfogadásához az óvodai szülői közösség véleményét kell beszerezni.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályban előírt **kötelező mellékletekkel együtt a szülői szervezet előzetesen véleményezi**, az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület fogadja el**.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4. Az SZMSZ és mellékleteinek felülvizsgálata, módosítása

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek módosítására akkor kerül sor, ha

- a szabályzatokat érintő jogszabályokban,
- az óvoda szabályzatokat érintő működési tekintetében változás áll be,
- illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel arra módosítási javaslatot tesznek.

Az szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek módosítása az óvodavezető hatásköre.

Az 1.3 pont szerinti dokumentumok elfogadásának rendje mellőzhető, a dokumentumok elfogadás rendjének mellezőse nélkül is módosíthatóak a következő esetekben:

- **az SZMSZ és mellékletei** (Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat), amennyiben azt jogszabályi előírások szükségessé teszik;
- **Az SZMSZ és mellékleteinek** (Iratkezelési szabályzat, Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat) **függelékei**, amennyiben azt jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

A dokumentumok elfogadás rendjének mellezőse nélkül történt módosításokról - a módosítást követő 8 napon belül - az óvodavezető írásban emailben és/vagy szóban köteles tájékoztatni az érintett partnereket (szülők, alkalmazottak).

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, ALAPADATAI

2.1. Az intézmény általános adatai, az alapító okiratban foglaltak részletezése

ALAPÍTÓ OKIRAT

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda alapító okiratát a következőképpen adta ki:

A költségvetési szerv megnevezése: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Oktatási azonosító száma: 033765

Intézményvezető neve: Bekesné Porció Margit

Törzskönyvi azonosító: 656245

A költségvetési szerv székhelye: 7400 Kaposvár, Toponári u. 49.
Tagintézményei (telephelyek):

Temesvár Utcai Tagóvoda 7400 Kaposvár Temesvár u.2/a
Oktatási azonosító száma: 033765002

Damjanich Utcai Tagóvoda 7400 Kaposvár Damjanich u. 38.
Oktatási azonosító száma: 033765003

Tallián Gyula Utcai Tagóvoda 7400 Kaposvár Tallián Gy. u. 127.
Oktatási azonosító száma: 033765004

Alapító okirat kelte:
Kelte: 2019. július 17.

OM azonosító száma: 033765

Alapítás időpontja: 1875

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.1 pontja szerint meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekétkeztetés.

Illetékessége, működési területe: Kötelezően ellátott tevékenysége Kaposvár Város, Patalom, Orci, Zimány Községek közigazgatási területe.

Államháztartási szakágazat besorolása: 851020 Óvodai nevelés
Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságot jelöli ki. Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése- függetlenül az üzemeltetőtől – a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda és a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kerül lebonyolításra.

A felvehető maximális gyermeklétszám: 375 fő

Festetics Karolina Központi Óvoda: 150 fő

Temesvár Utcai Tagóvoda: 75 fő

Damjanich Utcai Tagóvoda: 75 fő

Tallán Gyula Utcai Tagóvoda: 75 fő

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján áll fenn. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezése a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, 7400, Kaposvár, Toponári u. 49 és tagintézményei, Temesvár Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Temesvár u. 2/a, Damjanich Utcai Tagóvoda, 7400, Kaposvár Damjanich u. 38., Tallán Gyula Utcai Tagóvoda, 7400 Kaposvár, Tallán Gy. U. 127. telephelyen változó munkahelyre.

Irányító szerv: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Fenntartó szerv: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Feladatellátást szolgáló vagyon: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában lévő **13820/1** a **4284, 4259, 4060/6** és az **1003** helyrajzi számú ingatlan, valamint az intézmény vagyon leltárjában nyilvántartott tárgyi eszközök.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

2.2. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek 3 éves korától a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda ellátja a gyermek napközbeni ellátásával és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges

Szabad férőhely esetén az óvoda felveszi azokat a gyermekeket is, akik 3. életévüket a felvételtől számított félévén belül betöltik.

2.3. Az intézmény jogállása

Az óvoda az alapító okirat rendelkezése szerint önálló jogi személy. Az óvodát, mint jogi személyt a fenntartó és az intézményvezető képviseli.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az ingatlanokon lévő berendezés, ingóság, szakmai felszerelés a fenntartó tulajdona. Az óvoda működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljeskörűen az intézményfenntartó biztosítja, az intézmény vagyonát a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

2.5. Az intézmény gazdálkodási módja, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A fenntartó gondoskodik a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához, valamint a működési kiadásokhoz szükséges pénzeszközök maradéktalan biztosításáról. Az óvoda felújítási, karbantartási feladatai a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A köznevelési intézmény a fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkezik, az óvoda a fenntartó által biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodik. Az intézmény fenntartási és működési költségei - a fenntartó által, intézményvezetővel egyeztetett - évente összeállított költségvetésben kerül előirányozva.

Az intézményvezető meghatározott gazdálkodási feladatait, jogkörét munkaköri leírása tartalmazza.

2.6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó bízza meg, illetve gyakorolja a kinevezett óvodavezető feletti egyéb munkáltatói jogokat.

2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek kezelése, használata

A bélyegzők kezelésének és használatának rendjéről az óvoda iratkezelési szabályzata (10. Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások) rendelkezik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény önálló szervezeti egységet alkot.

Az óvoda szervezeti szintjei:

- vezetői, irányítói szint
- alkalmazotti szint.

Az alkalmazotti szint szervezeti egységei:

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak.

A szervezeti egységek a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek. A szervezeti egységek működtetésében azt, az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

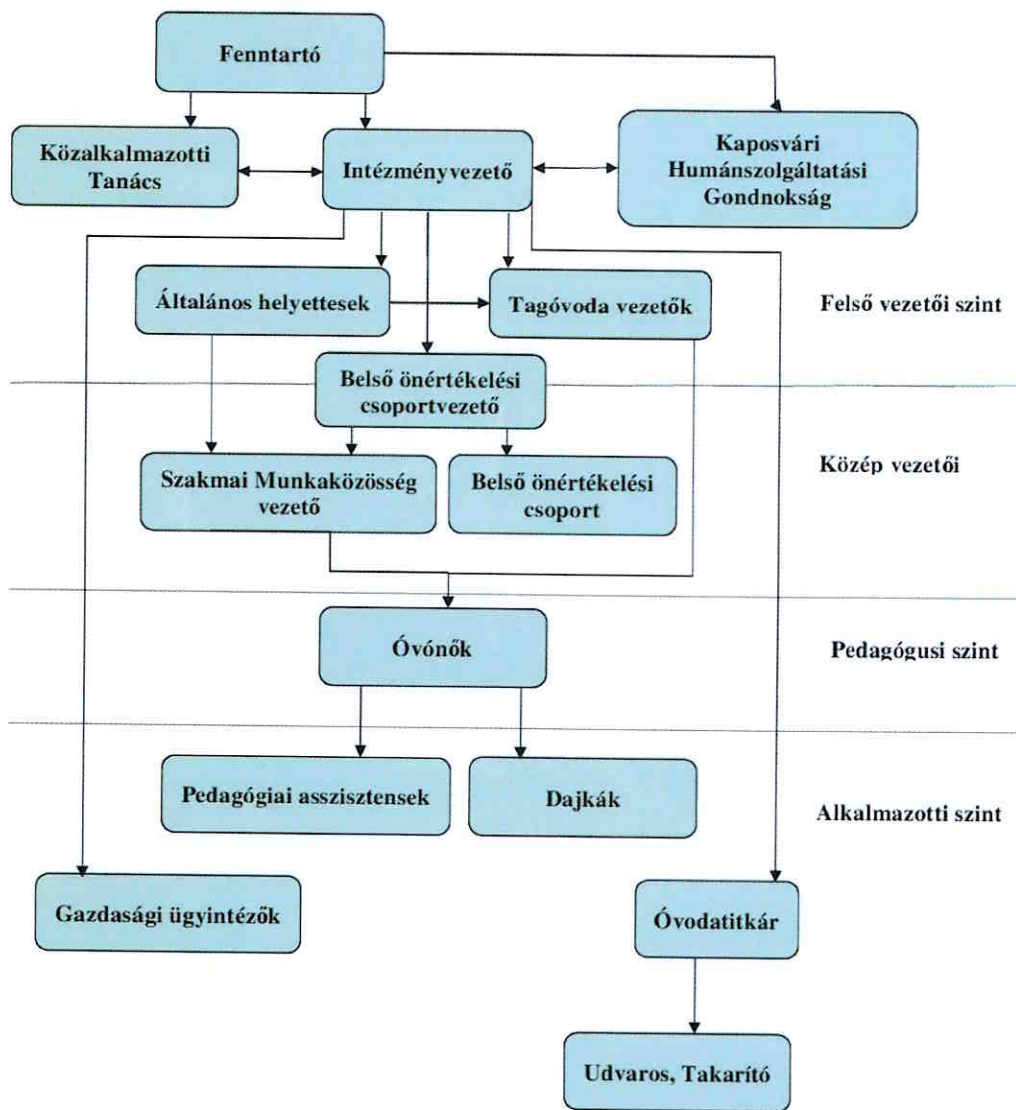
*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

A munkakörök mentén - főleg a felelősségi és döntési jogkörben - érvényesül az alá-fölérendeltségi viszony:

- vezető – alkalmazottak
- óvodapedagógus - nevelőmunkát segítő alkalmazott,
- óvodapedagógus – óvodatitkár/gazdasági ügyintéző

Az óvoda szervezeti felépítése:

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti Struktúrája



3.1. Az intézmény irányítása

Vezetőség

Tagjai: intézményvezető, általános helyettes, tagintézmény-vezető, egyes kérdésekben a közalkalmazotti tanács elnöke.

Az óvodavezetőség *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség megbeszéléseiről emlékeztetőt készít.

Az intézményvezető

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felel a törvényes, szakszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az intézményvezető felelős a pénzügyi-gazdasági folyamatok tervezéséért, az ésszerű, szakszerű, gazdaságos megvalósításért, a dokumentumok elkészítéséért, az előírásoknak megfelelő továbbításáért és tárolásáért.

Az intézményvezető helyettesek segítik a tervezést, részt vesznek a takarékos feladatellátás megszervezésében, az ellenőrzési iroda által javasolt intézkedésekben.

Az óvodapedagógusok, a dajkák, a karbantartó-udvaros a beszerzésekben, vásárlásokban segítik az intézmény gazdaságos működését.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézményvezető rendelkezik, távolléte esetén az általános óvodavezető helyettes. A bélyegző használatáért, nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt személy a felelős. (Lásd. Iratkezelési szabályzat 10. pont)

Az általános helyettesekre, tagóvoda-vezetőkre, teamre átruházott jogokat és felelőségeket az intézményi SZMSZ, munkaköri leírások tartalmazzák

3.2. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: intézményvezető, általános helyettesek, tagóvoda vezetők, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák és egyéb kisegítő alkalmazottak köre, óvodatitkár/gazdasági ügyintéző, takarítók, udvarosok.

Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg azon fenntartói döntések kapcsán, amelyek

az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézmény vezetőjének megbízásával kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1. A nevelőtestület feladatai és jogkörei

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a pedagógiai program és az SZMSZ elfogadása.)

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról. Át nem ruházható ügyeknél az előkészítésben vehet részt kisebb csoport pl.: Közalkalmazotti tanács stb. Beszámolási kötelezettség őket is érinti.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az arra kijelölt pedagógus vezeti. (A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

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

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

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

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

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

Az óvodákban nem szükséges, hogy minden nevelési évben ugyanazok a munkaközösségek működjenek. Szerveződésüket meghatározhatják az adott nevelési év főbb célkitűzései is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- Összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét, erről tájékoztatja a nevelőtestületet
- Beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységről
- Évente információt ad az intézményvezetőnek a feladatok végrehajtásáról.
- Irányítja, ellenőrzi, értékeli a munkaközösségek tevékenységét, figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségi tagok nevelőmunkáját az adott területen.

Nevelőmunkát segítő dolgozók:

A dajkák, pedagógiai asszisztensek

Gazdasági ügyintéző, óvodatitkárok:

Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők.

Óvodatitkár

Költségvetés majd a beszámoló elkészítése, évközben elemzés, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének tagóvodánként nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk szolgáltatása. Kötelezettségvállalás vezetése. Statisztika elkészítésében normatívák igénylésében, és elszámolásában közreműködik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat karbantartja. Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a gazdasági feladatokról.

Étkezési díjakat beszedi, koordinálja, segítője az étkezési díjak a tagóvodák befizetésénél, elkészíti a tagóvodák összesítőjét. Ellátja a pénztárosi feladatokat. Feladata a házipénztárba történő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése, pénztárjelentések elkészítése, az átutalási számlák adminisztrálása (utalványrendelet kitöltése). Készletnyilvántartás összesítőjének-, szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

Munkájába bevonja az gazdasági ügyintézőt, aki hiányzása esetén helyettesíti. Feladata bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, intézményi hatáskörű kifizetések számfejtése analitikák elkészítése, egyeztetése a könyveléssel. Az intézményvezető által jóváhagyott terv alapján ellátja a közalkalmazotti nyilvántartással és a juttatásokkal, nyugdíjazással összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségeit.

A hozzátartozó óvodák ellátmány előlegének kezelése, adminisztrálása, elszámolása.

Gazdasági ügyintéző

Titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb), a tárgyi eszköz nyilvántartás kezelése, leltározáshoz történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, vezetésének ellenőrzése, tagóvoda-vezető munkájának segítése. Magiszter gyermek nyilvántartás vezetése. Statisztikához adatszolgáltatás. Helyettese a megállapodás szerinti az óvodatitkár. Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.

Kisegítő alkalmazottak:

Udvarosok.

3.4. A belső kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményvezető felelős a kommunikáció hatékony működéséért.

3.4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, a kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézmény vezetője irányítja, fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok, rendezvények.

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 óvodavezető éves munkaterve határozza meg az értekezletek konkrét időpontját, témáját).

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezése okán, valamint ha, azt a dolgozók 1/3-a kéri.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az alkalmazotti értekezletre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni, nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.4.2. A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet, megbeszéléseket tart.

Az **értekezletek** munkaidőn kívül szervezhetők meg. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- féléves nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az óvoda rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület értekezletet kell tartani

- a nevelési program a Házirend, Szervezeti és működési szabályzat módosítása elfogadására,
- Éves munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program elfogadására,
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az intézményvezető,
- vagy a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- vagy a szülői szervezet kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető látja el.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A **feladategyeztető megbeszéléseket** tart a nevelőtestület minden hónap utolsó hétfőjén, illetve szükség szerint, altatási időben. Célja, feladata az elkövetkezendő hónap pedagógiai munkájának, feladatainak egyeztetése.

3.4.2.1. A nevelőtestület döntései, határozatai

Döntést, elfogadást igénylő ügy esetén a nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A vezető döntés, intézményi dokumentumok elfogadásához az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van (50%+1 fő.). Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek munka viszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

3.4.2.2. Az értekezletek dokumentálása, jegyzőkönyvvezetése

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a nevelőtestület döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

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

Az intézmény vezetője a jegyzőkönyv elkészülte után adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentum elfogadásáról. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatok a jegyzőkönyv részét képezik.

4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az engedélyezett létszám biztosítja a nevelőmunka ellátáshoz szükséges személyi feltételeket. A munkakörök kialakításánál, a dolgozói létszám meghatározásánál figyelembevételre kerül az ellátandó feladat, illetve a pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak létszámának meghatározása esetében a Nkt. 1. és 2. számú melléklete. Ennek megfelelően az óvodában az alábbi munkakörben vannak foglalkoztatva a dolgozók:

Engedélyezett munkakörök		Engedélyezett létszám
Pedagógus munkakörök	óvodapedagógus	30 fő
	intézményvezető	1 fő
Nevelő munkát segítő munkakörök	óvodai dajka és pedagógiai asszisztens	20 fő
Funkcionális feladat ellátására létesített munkakörök:	óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, takarító, udvaros	10 fő

Az intézményben a dolgozók munkaköri leírását az intézményvezető készíti el, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény vezetője kezeli, tartja nyilván.

4.1. Az intézményvezető

Az intézményvezetője határozatlan idejű pedagógus munkakörben van alkalmazva, óvodavezetői beosztásban, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Megbízatása 5 év időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Az intézményvezető hatásköre kiterjed az intézmény teljes működésére, a dolgozókra, a gyerekekre.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- a pedagógiai munkáért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel, való együttműködés,
- az intézmény teljes képviselője
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény-vezetőkkel, a fenntartóval...

Az intézményvezető - át nem ruházható - kizárólagos jogköre és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- a fenntartó előtti képviselője
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető konkrét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Az intézményvezető munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó képviselője készíti el.

4.1.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető helyettesek látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Mindkettő akadályoztatása esetén a megbízott tagintézmény vezető látja el a feladatokat.

Tagóvodában a tagóvoda vezető távolléte esetén helyettesítő a megbízott óvónő.

Intézkedési jogköre a gyermekek, biztonságos megővásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal, a fenntartó által kijelölt napon vezetői ügyeletet kell tartani.

4.1.2. Az intézmény képviselőinek rendje

A köznevelési intézmény képviselőjére a mindenkori kinevezett óvodavezető és a fenntartó, vagy az általuk meghatalmazott személy jogosult.

Az óvodavezető távolléte esetén az intézmény képviselőjére az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó. Az óvoda vezetője képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy egyéb akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel
- gazdasági
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozat

- sajtónyilatkozat az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Jognyilatkozatok tétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Pedagógusok képviselője

- A pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében feladata a tanfelügyelőkkel való szakmai közreműködés
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése

- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- általános helyettesek
- tagóvoda vezetők

Az általános intézményvezető helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársai. Megbízásukat az intézményvezető adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján.

A vezetőt távollétében teljes jogkörben helyettesítik.

Munkaköri feladatait az intézményvezető határozza meg (lásd. munkaköri leírás)

Tagóvoda-vezető

A tagóvoda-vezetők az intézményvezető irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját, tájékoztatják az óvodavezetőt, egyeztetnek heti ill. alkalmankénti rendszerességgel.

A tagóvoda-vezető felelős a helyi feladatok ellátásának irányításáért. Feladat és hatásköre a tagóvoda helyi feladatának irányítására terjed ki, a feladatelosztásnak megfelelően.

Önállóan végzi a tagóvoda munkájának irányítását, szabadságot, helyettesítés szervezését, nyilvántartását.

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról, illetve továbbítja az információkat az alkalmazottak és a szülők felé. Részt vesz a kapcsolattartásban, kiemelten a tagintézmény szülői szervezetével való kapcsolatban. Szükség esetén szervez és tart helyi értekezleteket.

A vezetők közötti feladatelosztás

Intézményvezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettesek feladata
Munkáltatással kapcsolatos feladatok		
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése	
Az új dolgozót alkalmazza	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére	
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Beszerzi a szükséges munkaügyi anyagokat Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését	
Tájékoztat, egyeztet a tagóvoda vezetővel munkakerőgazdálkodással kapcsolatosan	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását	Dolgozók munkaalkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzik

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi	
A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi, engedélyezi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi	A vezetők szabadságolási tervét elkészítik, nyilvántartják.
Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik		
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzik: gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó
Helyettesítéseket összesíti	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli	
Tanügy-igazgatási feladatok		
Figyelemmel kíséri a óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét	A tagóvoda törzskönyvét vezeti	
Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja	Tanügyi dokumentumokat vezetik, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátják, ellenőrzik
Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagóvoda statisztikáját elkészíti	Az óvoda statisztikáját elkészítik, összesítik
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az óvodavezetőnek jelenti	
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével)	
Tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről, véleményének kikérését követően intézkedik	Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik	Ellenőrzik a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését
A gyermekek igazolatlan hiányzása esetén értesíti az illetékes hatóságokat.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.	Ellenőrzik a gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezik

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja	A gyermekek adatait nyilvántartja	A gyermekek adatainak nyilvántartását ellenőrzi
	Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól	
	Gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezését ellenőrzi
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	Gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a balesetet jelenti az óvodavezetőnek	Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzi, nyilvántartják
Az egyház által szervezett vallásos nevelés feltételeit biztosítja, ellenőrzi.		
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetőikkel, engedélyt kér a fenntartótól	Szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik	
Pedagógiai feladatok		
A tagóvodák munkatervének figyelembevételével és a szakmai vezető javaslatai alapján elkészíti a közös munkatervet.	A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az éves munkatervjavaslatot	Javaslatot tesznek az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	Figyelemmel kísérik a nevelőmunkát és a dokumentációt ellenőrzi, értékeli a tagóvoda vezetővel közösen
Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi.	Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a PP megvalósítását ellenőrzi	Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi
A Belső Ellenőrzési Csoport munkájának koordinálása, ellenőrzése.		Figyelemmel kísérik, segítik a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját
	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához	Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesznek a tagóvoda vezetőnek

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi	Világnézeti semlegességet biztosítja	Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzik
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi	Értekezleteket előkészíti, lebonyolítja	Értekezleteket, belső továbbképzések összehangolják, megszervezik
Jóváhagyja a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez	Javaslatot tesznek továbbképzésre, elkészítik az összesített Továbbképzési programot és Beiskolázási tervet
Elkészíti az óvoda beiskolázási tervét a szakmai vezető és a tagóvoda vezetők javaslata alapján	Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozóan a beiskolázási tervhez	
Analitikus nyilvántartást vezet a továbbképzésekről	Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt	
A tagóvodák szülői szervezetének elnökeivel kapcsolatot tart.	Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve részt vesz	
Pályázatokon való részvétellel ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	Pályázat írásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik	Pályázatokat figyelemmel kísérik. Pályázatok írásában részt vesznek a tagóvoda vezetők bevonásával.
	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kísérik, javaslatot tesznek fejlesztésre
Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését	Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését a Szakértői Bizottság szakvéleményének megfelelően	Figyelemmel kísérik az SNI-s gyermekek fejlesztését
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	Az információs rendszerben aktívan részt vesz	
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról	Javaslatot tesznek a beszámolóhoz.
Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyeztetési a tagóvoda vezetőkkel	Költségvetést megtervezi, az óvodavezetővel történt egyeztetésnek megfelelően,	

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

	és annak felhasználását a munkatársak véleményének figyelembevételével	
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagóvoda vezetővel, megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges anyagi fedezetet	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az óvodavezetővel történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi	Munkavédelmi, tűzvédelmi játszó-udvari szemlén megállapítottakat összesítik, javaslatot tesznek aktuális munkákra
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget.	Leadja a rendelését az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszege erejéig, játékokat beszerzi.	
Selejtezés elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz	
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, az tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért	
Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet	Mennyiségi, vagyonyilvántartást vezet	
	A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi az óvodatitkár segítségével	
A rászorulóknak méltányossági térítési díj kedvezményt állapít meg.	Javaslatot tesz a méltányossági térítési díj megadásához.	
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvodavezetőjének	

	Visszatérítések és a megrendelt adagok naprakész nyilvántartását vezeti	Visszatérítések és a megrendelt adagok naprakész nyilvántartását ellenőrzik
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását jelenti a gazdasági ügyintéző segítségével	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását összesítik, ellenőrzik
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetészerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetészerű felhasználásának nyilvántartását vezeti	

4.1.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény nevében kiadmányozási, aláírási jogköre az intézményvezetőnek van. A kiadmányozás részletes szabályait, a bélyegzők használatára, kezelésére vonatkozó előírásokat az óvoda iratkezelési szabályzata (4.5. A kiadmányozás általános szabályai) határozza meg.

4.2. Az óvodapedagógusok

A munkakör célja, az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Az óvodapedagógus feladatait, kötelességeit és jogait a köznevelési törvény 62 és 63 §-a és annak végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

Az óvodapedagógusok hatásköre

- gyakorolja törvény és a jogszabályok, az SZMSZ által biztosított jogokat
- hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki
- a pedagógiai program szellemiségét figyelembe véve megválasztja nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket

Az óvodapedagógusok felelőssége

- a pedagógiai program megvalósítása
- leltári felelősség -óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait
- kártérítési felelősség –okozott kárért

- hivatali titok megtartásának felelőssége –az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információk megőrzése

Az óvodapedagógusok feladatainak nagyobb csoportja

- pedagógiai
- tanügy-igazgatási,
- adminisztratív feladatok

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával 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.

Az óvodapedagógus

- heti kötelező óraszám, kötött munkaideje 32 óra: melyet köteles a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítani
- munkaideje fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel- kötelező óraszám- le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermekek fejlődésének rendszeres mérése
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- óvodai ünnepségeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, önértékelésben,
- szertár rendezés,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A munkaidő többi részében intézményen kívül ellátott feladatok különösen a következők:

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

Ennek figyelembevételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról –*figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit* – a pedagógus maga dönt.

Az óvodapedagógusok részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

4.3. Nevelőmunkát segítő egyéb alkalmazottak

Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.

4.3.1. Az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens

A munkakör célja, feladata: a dajka és/vagy pedagógiai asszisztens az óvodában a gyermekek között az óvodapedagógus segítőtársaként végzi gondozási feladatait, munka idejének kezdetétől fogva segíti az óvodapedagógus gondozó- nevelő tevékenységét. Munkájukat a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők közvetlen irányítása mellett szervezik és végzik.

Az óvodában, előnyben részesítjük felvétel esetén az óvodai dajka, pedagógiai asszisztens szakképesítéssel való rendelkezést, a nevelési alapszinteken való tájékozottságot.

Az óvodai dajka /és vagy pedagógiai asszisztens részletes feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

Az óvodai dajka és/vagy pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodapedagógus.

4.3.2. Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

A munkakör célja, feladata: a titkári, szervezési, gazdasági, adminisztratív tevékenység ellátása, az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, a gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Az óvodatitkár, gazdasági ügyintézők közvetlen felettese az intézményvezető.

4.3.3. Takarítónő

A munkakör célja: az óvodai épületének, az épület helyiségeinek teljes körű takarítása, környezeti rendjének, tisztaságának a fenntartása. A takarítónő munkájával biztosítja az óvoda és a pedagógiai munka szükséges higiénés feltételeit. Munkájának eredménye hozzájárul az óvoda tisztaságához, környezeti rendjéhez, biztosítja a gyermekek, dolgozók egészségének megőrzését, védelmét.

A takarítónő közvetlen felettese az intézményvezető.

4.4. A dolgozók hatásköre, feladatai

A munkaköri leírás magának a munkakörnek a dokumentált papíralapon megjelenő bemutatása.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat a dolgozók munkaköri leírása határozza meg. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el két példányban, melynek egy példánya a munkavállalóé, a másik példány a dolgozó személyi anyagába kerül.

A személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkálta, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a dolgozó munkaidejét
- a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget, képzettséget, kompetenciákat
- a közvetlen felettes meghatározását

- a felelősségi területekhez kell kapcsolt konkrét munkakörbe tartozó feladatok felsorolását
- a munkavállaló hatás- és jogkörét
- a munkaköre szerinti elvárásokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- általános magatartási követelményeket
- (pedagógus esetén) a minősítés kötelezettségét

Az óvoda feladatainak maradéktalan ellátásából adódóan az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve meghatározhatnak olyan egyéb feladatokat, melyeket a munkaköri leírások nem tartalmaznak. E feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Az egyes munkaköri csoportok **általános munkaköri leírás mintáit** az *SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.*

4.5. A munkavégzés általános szabályai

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.
- A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 7. 30 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az egymás közötti helyettesítések, műszakcserék csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező. Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve a feladatvégzést követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók éves szabadságát - előzetes meghallgatásuk után - a munkáltató engedélyezi, adja ki és tartja nyilván.

4.5.1. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- az óvoda jó hírve, hírnevének megőrzése

4.5.2. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és az, csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja! Az intézményvezető a telefonhasználat rendjének megszegése esetén kötelezheti mobiltelefonjának elzárására az irodában a dolgozót munka idejének kezdetén.

4.6. A dolgozók intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek hétfőtől péntekig, valamint a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó munkanapokon tartózkodhatnak az óvodában reggel 06.30 és 17.30 között.

Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott munkarend (munkaidő-beosztás) szerint tartózkodik az intézményekben. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a gyermekek közt eltöltött idő kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Munkáját az óvoda szükségleteinek, aktuális és felmerülő feladatainak és a szülők felmerülő igényeinek megfelelő időben és időtartamban látja el.

A dolgozók az óvoda nyitva tartás ideje alatti intézményben való tartózkodását, munkavégzését a munkaidő beosztás határozza meg. Az alkalmazottak munkarendjét, munkaidő-beosztását az intézményvezető készíti el, amely dokumentum az éves munkaterv melléklete. A dolgozók munkaidejükön felül nem kötelesek az óvodában tartózkodni, ott munkát végezni.

A gyermekek nevelését, fejlesztését 8 és 12 óra között óvodapedagógusok végzik. A csoportokban a gyermekek felügyeltét reggel 8 óra előtt és 12 óra után a nevelő munkát közvetlenül segítők is elláthatják (pedagógiai asszisztensek, dajkák). A pedagógiai munkát segítők (dajkák és pedagógiai asszisztensek) munkaköri leírásának a fentiekhez történő igazítása, kiegészítése. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A munkaidő fennmaradó részében (4 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, melyet nem köteles az intézményen eltölteni.

Az óvoda egyéb alkalmazottainak (óvoda dajka, pedagógiai asszisztens, takarító, óvodapszichológus) intézményben való benntartózkodását szintén az intézményvezető által meghatározott és kiadott munka-időbeosztás határozza meg.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezetője engedélyezi. Az óvoda épületében és kertjében meghatározott munka, valamint engedély kivételével szombaton és vasárnap nem lehet benntartózkodni, munkát végezni.

Az intézményvezető, óvodapedagógusok benntartózkodásáról, munkarendjéről, fogadóórájáról a szülőket a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

Nevelési-oktatási intézmény helységében, területén párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatban hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.1. Az intézmény jogszerű működését biztosító alapidokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógiai munka tervezésének dokumentumai (pedagógusok egyéni tervei)

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

Pedagógiai program: a nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot a pedagógusok választott képviselői készítik el, a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és Működési Szabályzat: meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető készíti el és az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével

fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-ot nyilvánosságra kell hozni.

Házirend: a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A köznevelési intézmény Házirendjét az intézményvezető készíti el és az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

5.1.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatásával, kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda a közérdekű adatnak minősülő *Pedagógiai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének* nyilvánosságát, azok szabadon való megtekintését az óvoda

- a honlapján keresztül
- valamint az intézményvezetői irodájában való elhelyezésével, annak kifüggesztése által biztosítja.

A dokumentumok mivel nyilvánosak, abba szabadon betekinhetnek a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

A működési dokumentumok szabadon megtekinthetők az óvodában

- az intézményvezetői irodában,
- a nevelőtestületi szobában

A szülők az intézményi működési dokumentumokról bővebb tájékoztatást is kérhetnek szóban, írásban, emailben, bármely szülői értekezleten az intézmény vezetőjétől és/vagy a csoportos óvodapedagógusoktól. A szülők a dokumentumokkal kapcsolatban kérdéseket fogalmazhatnak meg, javaslatokat fogalmazhatnak meg az óvodapedagógusok és/vagy az intézményvezető felé.

Az óvodapedagógusi és/vagy az intézményvezetői tájékoztatás történhet:

- szóban előre egyeztetett időpontban
- szóban szülői értekezleten
- írásban emailben.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve azt, az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, a megismerés tényét aláírattjuk a szülőkkel.

A Házirend elfogadás rendjének mellőzése nélkül történt módosításáról, annak érdemi változásáról - *a változást, módosítást követő 8 napon belül* - az intézményvezető írásban emailben és/vagy szóban köteles tájékoztatni az érintett partnereket (szülők, alkalmazottak).

Az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év június hónap) az intézményi dokumentumokról rövid tájékoztatást ad az intézményvezető.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén (ismétlő) rövid, lényegkiemelő tájékoztatást adnak az óvoda Házirendjéről, az adott nevelési év kiemelt, ünnepeiről, eseményeiről. Az épületből a dokumentumokat csak az intézményvezető előzetes tájékoztatásával, engedélyével lehet elvinni.

5.2. Az óvoda nyitvatartási és a nevelési év rendje

5.2.1. Az óvoda munkarendje, nyitvatartása

A nevelési év meghatározása:	A nevelési év szeptember 1-től – augusztus 31-ig tart.
Az óvoda munkarendje, napi nyitva tartása:	Az óvoda 5 napos munkarenddel hétfőtől péntekig reggel 06.30 órától – 17.30 óráig tart nyitva. <u>Eltérő az intézményi munkarend,</u> - ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, - rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra szervezése esetén.
Az óvoda nyitva tartásának szünetelése:	Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda nyáron 4 hétre bezár, ekkor történik az óvoda nyári karbantartása, szükség szerinti felújítása. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó írásbeli igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt az óvoda nyitva tart
Ügyeleti rend az óvoda zárva tartásának ideje alatt:	Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és a dolgozók tudomására hozza értesítés formájában, a zárva tartás előtt legalább egy héttel.
Óvodai nevelés nélküli munkanapok:	Az óvoda a szülők előzetes tájékoztatása mellett nevelési évenként 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – felmérjük és szükség szerint biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.

Rendkívüli szünet:	<p>Az intézményvezető a fenntartóval együttműködve az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:</p> <ul style="list-style-type: none">- rendkívüli időjárás, járvány, pandémia, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges,- az óvodában a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot. <p>A rendkívüli szünet elrendeléséről az intézményvezető tájékoztatja a szülőket.</p> <p>Az Oktatási Hivatal rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvodák működtetése nem lehetséges.</p>
---------------------------	--

Az óvodát reggel munkarend szerint dolgozó személy (udvaros, takarító) nyitja valamint zárja, illetve külön megbízás alapján a megbízott személy.

A gyermekek napi illetve heti rendjét a csoportnaplóban rögzítik az óvónők.

A kapu reggel 9⁰⁰ óráig nyitva van, ezt követően 15,30 óráig zárva kell tartani, csengetésre a beosztás szerinti dajka, óvodatitkár nyit kaput, aki a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

5.2.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az intézményvezető éves munkaterve határozza meg:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

5.3. Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületének, helyiségének részletes használati rendjét az óvoda Házi rendje tartalmazza.

5.3.1. Az óvodába belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda területén egészségügyi és vagyonvédelmi okok miatt – óvodával jogviszonyban nem álló -idegen személy csak az intézményvezető engedéllyel tartózkodhat.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a

távozáshoz szükséges

A szülők gyermekükkel csak addig tartózkodhatnak az óvoda folyosóján, óvoda udvarán, öltözőjében, amíg gyermeküket átadják-átveszik a felügyeletet biztosító óvodapedagógustól. Az átvételt követően a szülő nem tartózkodhat az óvodában, az óvoda helyiségeiben.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor
- az óvoda nevelést segítő partnereinek, (gyermekorvos, fogorvos, védőnő, tanítónő, logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, szociális segítő stb.).

Idegen személyek csak külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben. Az óvodába való belépésre, az óvodában való tartózkodásra engedélyt kapott személy, csak az intézményvezető által adott szóbeli engedélyre - szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett - tartózkodhat az óvodában.

Idegen személy esetén, az óvodába érkezőt a fogadó alkalmazott az intézményvezetőhöz, a vezetői irodába kíséri.

Az intézményvezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak illetve tagóvoda-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz, tagóvoda esetében a tagóvoda vezetőhöz kíséri.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető illetve a tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, tagintézmény-vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

Az intézményben történő munkavégzés érdekében a gyermeket hozó, vivő személyek hosszas bent tartózkodásukkal ne zavarják az óvoda életet, a csoportban folyó nevelőmunkát.

A szülőnek jelezni kell, ha más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartás) érkező személyekről az intézményvezetőt, vagy a tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell, csak az ő engedélyükkel végezhető az alapfeladattól eltérő bármilyen tevékenység.

5.3.2. A felnőttektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok az óvodában

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben,
- valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
 - a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az intézményvezetőnek. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

5.3.3. Gyermekektől elvárt viselkedési, - és magatartási szabályok

A gyermekek saját és társai épségével, egészségével és biztonságával összefüggésbe a balesetmentes mindennapi óvodai élet érdekében kiemelt feladata az óvónőknek

- a gyermek folyamatos felügyeletének biztosítása, a gyermekeket tilos néhány percnire is felügyelet nélkül hagyni
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások folyamatos és szükség szerinti ismertetése, a gyermekek, a csoport életkorának megfelelően
- a balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák
 - betartásának folyamatos nyomon követése ellenőrzése,
 - és azok következetes betartatása

- a szabályszegők esetén figyelmeztetés a viselkedési és magatartásformák betartására;
- konfliktuskezelés

A balesetvédelmi szabályok, veszélyforrások, magatartásformák, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetésére

- a nevelési év első hetében
- illetve szükség szerint (óvodai kirándulások, séták, egyéb veszélyforrást jelentő tevékenységek előtt) kerül sor.

5.3.4. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a Köznevelési Törvényben leírtaknak megfelel.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben a központi illetve a tagóvodákban történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

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

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő írásbeli kérelmére, az óvodavezető és a védőnő javaslatára a jegyző felhatalmazott megadni.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását minden esetben a szülőnek be kell jelenteni, és írásban igazolni.

- Az egészséges gyermek 2 hetet meghaladó hiányzását a szülő írásos kérelme alapján az óvoda vezetője, illetve a tagóvodák vezetői engedélyezhetik.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak, illetve óvodatitkárnak.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Igazolt hiányzás:

- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt és erről a szülő orvosi igazolást hoz,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan hiányzás:

- az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ 2. bekezdésének alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt. Ebben az esetben az óvoda vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot.

- az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ 2. bekezdésének alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben elérte a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ 2. bekezdésének alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 20 nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a mindenkori érvényben lévő önkormányzati rendelkezések, illetve a mindenkori jogszabályok szerint térítési díjat fizetnek. Mindezek az intézmény Házirendjében részletesen leszabályozásra kerültek.

Az étkezési térítési díjakat az óvodatitkár havonta, az óvodavezető által megállapított befizetési napokon készpénzben szedi be. A konkrét időpontról a szülőket a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatjuk.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, a tárgynapot megelőző nap 10⁰⁰ óráig telefonon.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 10⁰⁰ óráig történhet.

Iskolai beiratkozáshoz kötődő szabályok

Amely gyermek, adott év augusztus 31-ig betölti a 6. életévét, iskolakötelessé válik. Amennyiben a gyermek nem éri el az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget, a szülő halasztási kérelmet nyújthat be az Oktatási Hivatal felé, adott év január 15-ig. A kérelemben felsorolt indokok megvizsgálása után, szakértői kör bevonásával döntést hoznak a halasztási kérelem elfogadásáról/elutasításáról. Döntéséről a szülőt és az intézményt egyaránt hivatalosan értesíti, és azt a Köznevelés Információs Rendszerében(KIR) rögzíti. SNI és BTM gyermekek esetében a január 15.-i dátumot megelőző időszakban végzett szakértői felülvizsgálat eredményének közlésében javaslatot tesznek a gyermek

további óvodai nevelésére, vagy iskolakezdésére vonatkozóan.
Ezen esetekben a halasztás tényét az intézmény rögzíti a KIR-ben.

A továbbképzés elvi rendje

Az öt éves továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv előírásainak megfelelően vesznek részt a pedagógusok a továbbképzéseken. A tervezettől való eltérés csak nagyon indokolt esetben lehetséges. A tervek elfogadása, vagy a benne foglaltaktól való eltérés nevelőtestületi hatáskörbe tartozik. A továbbképzés részvételi díját a jogszabályban meghatározott mértékig az óvoda fizeti ki.

A jutalmazás rendje

A dolgozók jutalmazására az óvoda vezetés egyetértésével, a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével van mód.

A jutalmazás alapelvei:

- a nevelő munkában elért példás eredmény,
- az óvoda munkatervében kitűzött feladatok megvalósítása,
- példamutató magatartás az óvodai és a társadalmi életben.

Kitüntetés

Kitüntetésre való felterjesztés az intézményvezető jogköre. A kitüntetett személyére javaslatot tehetnek az általános helyettesek, a tagóvoda vezetők, a munkaközösség-vezető, és a közalkalmazotti tanács elnöke valamint tagjai.

Feltételei:

- hosszú, tartós, magas színvonalon végzett munka
- kiemelkedő emberi tulajdonságok, általános megbecsültség a szűkebb, ill. tágabb környezetben
- az etikai normáknak való megfelelés
- intézményi innovációkban való részvétel.

SZÉP – kártya juttatás:

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók jogosultak SZÉP–kártya juttatására, a fenntartó által megállapított bruttó összeg adózás utáni mértékéig.

Amennyiben a dolgozó 4 hétnél tovább távol van munkahelyétől (kivétel évi rendes szabadság), úgy SZÉP kártyára nem jogosult.

A SZÉP kártyára történő utalásra évente két alkalommal (Június és november) hónapokban kerül sor.

Fizetési előleg juttatás:

A dolgozó kérésére, az intézményvezető javaslatával fizetési előleg adható meghatározott keretek között.

Fizetési előlegben évente legfeljebb a dolgozók 10%-a részesülhet.

A fizetési előleg mértéke nem haladhatja meg a dolgozó havi nettó bérének összegét. Az fizetési előleget legfeljebb 6 hónap alatt, a gazdasági év végéig kell visszafizetni.

6. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvodai élet szervezése során arra törekszünk, hogy minden, a gyermekek érdekeit sértő, káros hatást megakadályozzunk, illetve minimális mértékűre csökkentsük. Óvó-védő szerepünket a gyermeki személyiség egészére, - testi, lelki és szellemi szinten – érvényesítjük óvodai nevelésünkben. Kiemelt feladatunk a gyermekeket érintő óvó-védő funkció maradéktalan teljesítése érdekében

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak a biztosítása
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a beteg gyermek ellátása az óvodában
- gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése az egészséges életmódra nevelésén keresztül;
- a gyermekek testi-lelki egészségének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése.

6.1. Az egészségügyi ellátás rendje

A Nkt. 25.§ (5) bekezdés értelmében az óvoda gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az óvodai egészségügyi ellátás formái

- a gyermekek esetében: orvos és védőnő együttes szolgáltatás, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el
- a dolgozók esetében: munka alkalmassági vizsgálat

6.1.1. A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek óvodai egészségügyi ellátásának célja: a betegségek megelőzése és korai felismerése.

Az óvoda védőnője által ellátandó feladatok

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése
- részvétel az óvoda egészségvédelmi programjának megvalósításában felvilágosítással (személyi higiéné, egészséges életmód, betegségmegelőzés, stb.
- szükség szerint kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok).

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent.

A fogorvos feladatai:

- elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer,
- évente legalább egy alkalommal meglátogatja az óvodát,

- egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat.

A gyermekek egészségügyi ellátásának feladatában

- ***az intézményvezető feladatai***
 - a fenntartó által kötött szerződések szerinti feladatok megszervezése, megvalósítása
 - kapcsolattartás az egészségügyi ellátás szakembereivel
 - biztosítja az óvodában történő egészségügyi ellátás feltételeit
 - gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről, időpontot egyeztet az óvoda fogorvosával
 - adatszolgáltatás
- ***az óvodapedagógus feladata***
 - a feladatokban való együttműködés, közreműködés

Az óvoda orvosának és védőnőjének, fogorvosának neveit a csoportok faliújsága tartalmazza. A vizsgálat időpontját az orvos, védőnő határozzák meg, melynek pontos idejéről, a vizsgálatról szóban tájékoztatjuk a szülőket.

6.1.2. Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és gyermekbaleset esetén

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

A pedagógus feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart -, felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljaiból az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell helyezni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelneti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a beleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítása a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését, az óvodavezető és tagintézmény-vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

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

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl.: kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Gyermekbalesetek dokumentumai:

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

6.1.3. Beteg gyermek ellátása az óvodában

Házirendünk részletesen tartalmazza a beteg gyermekkel kapcsolatos teendőket.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.

A megbetegedések elkerülése, megelőzése, illetve a több gyermeket érintő járvány, fertőzés esetén fokozott figyelmet kell fordítani az óvodafertőtlenítésre, tisztaságra.

6.1.4. A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése, egészségének megóvása

A gyermekek testi-lelki egészségének védelme, testi-lelki egészségének fejlesztése, illetve azok fejlesztési feladatai az óvoda pedagógiai programjában meghatározottak szerint valósulnak meg.

A gyermekek testi-lelki egészségének védelmének megóvása, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal. Az óvoda köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot minden olyan esetben, amely a gyermek testi-lelki védelmét, biztonságát megzavarja (testi, lelki bántalmazás, testi, fizikai, érzelmi elhanyagolás stb.).

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel nyújt támogatást az óvodába járó gyermeknek, a gyermek családjának és az óvoda pedagógusainak.

A család- és gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében óvodai szociális segítő tevékenységet biztosít.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

6.1.5. Dolgozókra vonatkozó óvó-védő előírások

A dolgozókra vonatkozó óvó-védő leírásokat az óvoda Munkavédelmi szabályzata részletezi. E szerint az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát - az óvodával szerződött foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvos végzi.

A dolgozók **munkaköri alkalmasság vizsgálatának** feladatában:

- **a fenntartó feladata, kötelessége:** az egészségügyi ellátásban közreműködő intézménnyel,

az ellátásban résztvevő orvossal szerződést kötni.

- **az intézményvezető kötelessége:**
 - a dolgozók munkaalkalmasságának figyelemmel kísérése,
 - az alkalmassági vizsgálat érvényességének nyomonkövetése;
 - a munkába állás előtti, az időszakos és szükség esetén a soron kívüli orvosi vizsgálatra történő beutalás
- **a munkavállaló kötelessége:** a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az intézmény dolgozói munkaruha, illetve védőruha juttatásban részesülnek.

A védőruházat viselése kötelező az óvodai dajkáknak a takarítási feladatok ellátása során, valamint a takarítás munkafolyamatai során.

A védőruha a munkavégzés során védelmet nyújt a dolgozók egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai, illetve biológiai károsító hatások ellen.

A munka- védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt, valamint a juttatás egyéb feltételeit, a kihordás idejét a munkáltató állapítja meg.

6.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. Hirdetőtáblára reklám, - és szórólapok, plakátok elhelyezése minden esetben az intézményvezető engedélyezéséhez kötött, a vezető jóváhagyása után lehet azokat az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző).

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.

6.3. Rendkívüli esemény, bombariadó, járványhelyzet, pandémia esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- a földrengés,
- bombariadó,
- járványügyi veszélyeztetettség, pandémia
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Járványhelyzet idején az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az óvoda működéséről. Döntéshozatala után értesíti a dolgozókat, a szülőket. Járvány idején az intézményvezető dönt az ügyelet, az óvodai munka és távmunka megszervezéséről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztó folyamatos működtetésével (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik:

A gyermekek elhelyezése a központi óvodánál a szemben lévő iskolába, a tagóvodák esetében pedig a körzetileg legközelebb eső másik óvodában (tagóvodában) történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy tagóvoda-vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, stb...) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető, tagóvoda-vezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- vezetői iroda

6.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják.

Állandó fellobogózás szabálya:

A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvodára és tagóvodáira a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézményekre vonatkozó rendelet érvényes.

Szélsőséges időjárás esetén – annak időtartamára

- a helyi önkormányzat Képviselőtestülete,
- az önkormányzati hivatalok,
- az intézmény vezetője és tagintézmény vezetője rendelheti el a zászló bevonását.

Az utasítás szóbeli formában történik.

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok /nevelési értekezlet/
- házi bemutató
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- Családbarát munkahely
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap
- A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv a színvonalas felkészülés.
- A gyermek ünnepélyeket lehetnek csoportszintűek, óvodaszintűek, valamint a szülők számára nyíltak és zártak.

6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

7. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az általános óvodavezető helyettes
- a tagóvodák vezetői
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- tehetségkoordinátorok
- a Belső Önértékelési Csoport tagjai, vezetője

Az intézményvezető– az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
 - A foglalkozások elemzésének szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

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

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

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

A tagintézmény-vezetők önállóan is végeznek ellenőrzést.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános helyettes,
- a szakmai munkaközösség.

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

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki erre írásban észrevételt tehet.

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

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

Az ellenőrzési terv

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az óvodavezető éves munkatervnek részét képezi az adott nevelési év ellenőrzési terve.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, az ellenőrzési terv megtalálható a nevelői szobában.

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámoló elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Belső ellenőrzés:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

7.1.1. Az óvoda átfogó önértékelése

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente

- az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját,
- sor kerül az intézmény pedagógusainak az önértékelésére.

Az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

Az Oktatási Hivatal által pedagógiai tanfelügyeleti ellenőrzésre kijelölt pedagógus, vezető, vagy intézmény esetén, az óvoda elvégzi az ellenőrzés fajtájának megfelelő belső önértékelést.

Erre a feladatra önértékelést támogató munkacsoport jött létre, melynek élén az önértékelési csoport vezetője áll. Az önértékelési feladatok megvalósítása önértékelési terv szerint valósul meg. A terv az éves munkaterv részét képezi. A terv átfogja a teljes az önértékelés folyamatát, meghatározza az önértékelés idejét, az óvodapedagógus, a vezető, és az intézmény feladatait, az önértékelés módszereit, eszközeit.

Az intézményi önértékelést az önértékelési csoport vezetője, az intézményvezető, és az általa kijelölt személy közösen végzik.

Az önértékelés az óvodáknak készült Önértékelési kézikönyvben foglaltakra épül, az abban meghatározott módszerek és eszközök mentén vizsgálja saját elvárásrendszerének teljesülését.

7.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

7.2.1. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- **a pedagógus ellenőrzése:** A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése
- **az intézményvezető ellenőrzése:** Az ellenőrzés célja az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján
- **az intézményellenőrzés:** Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az intézkedési tervben foglaltakat.

A tanfelügyeleti ellenőrzést pedagógus és vezető esetén két, intézmény ellenőrzés esetén 3 tanfelügyelő végzi.

A külső tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi. A külső tanfelügyeleti ellenőrzést meg kell előznie a belső intézményi önértékelésnek.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Az óvodavezető feladata a helyszíni tanfelügyeleti ellenőrzés feltételeinek biztosítása.

7.2.2. A pedagógusok minősítő vizsgája, minősítő eljárása

A pedagógusok minősítő vizsgája, minősítési eljárása biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét. A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az intézményvezetőnél jelentkezik. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Pedagógusminősítési eljárásra vonatkozó Útmutató, valamint az óvodai nevelés kiegészítő útmutatója támogatja a pedagógusok felkészülését a Pedagógus I. fokozat eléréséhez szükséges minősítő vizsgára, illetve a Pedagógus II. fokozat megszerzését célzó minősítési eljárásra. Az útmutató tartalmazza

- a minősítő vizsgában, eljárásban érintett pedagógus feladatait, az intézményvezető, mint bizottsági tag (delegált) feladatait,

- az eljárások sikeres lebonyolításához szükséges valamennyi szakmai információt, gyakorlati tudnivalót, az egységes szempontrendszert, a pontozási és értékelési elveket.

8. KAPCSOLATOK

8.1. Belső kapcsolatok

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- Különböző *értekezletek* (évnnyitó, évvzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 -a, valamint a Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja *rendkívüli értekeztet* hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- A teljes *alkalmazotti közösség értekeztetét* a vezető egy évben egyszer hívja össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az alkalmazotti értekeztetről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.
- A székhely és a tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekeztet.

8.1.1. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és módja

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.(feladat, cél, felelősök megjelöléséve)

Az általános óvodavezető helyettesek gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- *Vezetőségi megbeszélés* havonta, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló a tagintézmény munkájáról, illetve információk, feladatok átadása
- napi kapcsolattartás személyesen, interneten, telefonon
- Különböző *értekezletek* (évnnyitó, évvzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott napokon, illetve szükség szerint tartózkodik a tagóvodákban.

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- támogató szervezetek foglalkozásai,
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató, foglalkozások, minden alkalommal másik óvodában)

- óvodák egymás közötti látogatása
- gyermekcsoportokkal az óvodai csoportok testvérkapcsolata.

Kiemelt feladatok

- a megfelelő információ áramlás biztosítása
- tagintézményeket is érintő körtelefonok, faxok, e-mail-ek azonnali továbbítása
- éves munkaterv, költségvetés készítésében a tagintézmény vezetők bevonása
- a tagintézmény vezetők részéről aktív részvétel a pedagógiai és tanügyigazgatási feladatok végrehajtásában

8.1.2. A szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal. Integrált óvodai intézményünkben mindegyik tagóvoda Szülői Szervezete választ a tagóvoda Szülői Szervezete közül egy elnököt.

A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az intézmény szerinti SZSZ vezetőivel, a vezető óvónő és a tagóvodák vezetői tartják a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesek tartják a kapcsolatot.

Az óvodai csoportok Szülői Szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választmány választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

A Szülői Szervezettel való együttműködés a tagóvoda-vezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját a munkatervben rögzítetteknek megfelelően állapítják meg.

A Szülői Szervezet, tájékoztatást kérhet a vezetőtől a gyermekek 75 % - át érintő kérdékről,

A tagóvoda vezető nevelési évenként legalább egyszer hívja össze a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van.

A szülők tájékoztatásának rendjét a Házirend tartalmazza.

Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogai

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) feladatai valamint döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak,
- a Házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői választmány vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

8.2. Külső kapcsolatok

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Fenntartó és az óvoda kapcsolata

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

Gazdálkodást segítő intézményekkel való kapcsolat

- A MÁK-kal az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők valamint az óvodatitkár, egyéb ügyintézők tartják a kapcsolatot folyamatosan.

Gyermekélelmezést végző vállalkozó és az óvoda kapcsolata

- A vállalkozóval az óvodatitkár és a tagóvoda-vezetők napi kapcsolatban vannak.

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Pedagógiai Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata (Somogy Megyei, Fővárosi)

- iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- szűrések és fejlesztések az arra rászoruló gyermekeknél
- gyógypedagógiai – gyógyújszás, gyógytestnevelés és a sajátos nevelésű igényű gyermekek szűrése, fejlesztése.

Pedagógiai – szakmai Szolgáltató és az óvoda kapcsolata

- pedagógiai tájékoztatás
- tanácsadás
- pedagógus továbbképzések

Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- az óvodavezető a gyermekvédelmi felelőssel együtt rendszeres kapcsolatot tart.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

- az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, hospitálások,

Közművelődési Intézmények, Könyvtár, Egészségügyi Szolgálat (gyermekorvos, fogorvos, védőnők) és óvoda kapcsolata

- nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- szükség szerinti látogatások.

9. PANASZKEZELÉS ELJÁRÁS RENDJE

Jogszályi háttér:

2013. évi CLXV törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésről

2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet I. sz. melléklete

Jelen eljárásrend a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek kivizsgálásának, elbírálásának és a panasz megszüntetésének eljárási rendjét írja le.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, partnereink elégedettségére, ezért az óvoda közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Cél: a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra.

Panasztétel: Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panaszt tenni azokban az ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény jogosult illetve köteles az intézkedésre.

A partner panaszát a következő módokon teheti meg:

- személyesen szóban

- írásban: postai vagy elektronikus úton

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- intézményvezető

A panasz felvétele:

- A pedagógusoknak minden –a tudomásukra jutott- partneri panaszt dokumentálni kell, és azt át kell adni az intézmény vezetőjének.
- Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvetője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- a konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát,
- intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát,
- fenntartó kezeli a problémát.

A panaszkezelés helyi rendje:

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma mindkét fél számára megnyugtató lezárására. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, megoldani, a panasz tényéről, körülményéről tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- A panasz jogosságát, körülményeit az intézményvezető kivizsgálja, jogossága esetén megszünteti a kiváltó okot.
- A panasz valóság tartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési-oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni, ebbe az érintett feleket be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül, az intézményvezető csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerülő probléma, panasz megoldására.
- Ha a panaszban foglaltakat a panaszkezelő helyt ad, döntéséről és a szükséges intézkedésekről tájékoztatja az érintettet.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy annak megoldásában segítséget kell nyújtani.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása 5 munkanapon belül megtörténik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az ügy zárásának várható időpontjáról.
- A panaszost tájékoztatni kell az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására a panaszkezelő jogosult más szakembert, intézményt bevonni.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel

foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása:

- Szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről feljegyzést kell készíteni.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás minden lépéséről írásos dokumentációt kell vezetni: feljegyzések, egyeztetések, megállapodások, jegyzőkönyv, nyilvántartás. A dokumentumokat a felek, résztvevők minden esetben aláírásukkal hitelesítik.
- A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok az irányadóak.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
A panasztétel időpontja:	A panasztevő neve:	
A panasz leírása:		
A panaszt fogadó	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti,- és Működési Szabályzat készítésének dátuma: 2020. 12. 15.

A Szervezeti,- és Működési Szabályzatot készítette: Bekesnő Porció Margit intézményvezető

Jelen szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt a kihirdetés napjával 2021. január 01-jétől hatályba lép és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg **érvényét veszíti a 2016. október 04-én hatályba lépő, korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletei.**

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban, illetve annak mellékleteiben foglalt előírásokat az érintettek (szülők, munkatársak) megismerjék.

11. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda irattárában 132-175/1/2020 iktatási számú Feljegyzés található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szabályzat mellékleteit.

Kelt: Kaposvár, 2020. december 17.

.....
Udvardyné dr. Tóth Lilla
szülői szervezet vezetője

A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda nevelőtestülete 100% -os arányban, a 132-175/2020. 12.17-én kelt nevelőtestületi határozata alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit elfogadta.

Kelt: Kaposvár, 2020. december 17.

.....
Kollárné Kiss Márta
nevelőtestület képviselője

Egyetértését kinyilvánító:

A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Nkt. 25.§ (4)

Kelt: Kaposvár,

.....
fenntartó



1 SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető

Munkáltató megnevezése: **Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése**

Munkavállaló neve:

Intézményegység:

Székhelye: **Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda 7400 Kaposvár, Toponári u. 49.**

Munkakör megnevezése: **óvodavezető, óvodapedagógus**

Magasabb vezető megbízása:

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése megbízásából

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Közgyűlés, minden más munkáltatói fog tekintetében a Polgármester gyakorolja.

Kaposvár Megyei Jogú Város a fenntartója jogokat a Gazdasági és az Oktatási, Kulturális és Sport Igazgatóság igazgatója útján gyakorolja.

Heti munkaideje: **40 óra**

Heti kötelező csoportban eltöltött óraszám: **8 óra**

Besorolása:

Napi munkaidő beosztása az évenkénti munkarend szerint kerül meghatározásra.

Munkaköri feladatait meghatározó jogi szabályozások:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- a Közalkalmazottak fogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlésének rendeletei
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata
- az intézmény Házi rendje
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, Pedagógiai Program

Járandósága: Kjt szerinti bér, valamint bértábla feletti differenciált többlet, vezetői illetménypótlék 230%, kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés határozott időre.

A munka eredményességének mérése illetve ellenőrzése:

- Tanfelügyeleti ellenőrzés 5 évente

Helyettesítés rendje:

- Az óvoda Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények, valamint a munkakör betöltését szabályozó előírások a rendelkező törvények szerint.

1. A munkakör célja:

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

2. Alapvető felelőssége, feladata:

Ellátja a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, mint intézmény egység vezetését a hatályos törvények szerint.

- Biztosítja az intézmény alapító okiratában elfogadottak megvalósítását.
- Biztosítja az integrált intézmény sajátosságaihoz igazodó hatékony, minőségi intézmény működés feltételeit.
- Biztosítja a telephelyek közötti hatékony napra kész információáramlást, kommunikációt.
- Ellenőrzi az alapszabványok előírásainak érvényesülését (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, stb.), biztosítja a dokumentumok nyilvánosságát.
- Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek és ifjúság védelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Mint az intézményegység egyszemélyi felelős vezetője a rábízott önkormányzati vagyonnal hatékonyan és felelősen gazdálkodik.

- Az éves költségvetés ismeretében biztosítja az alapfeladat ellátásához szükséges feltételeket, megtervezi, megszervezi az intézményegység, nevelési, pedagógiai feladatait.
- Felelős az intézményegység alkalmazottainak a pedagógiai programban elfogadott alapelvek szerinti munkájáért, ellenőrzi, értékeli, illetve ellenőriztetni és értékeltetni annak színvonalát.
- Megteremti a nevelőtestület szakmai autonómiája működésének lehetőségét, segíti annak gyakorlatát.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- A fenntartótól kapott információt bizalmasan kezeli.
- Vezetői munkáját a nevelőtestület és a szülői szervezet közreműködésével végzi.

3. Egyéb feladatai:

- Együttműködik Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával.
- Betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Rendelkezik az óvoda irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja.
- Megtervezi az intézmény humán erőforrás szükségletét, támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését.
- A pályázati ciklus lejárta előtt, írásban beszámol az intézményben elért eredményiről.
- Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásáról.
- Felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek megteremtéséért.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Ellátja a tanügyi – igazgatási feladatokat.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai - szakmai munkát, felelős az óvoda nevelési és minőségirányítási programjának végrehajtásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodai munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátását és betartását.

4. Külső kapcsolatok, beszámolási kötelezettség:

Az intézményegység hatékony működése érdekében:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, képviselteti az intézményegységet.
- Kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel és szolgáltató szervezetekkel.
- A zökkenőmentes átmenet érdekében kapcsolatot tart fenn a bölcsődékkal, iskolákkal.
- A hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményegység céljainak megvalósításában.
- Kapcsolatot tart az óvodát(kat) támogató helyi társadalmi és országos szakmai szervezetekkel.
- Szabadságát Kaposvár Megyei Jogú Város Titkársági Igazgatóságával együttműködve dokumentálja.
- Szabadságát az alpolgármester engedélyezi.
- A polgármesteri hatáskörbe tartozó gépkocsi használatot az alpolgármester engedélyezi. Az útiszámla, képzési díj, fizetési előleg, magán gépkocsi hivatalos használat, helyi autóbuszberlet, parkolási díj, szakirodalom beszerzése, helyettesítési díj kifizetését az alpolgármester engedélyezi.
- Részt vesz a bér és költségvetési egyeztetéseken.
- Részt vesz a normatíva lehívásokkal kapcsolatos egyeztetéseken.
- Intézményi pályázatok benyújtásáról tájékoztatja a Pályázati Irodát, a pályázat során velük szükség szerint együttműködik.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban, megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.”

.....
Óvodavezető

Munkaköri leírás Általános helyettes részére

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Általános helyettes
- Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
 - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
 - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés

- Helye: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
- Munkaideje: heti 40 óra
- Heti kötelező óraszama: 22

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Felsőfokú szakmai végzettség és vezetői szakvizsga.
▪ Elvárt ismeretek	▪ Kiváló szakmai és vezetői ismeretek
▪ Szükséges képességek	▪ Jó szervező képesség, előrelátás, koncepcionális gondolkodás. Példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Feladatait a Kjt. a M.T. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- Az általános helyettes a vezető közvetlen munkatársa. A számára kijelölt vezetési részfeladatokat önállóan végzi, ill. a vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el a vezetés valamennyi feladatát.
- Csoportban dolgozó óvónőként az óvónők számára érvényes munkaköri leírás teljes egészében vonatkozik rá.

Beosztásával összefüggő további feladatai:

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és év végi értékelésében, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka részfeladataiban.
- Nyilvántartja a központi óvodában a dolgozók szabadságát, beosztja és egyeztetni annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vesz az esetleges helyettesítések, ill. túlórák beosztásában, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti. A MÁK számára tárgyhót követő hó 10-ig a változó munkabérek jelentését előkészíti.
- A Központi óvodában részt vesz a munkajogi változásokból eredő feladatok megvalósításában, ellenőrzésében.
- A munkaviszony létesítés feladataiban részt vesz.
- Új dolgozó felvétele esetén javaslatot tesz annak személyére.
- Részt vesz a személyi anyagok vezetésében.
- Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését a központi óvodában.
- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzi.
- A központi óvodában dolgozó technikai munkatársak munkarendjét és munkafegyelmét ellenőrzi.
- A gyermek, munka, tűz, beleset védelmi feladatok és a bombariadóval kapcsolatos teendők szervezését ellenőrzését elvégzi.
- A központi óvoda tanügyi dokumentumainak ellenőrzésében részt vesz. Évente legalább két alkalommal ellenőrzi a Felvételi és mulasztási naplókat, valamint az étkezők nyilvántartásának vezetését.
- Az egyéni fejlesztés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentációt évi két alkalommal ellenőrzi.
- A központi óvoda statisztikája elkészítéséhez, a törzskönyv vezetéséhez a szükséges adatok kimutatásában összegyűjtésében részt vesz.
- A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslatával segíti az óvodavezetőt.
- A gyermekek adatai nyilvántartásának elkészítésében segédkezik.
- Az ügyirat kezelés feladataiban részt vesz.
- A központi óvodában havi rendszerességgel ellenőrzi az óvodakötelezett korúak rendszeres óvodába járását, igazolatlan hiányzásuk esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél.

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- Az óvodai szakvélemények helyes kitöltését ellenőrzi a központi óvodában. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjti és leadja iktatásra.
- A gyermekekről a központi óvodában készített pedagógiai jellemzések tartalmát az óvodavezetőnek történő leadás előtt ellenőrzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében részt vesz a központi óvodában.
- A tanuló baleset biztosítások szervezését, összehangolását intézményi szinten végzi.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések megtörténtét ellenőrzi.
- Az udvari játékok karbantartási naplójának napra kész vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
- Szervezi a gyermekek színházi és egyéb kulturális programokban való részvételét a tagóvodában.
- Dolgozók, vagy szülők számára - a tagóvodában szervezett megbeszélésről, értekezletről, kötelezően tájékoztatja az intézményvezetőt. A tájékoztatás e-mailben történjen a tarcsatar.ovoda@gmail.com címekre. A tájékoztatásban tudatnia kell a megbeszélés pontos időpontját és témáját.
- Javaslatot tesz a nevelési év ellenőrzési feladataira.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Tapasztalatairól feljegyzést készít, melynek általánosítható részét a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettel.
- Az OAP-ban és a HPP-ben megfogalmazott alapértékek és alapelvek megvalósulását figyelemmel kíséri ellenőrző munkája során.
- Az intézményben folyó mentori tevékenység ellenőrzésében részt vesz.
- A központi óvodában tartott értekezletek, belső továbbképzések megszervezésében összehangolásában részt vesz.
- Javaslatot tesz az intézményi jövőképpel összhangban lévő továbbképzési területre.
- A központi óvodában ellenőrzi a továbbképzésen való részvételt, a tovább képzésben részt vevők helyettesítését megszervezi.
- A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásban részfeladatot vállal a központi óvodában.
- Segítséget nyújt a pályázatok írásában.
- Részt vesz az intézményi szintű felzárkóztató nevelés és tehetséggondozás tevékenységének ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az SNI és különleges gondozást igénylő gyermekek fejlesztését a központi óvodában.
- Részt vesz az intézményi szintű információs rendszer kialakításában és működtetésében. A központi óvoda információs rendszerének jó működéséért felel.
- A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
- A központi óvoda tekintetében a szükséges felújítási és karbantartási munkákra javaslatot tesz.
- A központi óvodában összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.
- Leltározás, selejtezés során aktívan részt vesz azok lebonyolításában a központi óvodában.
- Az óvodatitkár térítési díj beszédését és elszámolását havi rendszerességgel ellenőrzi.
- A vezető távollétében utalványozási feladatokat lát el.

- Jutalmazáskor, kitüntetésre felterjesztéskor véleményével, javaslataival segíti a vezető munkáját.
- Önálló intézkedéseiről, ellenőrzése tapasztalatairól minden esetben köteles beszámolni a vezetőnek. Az ellenőrzéseiről rövid írásos feljegyzést készít.
- A rábízott eszközökért, értékekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A vezetővel egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.

Az általános helyettes az óvodavezető első számú szakmai partnere. A korrekt, lojális szakmai

és emberi magatartás elvárás részéről.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a z intézmény dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek az általa vezetett gyermekcsoportban a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés + vezetői pótlék
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

- **Záradék**

- Ezen munkaköri leírás lép életbe.
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- **Nyilatkozat**

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

- munkáltató

munkavállaló

- Példányok:
 - 1.pld. Munkavállaló
 - pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
 - pld. irattár
- **Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezése és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás Tagóvoda vezető részére

- Név:.....
- Oktatási azonosító:.....
- Született:.....
- Anyja neve:.....
- Lakcíme:.....
- Besorolása:.....
- Munkakör
- Munkakör megnevezése: Tagóvoda vezető
- Cél: A tagintézményben folyó pedagógiai munka napi szintű irányítása.
 - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
 - a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés

- Helye: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda..... Tagóvoda
- Munkaideje: heti 40 óra
- Heti kötelező óraszám: 24

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Felsőfokú szakmai végzettség és vezetői szakvizsga.
▪ Elvárt ismeretek	▪ Kiváló szakmai és vezetői ismeretek
▪ Szükséges képességek	▪ Jó szervező képesség, előrelátás, koncepcionális gondolkodás. Példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Feladatait a Kjt. a M.T. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
- A tagóvoda vezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa. A számára kijelölt vezetési részfeladatokat önállóan végzi, ill. a vezető távollétében önállóan és teljes felelősséggel látja el a tagóvodában a vezetés valamennyi feladatát.
- Csoportban dolgozó óvónőként az óvónők számára érvényes munkaköri leírás teljes

egészeben vonatkozik rá.

Beosztásával összefüggő további feladatai:

- Részt vesz az óvoda éves munkatervének összeállításában, az időszakos és év végi értékelésében, s az ezekkel kapcsolatos írásos munka tagóvodára vonatkozó részfeladataiban.
- Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A tagóvodában a csoportnaplót évi két alkalommal, a tervidőszak kezdetén ellenőrzi. Tapasztalatairól feljegyzést készít, melynek általánosítható részét a nevelőtestület elé tárja, személyre szóló észrevételeit megbeszéli az érintettel. Az OAP-ban és a HPP-ben megfogalmazott értékek és alapelvek érvényesülését, megvalósítását ellenőrzi.
- Segítséget nyújt a tagóvodában folyó mentori tevékenységben.
- Részt vesz a tagóvodájában folyó felzárkóztató nevelés és tehetséggondozó tevékenység ellenőrzésében.
- Figyelemmel kíséri az SNI gyermekek fejlesztését a tagóvodája viszonylatában.
- Az egyéni fejlesztés és a gyermekek fejlődésének nyomon követése dokumentációt évi két alkalommal ellenőrzi.
- Az ellenőrzéseiről minden esetben rövid feljegyzést készít, és a tapasztalatairól tájékoztatja az óvodavezetőt.
- A tagóvodában tartott értekezleteket előkészíti.
- Javaslatot tesz a tagóvodát érintő továbbképzés területére.
- A tagóvoda dolgozóinak továbbképzésen való részvételét ellenőrzi.
- A tagóvoda Szülői Szervezetével kapcsolatot tart fenn.
- Segítséget nyújt a pályázatok megírásában.
- Pályázaton, a tagóvoda számára nyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásáért felelősséggel tartozik.
- Nyilvántartja a tagóvodában dolgozók szabadságát, beosztja és egyeztetni annak felhasználását, ügyelve arra, hogy az intézmény működéséhez a megfelelő személyi feltételek biztosítva legyenek.
- Részt vesz az esetleges helyettesítések, ill. túlórák beosztásában, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti. A MÁK számára tárgyhót követő hó 10 napjáig a változó munkabérek jelentését elkészíti.
- Jutalmazáskor, kitüntetésre felterjesztéskor véleményével, javaslataival segíti a vezető munkáját
- A munkajogi változásokból következő feladatokat a vezető utasításának megfelelően alkalmazza a tagóvodában.
- A tagóvodában alkalmazásra kerülő új dolgozók személyére javaslatot tesz.
- A tagóvodában ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- Az adminisztratív dolgozó térítési díj beszámolását és elszámolását havi rendszerességgel ellenőrzi.
- Az adminisztratív dolgozó által elkészített munkából való távolmaradás jelentést ellenőrzi, és megfelelősege esetén aláírásra javasolja az intézményvezetőnek.
- Az adminisztratív dolgozó által vásárolt tisztítószerek mennyiségi ellenőrzését és

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

folyamatos kiadásának megfelelő bizonylatolását szükség szerinti rendszerességgel elvégzi.

- A vásárolt tisztítószeres raktárba kerülésekor a számlán lévő mennyiség, és a raktárba kerülő mennyiség összehasonlítását elvégzi.
- Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi a tagóvodában. A tapasztalatairól tájékoztatja az óvodavezetőt.
- Ellenőrzi a munkafegyelem és a kialakított munkarend betartását a tagóvodában.
- A dolgozók munka alkalmassági vizsgálatának meglétét negyedéves rendszerességgel ellenőrzi.
- Felelős a tagóvodában folyó munka egészséges és biztonságos megszervezéséért.
- A tagóvodában megszervezi a gyermek, munka, tűz, baleset védelem feladatait és esetlegesen a bombariadó során előírt teendőket.
- Az óvoda törzskönyvének vezetéséhez évi két alkalommal adatokat szolgáltat.
- A tanügyi dokumentumok ellenőrzésében rész vesz a tagóvodában. Havi rendszerességgel ellenőrzi a Felvételi és mulasztási naplók és az Étkezők nyilvántartása dokumentumok vezetését.
- Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, az igazolatlanul hiányzókról értesíti az óvodavezetőt.
- A Szentjakabi tagóvoda vezető önállóan lebonyolítja a gyermekek beírását a felvételi időszakban.
- A tagóvodák statisztikájának elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A gyermek felvételt segíti előkészíteni.
- A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba történő beosztásában véleményével, javaslataival segíti az óvodavezetőt.
- Az óvodai szakvélemények helyes kitöltését ellenőrzi a tagóvodában. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjti és irattárolásra átadja az óvodavezetőnek.
- A tagóvodába járó gyermekek adatait összesítve nyilvántartja.
- A gyermekekről óvodapedagógusok által készített pedagógiai jellemzések tartalmát az óvodavezetőnek való átadás előtt ellenőrzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében helyi szinten részt vesz.
- A gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi a tagóvodában. A gyermek baleset biztosítások kötésében szervező munkát végez a tagóvodában.
- Szervezi a tagóvodába járó gyermekek színházi és egyén kulturális programon való részvételét.
- Dolgozók, vagy szülők számára - a tagóvodában szervezett megbeszélésekről, értekezletről, kötelezően tájékoztatja az intézményvezetőt. A tájékoztatás e-mailben történjen a tarcsatar.ovoda@gmail.com címekre. A tájékoztatásban tudatnia kell a megbeszélés pontos időpontját és témáját.
- A költségvetés felhasználására javaslatot tesz.
- A tagóvodában szükséges felújítási és karbantartási munkákra felhívja az óvodavezető figyelmét.
- Tagóvodai szinten összehangolja az ésszerű közös beszerzéseket.
- A tárgyi eszközök és a tagóvoda vagyónának rendeltetésszerű használatáért

felelősséggel tartozik.

- Az udvari játékok karbantartási naplójának vezetését heti rendszerességgel ellenőrzi.
- A szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatos szervező tevékenységet a szükséges intézkedéseket önállóan elvégzik a tagóvodában.
- Leltározás, selejtezés során koordináló és aktív résztvevő szerepet tölt be.
- A tagóvodán belüli megfelelő információ áramlásért felel.
- Önálló intézkedéseiről minden esetben köteles beszámolni a vezetőknek.
- A rábízott eszközökért, értékekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A vezetővel egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.

A tagóvoda vezető- helyettes az óvodavezető első számú szakmai partnere a tagóvodában. A

korrekt és lojális szakmai és emberi magatartás elvárás részéről.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetési utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a tagóvoda dolgozóival is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében a csoport munka területén megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ

alapján végzi.

- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés + vezetői pótlék
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

- **Záradék**

- Ezen munkaköri leírás életbe.
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

- **Nyilatkozat**

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

- Kelt:

▪ munkáltató

munkavállaló

- Példányok:
- 1.pld. Munkavállaló
- pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld. irattár

- **Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a kinevezés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/ÓVODAPEDAGÓGUS/

- **A munkavállaló neve:**
- **Oktatási azonosító:**
- **Született:**
- **Anyja neve:**
- **Lakcím:**
- **Besorolás:**
- **Munkaköre:** óvodapedagógus
- **Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője
- **Helyettesítője:** csoportos váltótársa
- **A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola
- **A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**
.....
- **Cél:**
 - Az intézményben folyó pedagógiai munka elvégzése.
 - A pedagógiai program eredményes megvalósítása,
 - A gyermekek zavartalan és folyamatos nevelésének, fejlesztésének megszervezése és megvalósítása.

Munkavégzés helye:

- **Az intézmény neve:** Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda és Tagóvodái
- **Munkaideje:** 40 óra/hét
- **Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

▪ Alapkövetelmény	▪ Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
▪ Iskolai végzettség	▪ Felsőfokú óvodapedagógus végzettség
▪ Elvárt ismeretek	▪ Alapvető és speciális szakmai ismeretek. Az óvoda nevelési szakmai és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
▪ Szükséges képességek	▪ Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
▪ Személyes tulajdonságok	▪ Példaértékű külső megjelenés és belső tulajdonságok. Kreativitás, innováció, szakmai megújulás iránti igény, önálló feladatvégzés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkézség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az óvodapedagógus munkáját a mindenkor érvényes köznevelési és közalkalmazotti törvény, az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Helyi Pedagógiai Program szabályozza.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy munkáját a pedagógus etika szabályainak megfelelően végezze, magánéletében a társadalmi elvárásoknak megfelelő erkölcsi normák szerint éljen.
- Folyamatosan fejlessze szaktudását, vegyen részt továbbképzéseken, önképzésére fordítson gondot, általános műveltségének bővítését tartsa fontos feladatának. **(IK.)**
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban. **(IK.)**
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen fejtsse szakmai álláspontját.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze. **(IK.)**
- A hatékony, eredményes munka érdekében nevelő tevékenységét tervezze meg. A közösségi élet szabályait, a tanulás tartalmát és a gyermekek egyéni fejlesztésének feladatait – szakszerű módon leírva, a komplexitás, egymásra épülés és az egyénre szabottság elveinek figyelembevételével – írásban fogalmazza meg. **(IK.)**
- Feladatait – módszertani szabadságával élve – a leghatékonyabb, legeredményesebb módszerekkel valósítsa meg, és szükség szerint készítsen kiegészítő eszközöket.
- Derítse fel a gyerekek fejlődését hátráltató, veszélyeztető tényezőket és a pedagógia eszközeivel törekedjen a káros hatások megelőzésére, kompenzálására. Szükség szerint a hatóság (Gyermekjóléti Szolgálat) segítségét, intézkedését kezdeményezze a gyermek érdekében. Készítsen a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről kimutatást. **(IK.)**
- Ismerje meg a gyermekek otthoni körülményeit, a szülők nevelési elveit és módszereit, és a hatékony együttnevelő tevékenység érdekében kövessen el mindent, hogy a család és az óvodai nevelés lényege közelítsen egymáshoz. **(IK.)**
- A szülők nevelési kultúrájuk bővítéséhez járuljon hozzá nevelési témájú szülői értekezletek szervezésével, szakirodalom, szakcikk ajánlásával.
- Nyílt napokon biztosítson lehetőséget a szülőknek az óvodai élet megismerésére.
- A csoport szülői szervezet vezetőivel éves együttműködési terv alapján tartsa a kapcsolatot.
- Pedagógiai gyakorlatának lényegét, jellemzőit ismertesse a szülőkkel, és munkája eredményeit és esetleges kudarcait is tárja fel szülői értekezleten.
- Pontosan szakszerűen vezesse a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt. **(IK.)**
- Az egyes gyermekek fejlődéséről vagy fejlődésének problémáiról folyamatos tájékoztatást adjon a gyermek szüleinek. A gyermekről, a családról szerzett információt diszkréten kezelje.

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- A felzárkóztatásra szoruló, vagy kiemelkedő képességei miatt figyelemre méltó gyermekek egyéni fejlesztéséről gondoskodjon. Az egyéni fejlesztések dokumentálását a programunkban meghatározott módon végezze.
- Naprakészen vezesse a csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót, valamint az étkezők nyilvántartását.
- Kövesse nyomon a csoportjából iskolába került gyermekek tanulmányi előmenetelét, az iskolai pedagógusoktól szerzett információkat hasznosítsa munkája eredményesebbé tétele érdekében. **(IK.)**
-
- Kötelező óraszámát teljes mértékben a gyermekcsoportban töltsse le. Betegség vagy egyéb ok miatti hiányzását a munkaidő kezdete előtt jelentse vezetőjének, úgy, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Támogassa, segítse elő az egészségügyi dolgozóknak a gyermek érdekében kifejtett munkáját.
(IK.)
- A város kulturális rendezvényei közül válassza ki az óvodás korosztályhoz illő legérdekesebb eseményeket és vigye el gyermekcsoportját. A szülőkkel való egyeztetés után szervezzen tanulmányi kirándulást. **(IK.)**
- A gyermekek fejlettségük szerinti beiskolázását az iskolaérettség megállapításával segítse elő.
- Iskolaérettség esetén az Óvodai szakvélemény c. nyomtatványt kitölti, és a szülőnek átadja. Amennyiben a gyermek iskolaérettségét nem tudja egyértelműen meghatározni – a vezető óvónővel való egyeztetés után – a gyermek további vizsgálatát kezdeményezi.
- A rendszertelenül óvodába járó, indokolatlanul hiányzó gyerekekre felhívja az óvodavezető figyelmét és kéri intézkedését a szülők felszólítása ügyében. Különös figyelemmel kíséri a harmadik életévüket betöltött óvodaköteles gyermekek rendszeres óvodabajárását.
- A gyermekekkel mindig emberi méltóságuknak megfelelően bánjon, és hozzájuk szeretettel, empátiával közeledjen.
- Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíti, és a gyermek lázát, fájdalmát enyhíti. (A gyermek esetleges gyógyszerérzékenységéről tájékozik a szülőktől). Az óvodában balesetet szenvedett gyermeket orvoshoz viszi.
- Irányítja és szervezi a csoportjában dolgozó dajka munkáját. A gyermekek által használt helyiségek és eszközök tisztaságát ellenőrzi.
- Aktívan részt vesz az intézményben folyó önértékelési munkákban, az önértékelési programban és az éves önértékelési tervben meghatározottak szerint. **(IK.)**
- Az óvodapedagógus köteles óvni intézménye berendezési tárgyait. A csoport leltárhiányáért anyagi felelősséggel tartozik.

Jelmagyarázat: IK= intézményen kívül is végezhető feladat

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezeti utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezetője.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében csoportjában megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a KSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a jogszabályokban, valamint az óvoda SZMSZ-ében számára, mint a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek a KSZ melléklete szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírás életbe lép:

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS/

Név:.....
Oktatási azonosító:.....
Született:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

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

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés

Helye: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztens végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az óvodapedagógus távollétében -/ reggel 8-ig, és a délutáni időszakban teljes felelősséggel látja el a gyermekek felügyeletét. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősségek tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt,
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermeke gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél
 - az öltözködésnél
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdálkodási érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető- helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben nem kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, Házi rend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket

végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint.

Nyilatkozat

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

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

Kelt:

PH

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Átvettem:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/DAJKA/

A munkavállaló neve:.....

Munkaköre: dajka

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda, Kaposvár Toponári u. 49.

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

-
-
-
-

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

- Az óvodapedagógus távollétében reggel 8-ig és a délutáni időszakban teljes felelősséggel látja el a gyermekek felügyeletét.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba (heti 1 portalanítás) és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:¹

¹ A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Munkaköri leírás (óvodatitkár)

Munkáltató

Munkáltató megnevezése:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkavállaló

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

Járandósága:

Besorolás szerinti alapbér:

Munkakör

Munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Az óvodatitkár feladatai:

Pedagógiai gépelési feladatok

- a Gyámügy, Nevelési Tanácsadó, szakértői Bizottság felé küldött anyagok
- az intézmény szabályzatai
- nevelési, munkatársi értekezletek jegyzőkönyvei

Munkáltatói feladatok

- elvégzi a dolgozók munkáltatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az óvodavezetővel, óvodavezető helyettessel, óvodai gondnoksággal, gazdasági ügyintézővel egyeztetve
- a távozó dolgozók személyi anyagát a személyzeti iktatóba elkülönítve megőrzi
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírásával kapcsolatos gépelési feladatokat
- az óvodai munkaerő gazdálkodásának nyilvántartása, változások jelentése a fenntartóval.(5 napon belül)
- közcélú dolgozók jelentéseinek elkészítése, továbbítása Gondnokságra, MÁK-ba, KMJV Szociális-és Gyámügyi irodájába

- dolgozók munkából való távolmaradásának túlmunkájának továbbítása

Gazdálkodási feladatok

- a bérkimutatás naprakész vezetése, bérváltozások beírása, a státuszokon történt személyi változások vezetése
 - a kimutatás változásának havonkénti bejegyzése, hó végi lezárása
 - személyi anyag dokumentumainak lerakása
 - eltávozott dolgozók anyagának irattárba helyezése
- bérkimutatások készítése szükség szerint a társ és felsőbb szervek kérésére részvétel a költségvetés előkészítésében a bérral kapcsolatosan
- fizetési jegyzékek ellenőrzése, az észlelt problémák esetében kapcsolatfelvétel a MÁK-kal
- családi pótlékkal kapcsolatos feladatok adminisztrációjának végzése
- a nyugdíjas dolgozókkal kapcsolatos jelentés kötelezettségek (MÁK-hoz) intézése (nyugdíj összegének változása, törzsszám stb.)
- igazolások kiadása bérral, munkaviszonnyal, gyermekek eltávozásával és egyéb ügyekkel kapcsolatosan. Az újonnan jövő, illetve távozó gyermekekkel kapcsolatos értesítések elküldése.
- A GYED-en, GYES-en lévő dolgozók bérével kapcsolatos feladatok végzése, az ellátással kapcsolatos dokumentumok megküldése a MÁK-hoz, illetve az illetékes szervekhez. A dolgozókkal kapcsolattartás bérügyben.
- Útiszámlák elkészítése, Gondnokságra való továbbítása, a pénz célbejuttatása. Azon útiszámlák lefénymásolása és dossziéba helyezése, melyek a továbbképzési összeg terhére fizetendők ki.
- Új dolgozók folyószámla nyilvántartása MÁK-ba továbbítása. Régi dolgozók esetén folyószámla változásnál intézkedés
- Az október 15-én esedékes statisztika elkészítése. (Évközben egyéb szervektől kért statisztikajellegű adminisztrációs feladatok végzése)
- Az adózással kapcsolatos feladatok ellátása (február, március) Az adópapírok kiadása, aláírása az előírásoknak megfelelő kitöltésének figyelemmel kísérése, az 1%-os rendelkezések összegyűjtése, nyilvántartás készítése. Az adócsökkentő igazolások bekérése és az ahhoz kapcsolódó nyomtatványok kitöltése. A MÁK-hoz a dokumentumok határidőre való visszaküldése.
- Közreműködik az év végi selejtezések, leltározások lebonyolításában
- Ellátja a gazdálkodási, épület karbantartási feladatokat (beszerzések, anyagkönyvelés, kiadványozás, kimutatás, jelentés az Óvodai Gondnokság felé)
- Ellátja a pénztárosi feladatokat. Be-és kifizetések könyvelésre való előkészítését, rovatelszámolások elkészítését, házipénztár vezetését, az átutalási számlák adminisztrálását
- Ellenőrzi, visszaigazolja és észrevételezi a Gondnokságnak a telefonszámlákat
- Elkészíti a megrendelőket, kötelezettség vállalásokat
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény költségvetés helyzetét, nyilvántartja a kiadásokat, bevételeket, a pénzforgalmi infót minden hónapban elemzi, ha szükséges korrekciós javaslatot tesz a vezetőnek, tájékoztatja a pénzügyi helyzetről

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó jogszabályok érvényesítésével biztosítja a gazdálkodásban a hatékonyság, a pedagógiai indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését
- Gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett
- Biztosítja a környezeti kultúrát és higiénit, a tisztaságot, a közegészségügyi előírások betartását, gondoskodik a rendkívüli meghibásodások elhárításáról
- Dönt azon ügyekben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Beszámol munkájáról (vezetői értekezlet havonta, dolgozók)
- Közreműködik az előkészítésben és nyomon követi az óvoda
 - Gazdasági tervét
 - Beszámolókat
 - Adatszolgáltatásokat
 - Költségvetést és annak módosítását (pótelőirányzat, elvonás)
- Közvetetten végzi a vagyonkezelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás, selejtezés)

Ügyviteli feladatok

- Feladatait az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően végzi
- Iktatás:- az iktatókönyv vezetése, az iratok lerakása, a dossziék felfektetése, az év lezárása után irattárba helyezése
- Vezeti és nyilvántartást végez a betegszabadságról, táppénzes hiányzásról, erről minden hó 5-ig a MÁK felé jelentést ad
- Az iskolába menő gyermekek névsorát elkészíti, az egészségügyi könyveket az illetékes iskoláknak májusban elküldi
- Elkészíti az étkezők havi és éves összesítését
- Elkészíti a dolgozók jelenléti ívét, azt havonta ellenőrzi
- Az óvoda működésével kapcsolatos iratokat kezeli és iktatja
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iratok selejtezését
- Az óvoda statisztikai kimutatásaihoz a vezető óvónő útmutatásai szerint begyűjti a szükséges adatokat, ezeket összesíti, elkészíti a statisztikai jelentést
- Az óvodai jelentkezéseket az óvodavezető útmutatása szerint elkészíti, postára illetve irattárba helyezi
- Az ügyiratokat az óvodavezető hiányzása esetén az óvodavezető helyettesével aláírhatja és továbbítja
- Az óvoda részére érkező folyóiratokat bélyegzővel ellátja, folyamatosan összegyűjti, évente összesíti
- Részt vesz az intézményi szabályzatok rendezésében
- A beérkező leveleket felbontja, dátumozza, és az érdekelteknek átadja
- A KIR rendszer felé kezeli a dolgozói nyilvántartások, bejelentések, pedagógus igazolványok ügyintézését.

Személyzeti munka

- Elvégzi a dolgozók személyi anyagának rendezését, azokat lemezszekrényben tartja
- Bármely bizalmas anyagba csak az óvodavezető engedélyével adhat bepillantást
- A dolgozók jutalmazásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Az óvoda munkaerő-gazdálkodásának nyilvántartása

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Felelős a munkaerő gazdálkodásban bekövetkező változásokról 5 napon belül tájékoztatja a fenntartó részéről felelős munkaerő-nyilvántartásra kijelölt Sárdi Zoltánné köznevelési referens asszonyt
- Felelős a Kjt 30/C. &-ban foglaltaknak és a Kaposvár Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyzőjének 2008. november 27-én kelt szabályozása szerinti munkaerő gazdálkodási nyilvántartás és tájékoztatási eljárások megtartásáért

Élelmezéssel kapcsolatos feladatok

- Az intézmény konyhájával való kapcsolattartás
- Heti étrend szülők felé való hirdetése a hetet megelőző péntek (heti tervben változás csak indokolt esetben óvodavezetővel egyeztetve, szülőket értesítve)
- Speciális étkezés nyomon követése, személyre szóló étrend kiadása
- Havonta a gyermek és felnőtt étkezési díjak beszedése, összegzése, postára adása.
- Jelentés készítése a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság felé.

Különleges felelőségek:

Gazdálkodás

- Az óvodát a szabályzatoknak megfelelően képviseli, amely kiterjed személyes, aláírással való képviseletre, illetve bélyegző használatára
- Raktári leltárhányért, kártérítési felelősséget az óvoda Közalkalmazotti Szabályzatának melléklete szabályozza.

Személyekért

- Az óvoda dolgozóinak munkaegészségügyi vizsgálatait szervezi, nyilvántartja, ellenőrzi és irányítja.

Tervezés

- Az óvodavezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási feladatokat, időpontokat, ütemezést

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Munkakapcsolatok

- Óvodavezető helyettes
- Nevelőtestület
- Alkalmazotti kör
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság
- Menzamenta Kft ételmezésvezető
- MÁK
- Temesvár Utcai Tagóvoda
- Tallián Gy. Utcai Tagóvoda
- Damjanich Utcai Tagóvoda

Munkakörülmények

- Óvodavezető iroda mellett önálló iroda, telefon, számítógép, fénymásoló, számológép

- Külön öltöző

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Munkaruha előírás szerint
- Étkezési támogatás

A munkaköri leírás módosításának a jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt:, év hó nap

PH

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS /GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ/

Munkavállaló neve:

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda Kaposvár, Toponári út 49.

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,
 - a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,

- a címzett megnevezését,
- címét,
- beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- Az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os befizetések megszervezése, havonta ennek nyomán követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.
- A délutáni pótlékok kiszámolása és jelentése a kifizetés érdekében.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójavírás, családi pótlék, 1%)

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelezései (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/TAKARÍTÓ/

A munkavállaló neve:

Munkaköre: takarító

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda Kaposvár, Toponári út 49

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje:

A munkavállaló munkaterülete a szervezetben belül:

Az óvoda egész területe

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A takarító, feladatai:

- Gondoskodik a vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
- Szőnyeget kiporszívózza. A szemetes edényeket kiüríti.
- Gondoskodik tiszta törülközőről a felnőtt mosdókban.
- A konyhában biztosítja a rendet, de az étkezés, kávézás utáni mosogatás nem tartozik a feladatai közé.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik. Biztonságos helyen tárolja azokat, s gyermekek jelenlétében nem használja.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelzi a gazdasági ügyintézőnek.

További feladatai:

- A játszóudvar és a kert rendben tartásában segít, udvar seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Az irodák, öltözők és az előtte lévő folyosó takarítása. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

/UDVAROS/

A munkavállaló neve:

Munkaköre: udvaros

Az intézmény neve, címe: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda Kaposvár, Toponári út 49.

A munkahely megnevezése:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje:

A munkavállaló munkaterülete a szervezetben belül:

Az udvar területe

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:²
 - (1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
 - (2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
 - (3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
 - (6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

² A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Feladatai:

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, évente többször is.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- Szeméttárolók kirakása
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

Különleges feladatok:

- A szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.

Felelős:

- Az óvoda eszközeinek, vagyontárgyainak szabályszerű tárolásáért.
- A rábízott kulcsok használatáért.

Érvényes szabályok:

- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

A KAPOSVÁRI FESTETICS KAROLINA KÖZPONTI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2.SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:	Bekesné Porció Margit/intézményvezető
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján	festetics-ovodak.hu
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2020. december 17.
Hatályos:	2021. január 1-től
Érvényes:	A kihirdetés napjától visszavonásig

Kaposvár, 2020.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az óvodában munkaviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat a KFKK Óvodában kezelt iratokra érvényesek
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. Törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a kelteztést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetségszemponjtájából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működésesorán keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1 Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot a iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása

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

Az intézményvezető felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az intézményvezető

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodai ügyintéző/ és vagy óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

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

Az óvodatitkár

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,

- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az óvodavezető vehetik át.

A névre szóló leveleket, a címezés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A postaládában érkezett küldemények kivétele a megbízott dolgozó feladata, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja az óvodavezető, illetve az illetékesek részére.

A hivatalos munkaidő lejárata után illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdekésekor át kell adni az óvodavezetőnek.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címezés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A téves címezés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

A szervezet címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – intézményvezető bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az óvodavezetőhöz eljuttatni.

Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvben újév esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint azok hitelesítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.4 Iratok ügyintézése

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámánál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges

4.5 A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvodavezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések KIRSTAT
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

4.6 Az irat továbbítása

Az óvoda irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

4.7 Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattárba** kell helyezni. Az iktatókönyben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

4.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az óvoda irattári terve e szabályzat 1.sz. függeléke.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős (IRATTÁRI TERV 1. sz. függelék)

4.9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az óvodavezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.10 A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

5.1 Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2),); *valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét az Óvoda Adatvédelmi szabályzata 4.1 pontja tartalmazza.

5.2 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

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 óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

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 dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő óvodavezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képesben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogvisztonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2 A személyi anyag irattárazása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A tartalomjegyzék lezárása az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az óvodavezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni**.

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről *(ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi)*, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is *(ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi)*.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel *(Nktv.37. § (1))*

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3))*.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről *(ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi)*, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is *(ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi)*.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az óvoda vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel *(Nktv.37. § (1))*

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából *(20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3))*.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4).

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4)

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5).

8.1 Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**;

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.2 A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.3 Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (Nktv. 37. § (1)

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az Nktv. 37. § (2)

bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

8.4 A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott ((20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6). A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
 - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói”lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda vezetője. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

10. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

10.1 Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az óvodavezető használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre-e szabályzatban, a szabályzat 9.4.1 *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejeztében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Az óvoda hosszú (fej) bélyegzőjét az irodai ügyintéző használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az óvodavezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

Az óvodavezető aláírás-mintáját e szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

10.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1.számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az irodai ügyintéző naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik. A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda *szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete*.

Az iratkezelési szabályzatot a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda szervezeti és működési szabályzatával az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. 12. 17-i értekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg (**3.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről; 4.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről**).

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az Óvoda vezetője köteles a szabályzat hatálybalépését követően a festetics-ovodak.hu honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

1. sz. függelék

IRATTÁRI TERV

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés,- fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtehető
14.	Felvétel-átvétel	20
15.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői szervezet	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

2. sz. függelék

Az óvoda intézményvezetőjének neve:	Az óvoda intézményvezetőjének aláírása:
Bekesné Porczio Margit	

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

--	--

A KAPOSVÁRI FESTETICS KAROLINA KÖZPONTI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



3.SZ. MELLÉKLET: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:	Bekesné Porció Margit/intézményvezető
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján:	festetics-ovodak.hu
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2020.12. 17.
Hatályos:	2021. január 1-től
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig

Kaposvár, 2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA	4
1.1 Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei	4
1.2. Az adatkezelési szabályzat célja	4
1.3. Az adatkezelési alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.4. A szabályzat hatálya	5

Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

1.5. Lényeges fogalmak, meghatalmazások	5
2. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	7
2.1. A személyes adatok kezelésének elvei	7
2.2. Az adatkezelés jogalapja, jogszerűsége.....	7
2.2.1. Kötelező, jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés	8
2.2.2. Szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés	8
INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
3. AZ ADATKEZELÉS, ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	10
3.1. Az adatkezelés általános rendje, szabályai	10
3.1.1 Az adatkezelés fajtái	10
3.1.1.1 A szolgáltatás biztosításához kapcsolódó adatkezelés.....	10
3.1.1.2. A nyilvántartási célú adatkezelés.....	10
3.1.1.3 Különleges adatok kezelése	11
3.1.1.4 A dolgozók hozzátartozóinak adatkezelése	11
3.1.2. Tájékoztatás az adatkezelésről, a tájékoztatás módja	11
3.2. Az adattovábbítás általános rendje, szabályai	12
4. ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBE (KIR)..	12
5. AZ ÓVODA KÖZÉRDEKŰ ADATAI, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	13
5.1. Az óvoda közérdekű adatai	14
5.1.1 Az intézmény közzétételi listája	14
5.1.2 Az óvoda közérdekű nyilvános adatai	14
5.2. A közérdekű adatok elektronikus közzététele, a közzététel szabályai	15
5.3. Tájékoztatási kötelezettség a közérdekű adatokról	15
5.4 A közérdekű adatok megismerésének rendje	16
5.4.1 Az igény benyújtása.....	16
5.5 A közérdekű adatok adatvédelmi előírásai, szabályai.....	16
6. AZ ADATKEZELŐK FELADATA, FELELŐSSÉGE.....	17
7. AZ ÓVODA ÁLTAL TÁROLT ADATOK BIZTONSÁGA, VÉDELME.....	18
7.1. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsági szabályai	19
7.2. Az elektronikusan kezelt személyes adatok biztonsági szabályai	19
8. AZ ÓVODA HONLAPJA, FACEBOOK OLDALA	20
8.1. Az óvoda honlapjához kapcsolódó adatkezelések.....	20
8.1.1 Felhasználói adatok kezelése.....	20
8.1.2 A cookie-k használata, kezelése	20
8.2. Az óvoda facebook oldalának működtetése, kezelése	21
AZ INTÉZMÉNY ÉRINTETTJEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	22
9. A MUNKAVÁLLALÓK ADATKEZELÉSÉNEK, ADATTOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE.....	23
9.1 A munkaviszonnyal összefüggő adatok köre	23
9.2. Az adatkezelés rendje, dokumentumai	25
9.3. Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama	26
9.4. A dolgozók adatainak továbbítása	27
9.4.1 Az adattovábbítás rendje	28

*Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

9.5. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerébe	29
10. HIVATALI TELEFON, E-MAIL CÍM, SZEMÉLYI SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA ÉS HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSE.....	30
10.1. A munkavállaló ellenőrzése	30
11.A GYERMEKEK ADATKEZELÉSÉNEK, ADATTOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	32
11.1 A jogviszonnyal összefüggő adatok köre	32
11.2 Az adatkezelés rendje, dokumentumai	32
11.3 az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama	34
11.4 A gyermekek adatainak továbbítása	35
11.5 Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerébe	37
12. AZ ÉRINTETTEK FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTEL ADATAINAK KEZELÉSE ...	38
13. A DOLGOZÓK, AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZÜLŐK ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI	40
13.1 az adatkezelési jogok értelmezése	40
13.2 az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai	41
13.3. az érintettek kötelességei.....	42
14. A JOGRÉVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGEI	44
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45

1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

1.1 Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei

Cégnév:	Kaposvári Festetics Karolina Központi
Székhely:	7400 Kaposvár, Toponári u. 49.
OM azonosító száma:	033765
Az adatkezelő képviselője:	az óvodavezető
Az óvoda honlapjának elérhetősége:	http://festetics-ovodak.hu
Elektronikus levélcím:	festetics.karolina@gmail.com
Az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyek:	óvodavezető, meghatározott feladatok teljesítése során az óvoda óvodatitkára, óvodapedagógusai

1.2 Az adatkezelési szabályzat célja

E szabályzat célja

- harmonizálni az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését
- hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

1.3 Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.)
- Az európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) rendelkezik (továbbiakban EU.)
- Polgári törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
 - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

1.4 A szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a GDPR-ban foglaltak szerinti belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya kiterjed a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda által folytatott minden olyan adatkezelésre, adattovábbításra és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik (az óvoda valamennyi munkatársára). E szabályzat szerint kell ellátnia 1 az alkalmazottak személyi iratainak nyilvántartását, adatainak továbbítását és adatainak kezelését 2 az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az adatkezelési szabályzat előírásai a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvodában kezelt adatokra érvényesek
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, adatok feldolgozását végzi.
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatifeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
 - **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
 - **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes

megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

2. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

2.1 A személyes adatok kezelésének elvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság elve: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni;

Célhoz kötöttség elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges, és arra alkalmas. Az óvoda személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig.

Pontosság elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, és naprakészségét. Az óvoda az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

2.2 Az adatkezelés jogalapja, jogszerűsége

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

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (önkéntes adatkezelés)
- azt a törvény, jogszabály közérdeken alapuló célból elrendeli (kötelező adatkezelés). Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Ebben az esetben az adatkezelés célját jogalapra hivatkozással meg kell határozni;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

2.2.1 Kötelező, jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, az adatkezelés kötelező. Az óvoda adatkezelésének jelentős része törvényi rendelkezésen alapul. Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

adatkezelést elrendelő törvény határozza meg. /Infotv.5. § (3) / Ebben az esetben az Óvoda az érintettet tájékoztatja.

Amennyiben az óvoda a feladatainak ellátása során az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges - jogszabályon alapuló - adatkezelést végez (GDPR 6. cikk. 1 bekezdés c.) pont), **az adatkezeléshez az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges.**

2.2.2 Szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés

Az óvoda a polgári jogi szerződéses kapcsolataiban a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelést végez (GDPR 6 cikk. 1 bekezdés (b.) pont) ideértve a szerződés előkészítésének fázisát is, mely adatkezeléshez **az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges.** Az óvoda szerződésen alapuló adatkezelést végez

- az óvodával munkaviszonyt létesítő alkalmazottal,
az óvodával jogviszonyt létesítő gyermekek szüleivel.

INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3. AZ ADATKEZELÉS, ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

3.1 Az adatkezelés általános rendje, szabályai

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

Az Óvoda személyes adatot

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

Az óvodavezető az adatfelvételkor tájékoztatja az érintetteket az adatkezelés céljáról, arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

A dolgozók adatkezelésre az Óvoda vezetője jogosult.

A gyermek adatkezelésre az óvodavezető és az óvodapedagógusok jogosultak feladatkörük szerint.

3.1.1 Az adatkezelés fajtái

3.1.1.1 A szolgáltatás biztosításához kapcsolódó adatkezelés

A szolgáltatás biztosításához kapcsolódó adatkezelés kizárólag a szolgáltatáshoz kapcsolódik, alapvető célja az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához szükséges adatok biztosítása. A szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés során a személyes adatok kizárólag a szolgáltatáshoz kapcsolódó iratokban és segédletekben szerepelnek. Kezelésükre e célból csak az alapul szolgáló cél megvalósulásáig, illetve a hatályos jogszabályokban foglalt időtartam lejártáig van lehetőség.

3.1.1.2 A nyilvántartási célú adatkezelés

A nyilvántartási célú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes szolgáltatásokkal összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

3.1.1.3 Különleges adatok kezelése

Gyermekek egészségügyi adatai

A személyes adatok különleges kategóriái közül a gyermekek egészségügyi adatait az Óvoda az ágazati jogszabályokban meghatározottak alapján, jogi kötelezettség teljesítése miatt kezel.

Büntetlen előéletre vonatkozó adatok

A pedagógusok és nevelőmunkát segítők büntetlen előéletének, valamint a Kjt. 20.§ (2c)-(2e) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés igazolására a jogviszony létesítésének feltételeként a munkáltató hatósági erkölcsi bizonyítvány benyújtását kéri.

Alkalmassági vizsgálat

A munkáltató a közalkalmazottakkal szemben az adott munkakörre vonatkozó, jogszabály által kötelezően előírt foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat alkalmazza a jogviszony létesítésnek feltételeként (előzetes alkalmassági vizsgálat), illetve annak fennállása alatt meghatározott időszakonként (soros alkalmassági vizsgálat), valamint hosszabb távollétet követően (soron kívüli alkalmassági vizsgálat).

A munkáltató a vizsgálat részleteit, a foglalkozás-egészségügyi orvos által vezetett teljes dokumentációját nem ismerheti meg, kizárólag az adott munkakör betöltésére vonatkozó alkalmasság tényéről, és annak feltételeiről rendelkezik információval.

3.1.1.4 A dolgozók hozzátartozóinak adatkezelése

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az óvoda, az igényelhető kedvezmények érvényesítése céljából. A harmadik személy így beszerzett adatai a kedvezmény nyilvántartásához szükséges adattartalom meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylés, stb.

3.1.2 Tájékoztatás az adatkezelésről, a tájékoztatás módja

A tájékoztatás célja: tájékoztatást adni az érintettek jogviszonyának fennállása kapcsán kezelt személyes adatairól, az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, az adatok továbbításáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

Az óvoda, az óvoda dolgozóit, a szülőket az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatja – Adatkezelési tájékoztató útján - az adatkezeléssel kapcsolatos valamennyi tényről, így különösen:

- arról, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy kötelező,
- az adatkezelés céljáról,
- a kezelt adatok köréről
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelő személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,

- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

3.2 Az adattovábbítás általános rendje, szabályai

Az Óvoda által kezelt adatokból személyes adatot továbbítani csak

- jogszabályban meghatározott szerv vagy személy részére,
- a jogszabályban meghatározott körben illetve ezen kötelezettség teljesítése érdekében
- valamint az érintett beleegyezésével lehet a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével.

Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve - az óvoda vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adatigénylés célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását és
- az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Az adattovábbítás történhet kérelemre vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján automatikusan, illetve a hozzáférés biztosítható kérelem alapján történő egyedi adatszolgáltatással vagy számítógépes (online) közvetlen lekérdezéssel.

Az Óvoda külföldre nem továbbít adatokat. Nem minősül külföldre való továbbításnak, ha az érintett külföldi szolgáltatónál regisztrált elektronikus kapcsolattartási címet ad meg.

4. ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBE (KIR)

Az óvoda köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni. Az óvodavezető a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül a KIR honlapján keresztül az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.) 1. melléklet I. és II. alcímében meghatározott adatokat rögzítve tizenegy jegyű azonosító szám kiadását kezdeményezi az érintettek számára.

Az adatokat az óvodavezető (adatszolgáltató) a Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg és az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal rögzíti.

Az adatrögzítést követően a Hivatal az igénylés befogadása napjától számított tizenöt napon belül kiadja az oktatási azonosító számot, amelyet a kiadással egyidejűleg a KIR zárt rendszerén keresztül az óvoda számára elérhetővé tesz. Az óvodavezető a KIR-en keresztül kinyomtatja az Igazolólap oktatási azonosítószámáról dokumentumot, melyet átad az érintettek számára.

Ha az érintett tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az óvodavezető a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható

tájékoztatást állít ki. A Hivatal a KIR-en keresztül biztosítja a tájékoztatás céljából szolgáló formátumhoz való hozzáférést.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a köznevelési intézmény képviselője a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított - öt napon belül bekelti, rögzíti a KIR honlapján.

Gyermek jogviszonyának megszűnése esetén az óvodavezető - statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a gyermek jogviszonya milyen jogcím alapján szűnt meg.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében, az adatkezelő a Hivatal.

5. AZ ÓVODA KÖZÉRDEKŰ ADATAI, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Közérdekű adat: *Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat (Infotv3. § 5).*

Közérdekből nyilvános adat:

- 1 közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Infotv3. § 6).*
- a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. (Infotv. 26. § (2)).*
- a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat (Infotv. 26. § (3)).*

5.1 Az óvoda közérdekű adatai

5.1.1 Az intézmény közzétételi listája

Az intézmény közérdekű adatait, az intézmény közzétételi listája tartalmazza. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz.

A közzétételi lista az alábbi adatokat és dokumentumokat tartalmazza:

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a térítési díj mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

5.1.2 Az óvoda közérdekből nyilvános adatai

Szervezeti, személyzeti adatok

- A köznevelési intézmény alapadatai
- A köznevelési intézmény adószáma, bankszámlaszáma
- A köznevelési intézmény felügyeleti szerve; Az óvoda alapítójának, fenntartójának neve, székhelye, a fenntartó képviselője
- Óvoda vezetőjének neve, munkaköre, beosztása, végzettsége, elérhetősége, ügyfélfogadási ideje
- Szervezeti felépítés

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

- A köznevelési intézmény működési területe, felvehető maximális gyermeklétszáma
- A köznevelési intézmény tevékenysége
 - A köznevelési intézmény alaptevékenysége
 - A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
 - A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése
- A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga
- Gazdálkodással összefüggő jogositványok

Közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó intézményi dokumentumok: az óvoda

- Alapító okirata
- Szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat a továbbiakban nem különíti el a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat, egységesen közérdekű adatként értelmezi és használja a két adattípust.

5.2 A közérdekű adatok elektronikus közzététele, a közzététel szabályai

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott **információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget**. Az óvodavezető a közzétételi lista elemeihez a köznevelés információs tájékoztató rendszerében szolgáltató adatokat minden év október 31-ig. A Hivatal a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Az óvodavezető feladata:

- ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a közzétételi listán szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről;
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában;
- felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi hitelességéért, megfelelőségéért, frissességéért;
- gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről;
- a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

Az óvoda adminisztrátorának feladata:

- felel az óvodavezető részéről megküldött, átadott adatok jogszabályban meghatározott időpontra történő elektronikus közzétételéért, annak folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért;
- gondoskodik arról, hogy a közzeendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás);
- a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

5.3 Tájékoztatási kötelezettség a közérdekű adatokról

A közzétételre szolgáló honlapon

1. közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól;
2. a tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az óvoda köteles közérdekből nyilvános adatra vonatkozóan - erre irányuló igény esetén - bárki számára tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető (*Infotv.27.§ (3a)*).

5.4 A közérdekű adatok megismerésének rendje

5.4.1 Az igény benyújtása

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26.§ - 27. §-a rögzíti. Az

óvodának lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse (Infotv. 26. § (1). A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények tekintetében az Infotv. törvény 28. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

Az igénylő kérelmét, igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével nyújthatja be

- személyesen: az óvoda nyitvatartási idejében
- postai úton: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvodának címzett levélben
- elektronikus úton: festetics.karolina@gmail.com e-mail címre küldött levélben.

A formanyomtatvány az óvodában személyesen átvehető az óvodavezetőtől, vagy letölthető az óvoda honlapjáról. A formanyomtatvány (***Igénylőlap közérdekű adat megismerésére***) e ***szabályzat 3.sz. függeléke***.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

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

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kérhet. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

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

5.5 A közérdekű adatok adatvédelmi előírásai, szabályai

A Csimota Óvoda által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni.

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

6. AZ ADATKEZELŐK FELADATA, FELELŐSSÉGE

Az adatkezelők a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaznak. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az óvodavezető feladata, felelőssége:

- meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó feladatköröket,
- biztosítja a személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket,
- megteszi a szükséges intézkedéseket az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok kezelésére,
- szükség esetén elrendeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- kivizsgálja, vagy kivizsgáltatja az esetleges adatvédelmi incidenseket,
- lefolytatja a kötelező adatkezelések háromévente esedékes felülvizsgálatát,
- gondoskodik az adatkezelői nyilvántartás vezetéséről.

A munkatársak feladata, felelőssége:

- kezeli a feladatai ellátása során birtokába került személyes adatokat,
- adatkezelési tevékenysége során betartja az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat,
- a tudomására jutott adatvédelmi incidenst bejelenti az óvodavezetőnek.

7. AZ ÓVODA ÁLTAL TÁROLT ADATOK BIZTONSÁGA, VÉDELME

Az adatbiztonság célja: az adatok védelme a *jogosulatlan hozzáférés*, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- *a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,*
- betartani az eljárási szabályokat.

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

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda gondoskodik az általa tárolt adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- *a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,*
- betartani az eljárási szabályokat.

Az Óvoda, az adatkezelő kötelezi magát arra, hogy

- gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását.
- minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat a Felhasználók hozzájárulása alapján továbbítja vagy átadja, felhívja, hogy eleget tegyenek az adatbiztonság követelményének.
- a kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ne hozhassa nyilvánosságra, ne továbbíthassa, valamint azokat ne módosíthassa, törölhesse.
- megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy az adatok véletlenül se sérüljenek, illetve semmisüljenek meg.
- kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

7.1 A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsági szabályai

Az Óvoda a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről és szükség szerinti megfelelő selejtezéséről. Az Óvoda a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A manuálisan kezelt iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell irattárba helyezni.

A feleslegessé vált személyes adatot tartalmazó munkapéldányt, vagy egyéb iratpéldányokat meg kell semmisíteni.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Óvoda az alábbi intézkedéseket teszi:

- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen.

7.2 Az elektronikusan kezelt személyes adatok biztonsági szabályai

Az Óvoda az elektronikus nyilvántartást személyi számítógépen vezeti, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. Az óvoda biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

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

Az Óvoda az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani,
- személyes adatot tartalmazó dokumentum elektronikus úton csak titkosítva továbbítható,

8. AZ ÓVODA HONLAPJA, FACEBOOK OLDALA

8.1 Az óvoda honlapjához kapcsolódó adatkezelések

Honlapunk személyes adatok megadása nélkül, bárki számára elérhető, látogatható.

Az óvoda honlapjának működtetési célja: a népszerűsítés (promóció); a közérdekű adatok, dokumentumok, fénykép,- és videófelvételek közzétételével betekintést, információt nyújt az óvoda működéséről a leendő és jelen partnerei számára.

Az óvoda honlapjának címe: *www.festetics-ovodak.hu*

Az óvoda weboldal működtetésre vonatkozó Adatvédelmi tájékoztatója az óvoda honlapján olvasható.

A sütik beállításának kezeléséről, annak típusairól, a naplófájl bejegyzésekről részletes információt nyújt honlapunk adatvédelmi tájékoztatója.

8.1.1 Felhasználói adatok kezelése

A <http://festetics-ovodak.hu> honlap meglátogatásakor a webservert automatikusan naplózza a felhasználó tevékenységét. Önmagában az érintett személy azonosítására nem alkalmas.

Az adatkezelés célja: a szolgáltatások működésének ellenőrzése, a látogatói keresések pontosítása, kiegészítése, és a visszaélések megakadályozása érdekében rögzítésre kerülnek a látogatói adatok.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása (a látogató a honlapra lépéssel hozzájárul a látogatói adatok rögzítéséhez)

A kezelt adatok köre: IP cím, a látogató által használt böngésző típusa, az internet szolgáltató, dátum/idő bélyegző, hivatkozó és kilépő oldalak címe, a kattintások száma a látogatás alatt IP cím, a látogató által használt böngésző típusa, az internet szolgáltató, dátum/idő bélyegző, hivatkozó és kilépő oldalak címe, a kattintások száma a látogatás alatt

Az adatkezelés időtartama: a munkamenet vége.

8.1.2 A cookie-k használata, kezelése

A biztonsági és adatvédelmi kockázatok megfelelő kezelése érdekében Webhelyünk ún. „süti”-ket, idegen szóval „cookie”-kat használ. A sütik használatáról a honlapon az Adatvédelmi tájékoztató nyújt tájékoztatást. Egy cookie sem tartalmaz olyan személyes adatot, amely közvetlenül lehetővé tenné bárki számára a látogató e-mailen, telefonon, vagy hagyományos postai úton történő elérését. A sütik önmagukban a felhasználó azonosítására nem képesek, kizárólag a látogató böngészéshez használt eszközének felismerésére alkalmasak, A látogató a sütit képes törölni a számítógépéről, illetve letilthatja böngészőjében a sütik alkalmazását.

Adatkezelés célja: a felhasználók azonosítása, egymástól való megkülönböztetése, a felhasználó aktuális munkamenetének azonosítása, adatvesztés megakadályozása, webanalitikai mérések folytatása (Google Analytics).

Adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Kezelt adatok köre: azonosítószám, dátum, időpont, előzőleg meglátogatott oldal

Az adatkezelés időtartama: a munkamenet vége.

8.2 Az óvoda facebook oldalának működtetése, kezelése

Az óvoda nyílt, bárki számára elérhető, illetve zárt facebook csoportot működtet.

Az óvoda nyílt facebook oldalának működtetési célja: népszerűsítés (promóció); tájékoztatás, fénykép, - és videófelvetelek közzétételével betekintést, információt nyújt az óvoda működéséről a leendő és jelen partnerei számára. A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.

Az óvoda zárt facebook csoportjának működtetése személyes célú, az intézménnyel jogviszonyban álló szülők gyors tájékoztatását, információcserét, gyermekeikről készült fotók, videók megosztását teszi lehetővé. A zárt csoport adatvédelmi beállítása a csoport adminisztrátorának a feladata, felelőssége.

A facebook integrált része a Facebook Messenger, melyet a dolgozók az egymás közötti, illetve a szülők közötti kapcsolattartás céljából használnak.

A működtetés felelőse: az óvoda adminisztrátora.

Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén a facebook adminisztrátora előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti annak hozzászólását.

Az Óvoda nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért

**AZ INTÉZMÉNY ÉRINTETTJEIRE VONATKOZÓ
RENDELKEZÉSEK**

9. A MUNKAVÁLLALÓK ADATKEZELÉSÉNEK, ADATTOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

9.1 A munkaviszonnyal összefüggő adatok köre

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2),); *valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

Az óvoda a dolgozók munkaviszonyának létrejötte, fenntartása és megszüntetése valamint a kötelező nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások kapcsán a következő adatokat kezeli:

Adatkör	Az adatkör adatai
I. Személyes adatok	A dolgozó <ul style="list-style-type: none">- 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- állampolgársága- a pedagógus oktatási azonosító számát,- pedagógusigazolványának számát,
II. Iskolai végzettséggel kapcsolatos adatok	<ul style="list-style-type: none">- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)- szakképzettsége(i)- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai- tudományos fokozata- idegennyelv-ismerete

*Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Adatkör	Az adatkör adatai
III. Közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő adatai	<ul style="list-style-type: none"> - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja - a közalkalmazotti jogviszony kezdete - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
IV. A munkavállaló jelenlegi munkaviszonyával kapcsolatos adatok	<ul style="list-style-type: none"> - a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - e szervnél a munkaviszony kezdete - a munkavállaló (közalkalmazott) jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai - a minősítések időpontja és tartalma - személyi juttatások - a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama - a munkajogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai - a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai - a munkaviszonya időtartamát - és heti munkaidejének mértékét.
V. A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatok	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket, - azokat, akiknek a pedagógus-szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel, - azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak, - a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését, - a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.
VI. Szabadság, munkaidő adatai	<ul style="list-style-type: none"> - a rendes és a rendkívüli munkaidő, a készenlét, - a szabadság tartalma
VII. A munkabér elszámolásához szükséges adatok	<ul style="list-style-type: none"> - alapbér - távollét adatai <p>Önkéntes adatszolgáltatással, a dolgozó jogos érdeke szerint az intézmény nyilvántartja az illetmények átutalása céljából</p> <ul style="list-style-type: none"> - a dolgozók pénzforgalmi jelzőszámát - és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény megnevezését
VIII. Alkalmazotti nyilvántartás adatai a köznevelés	<p>Az egyéb adatkörben nyilvántartott adatokon kívül</p> <ul style="list-style-type: none"> - a dolgozó elektronikus levelezési címét

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja

- a törvényi felhatalmazás
- illetve az érintett hozzájárulása (Infotv).

A nyilvántartott adatok adatkezelés jogalapjának megnevezése:

- I-IV: Közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok (KNntv. 41. § (2); valamint 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (5. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre)
- V. A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatok (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2).
- VI.: Szabadság, munkaidő adatai (Mtv. 134. § * (1))
- VII. : A munkabér elszámolásához szükséges adatok a [Mt. 42. § (2) bekezdés b) pont [Mt. 155. § (1) bekezdés], [Mt. 157. § (1) bekezdés], [Mt. 155. § (2) bekezdés], [Mt. 10. § (3)]. rendelkezéseire tekintettel a munkáltató munkabérfizetési kötelezettségének teljesítésével összefüggésben,
- Alkalmazotti nyilvántartás adatai (VIII.: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról; 1. melléklet a 2018. évi LXXXIX. törvényhez)

A szabályzatban I.-IV. adatok köre statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók (Kntv. 43. § (3); Kjt.v.83/C. § (2); Mtv. 10. § (4)).

A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda a dolgozók személyes adatainak kezelését, adatainak továbbítását, a 2.sz. függelék Adatvédelmi tájékoztatója szerint kezeli.

9.2 Az adatkezelés rendje, dokumentumai

A dolgozók munkaviszonyának létrejötte, fenntartása, és megszűnése tekintetében az óvodavezető az adatkezelő.

Az óvoda a dolgozókkal munkaviszonyuk létrejöttét munkaszerződésben rögzíti. Az adatok kezelésének jogalapja a szerződésen alapul, a munkavállaló és a rá vonatkozó személyes adatok vonatkozásában.

A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges (Mtv.10. §. (1)). A munkavállaló hiteles adatainak rögzítéséhez a munkáltató a szükséges okiratok bemutatását kéri.

A munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges (Mtv. 10. § (1)).

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Óvoda minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára. Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy az óvodavezető rögzíti a kezelni kívánt adatokat. A munkavállaló adatainak a munkaviszony kezdetén történő rögzítése történhet a vonatkozó iratok fénymásolásával is, de csak akkor, ha ehhez a munkavállaló hozzájárul. Ennek módja lehet:

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a munkavállaló egy külön iraton aláírja, hogy a részletesen felsorolt, adott iratok fénymásolásához hozzájárul, vagy
- a fénymásolaton aláírásával rögzíti, hogy az a hozzájárulásával történt.

Az óvodavezető 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.

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozókról az óvoda, óvodavezető munkaügyi nyilvántartást vezet. A munkatársak adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az óvoda. A munkatársaknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez és az adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez és ezekhez kapcsolódó kedvezmények igénybevételéhez szükségesek. Az óvoda az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan. A dolgozók személyes és egyéb adatait különböző kötelező munkaügyi nyilvántartások, dokumentumok és az óvoda által használt nyomtatványok, nyilatkozatok tartalmazzák:

- személyi anyag:
 - adatfelvételi lap
 - munkaszerződés
 - munkaviszony megszüntetése
 - szükség szerint erkölcsi bizonyítvány
 - szükség szerint iskolai végzettség dokumentuma (bizonyítvány, oklevél)
 - és továbbképzés tanúsítványa
 - önéletrajz, pályázat
- szabadságnylvántartás
- pedagógus továbbképzés nyilvántartása

Az óvodavezető

- a munkavállalók adatait a Mt. vonatkozó rendelkezései alapján kezeli a GDPR-ban foglalt adatkezelési alapelvek betartása mellett,
- a munkavállalóknak tájékoztatást ad az általa igénybe vett adatfeldolgozóról és a számára továbbított adatok köréről.

9.3 Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama

Az adatkezelés helye: a keletkezett, illetve kötelező nyilvántartásokat, dokumentumokat – ezzel összefüggésben a dolgozók adatait az óvoda papír alapon és/vagy elektronikusan tárolja. A papíralapú és elektronikusan vezetett dokumentumok tárolás helye: a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda székhelye, a székhely irodája.

Az adatkezelés időtartama: Az adatok kezelése a munkaviszony létrejöttével a dolgozó munkaviszonyának első napjától kezdődik és munkaviszonyának megszűnésétől számított öt évig kezeli (Kntv. 41. § (10)). Az irattári őrzést igénylő iratok, dokumentumok őrzési idejét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete határozza meg. A dokumentumok őrzési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

9.4 A dolgozók adatainak továbbítása

Az adattovábbítás célja	Az adattovábbítás adatköre	Az adattovábbítás dokumentuma	Az továbbítás címzettje; Adatkezelő/ Adatfeldolgozó	Adatkezelés jogalapja, az adatkezelés jogalapjának megnevezése
3. fél kérelmének teljesítése a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával -	<p>A közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok: <i>Személyes adatok, Iskolai végzettséggel kapcsolatos adatok</i> <i>Közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, a munkavállaló jelenlegi munkaviszonyával kapcsolatos adatok, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, munkaviszonya időtartama, heti munkaidejének mértéke</i></p>	a 3. fél kérelmének megfelelő dokumentum (nyilatkozat, igazolás stb.)	Fenntartó, a kifizetőhelynek (könyvelő iroda), a bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.	<p>Jogi kötelezettsége n alapuló</p> <p>Az adatkezelés jogalapjának megnevezése Kntv. 41. § (5) A (2)</p>
Szerződés szerinti feladatok teljesítése (bejelentés, kijelentés, bérszámfejtés, társadalombiztosítási feladatok ügyintézése)	<p>Személyes adatok A dolgozó neve, leánykori neve, születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, állampolgársága</p> <p>a távollévő dolgozó neve, adószáma, a távollét első és utolsó napja, a távollét jogcíme, a távollét napjainak és óráinak száma; távollét igazolását szolgáló dokumentumok</p>	<p>Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, Munkaszerződés megszüntetése Munkából való távollét jelentése,</p> <p>Jelentés a munkából való távolmaradásról; Igazolás keresőkép telenség ről</p>	A szerződés szerinti feladatokat ellátó könyvelő/könyvelőiro da	Szerződésen alapuló
Illetmény átutalás	a dolgozó bankszámlaszáma	Adatfelvételi lap által	A szerződés szerinti feladatokat ellátó könyvelő/könyvelőiro da; Fenntartó	Önkéntes adatszolgáltatás, az érintett jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges Mtv. 10. § (3).

9.4.1 Az adattovábbítás rendje

Az óvodavezető a beléptetés, kiléptetés és bérszámfejtés - szerződésben meghatározott feladatok ellátása - célja érdekében adatokat és bizonylatokat, dokumentumokat szolgáltat, továbbít az alábbiak szerint a könyvelő részére:

- a munkaviszonyt létesítő dolgozók szerződéseit, felvételi adatlapjait;
- munkaviszony megszüntetésének dokumentumát
- havonta, a munkából való távollét jelentését (a távollévő dolgozó nevét, adószámát, a távollét első és utolsó napját, a távollét jogcímét, a távollét napjainak és óráinak számát; távollét igazolását szolgáló dokumentumokat).

Az óvodavezető a dolgozók illetményének bankszámlaszámra történő utalása érdekében a fenntartó számára átadja a dolgozók bankszámlaszámát.

A dolgozók adatainak továbbítására az Óvoda vezetője jogosult.

9.5 Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerébe

Az adatszolgáltatás célja: a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás
Az adatszolgáltatás adatköre: az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza: <ul style="list-style-type: none">- oktatási azonosító számát,- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,- munkaköre megnevezését,- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,- munkavégzésének helyét,- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,- vezetői beosztását,- besorolását,- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,- munkaidejének mértékét,- tartós távollétének időtartamát,- elektronikus levelezési címét,
Érintettek: az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyerekek
Az adatszolgáltatás módja: elektronikus
Az adatrögzítés, adatszolgáltatás felelőse: óvodavezető
Az adatszolgáltatás jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése
Az adatszolgáltatás jogalapjának megnevezése: <ul style="list-style-type: none">- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (41. § (1))- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról; 1. melléklet a 2018. évi LXXXIX. törvényhez

10. HIVATALI TELEFON, E-MAIL CÍM, SZEMÉLYI SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA ÉS HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSE

A munkavállaló köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni (MT. 50.§ (1c)).

A hivatali e-mail címek, telefonok, személyi számítógépek kizárólag a munkavégzéssel összefüggő, hivatalos célra használhatók az alkalmazottak munkaviszonyának tartama alatt, az adott munkakörhöz kapcsolódóan.

Az Óvoda tulajdonában lévő, a munkavállaló által kezelt e-mail fiók(ok)ban tárolt levelekben található személyes adatokat csak a szerződésteljesítésig, a jogos érdek fennállásáig, a jogszabályokban meghatározott ideig - elévülési időt is figyelembe véve - kezelheti. A személyes adatok törléséről az e-mail fiókot kezelő munkavállaló köteles gondoskodni az adatvédelmi szabályzatban megjelölt megőrzési idők figyelembevételével, a megőrzési idő lejártá - jogérvényesítési időt figyelembe véve - évének december 31 napjával.

A munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai ellátásának céljára használhatja, az óvoda nevében, képviselőként ügyfelekkel és partnerekkel, továbbá különféle szervezetekkel, hivatalokkal kapcsolattartásra és ügyintézésre. A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

10.1 A munkavállaló ellenőrzése

A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. (MT. 11. § (1) és (2)).

Az ellenőrzés célja

- a munkahelyi számítógép, az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése
- a telefonokról történő magáncélú beszélgetés ellenőrzése
- továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése

Az ellenőrzésre az óvodavezető és a fenntartó jogosult.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. A telefonokról történő kimenő hívásokat csak annyiban ellenőrzi a munkáltató, hogy megállapítsa, történt-e magáncélú beszélgetés. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A munkáltató nem engedélyezi a munkavállaló részére a munkahelyi számítógép, levelezőrendszer és internet magáncélú használatát. A munkáltató jogosult a munkavállaló által használt vállalati számítógép, vállalati elektronikus postafiók ellenőrzésére és megfigyelésére. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a munkavállaló köteles a munkáltató felszólítására a számítógépről, illetve az elektronikus postafiókból törölni.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

11.A GYERMEKEK ADATKEZELÉSÉNEK, ADATTOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

11.1 A jogviszonnyal összefüggő adatok köre

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20.§ (8).

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében a gyermek alábbi adatait kezeli és tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme *(továbbiakban: a gyermek személyes adatai)*
- a gyermek szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma *(továbbiakban a gyermek szülőjének személyes adatai)*
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - a gyermek óvodai felvételével kapcsolatos adatok,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda a gyerekek személyes adatainak kezelését, adatainak továbbítását, a 1.sz. függelék Adatvédelmi tájékoztatója szerint kezeli.

11.2 Az adatkezelés rendje, dokumentumai

A gyermekek adatainak kezelésre és továbbításra az óvodavezető és az óvodapedagógusok jogosultak feladatkörük szerint.

A gyermekek jogviszonyának létrejötte, fenntartása, és megszűnése tekintetében adatkezelő az óvodavezető, illetve gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében a csoportban kezelt tanügyigazgatási dokumentumokban kezelt adatok tekintetében az óvodapedagógusok.

A felvételi előjegyzési naplóban az adatokat – Adatlap óvodai beíratáshoz c. nyomtatvány által a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, valamint további adatok szolgáltatása a gyermek felvételét követően további Nyilatkozatok, adatlapok kitöltésével valósul meg. Az

óvodai beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni a gyermek és a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványokat. (Kntv. 20. § (3).

Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodában az óvodavezető, a gyermek óvodai beiratásakor előzetesen tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A beiratkozási lapon a szülő írásban nyilatkozik, hogy az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó jelen tájékoztatást megismerte és valamennyi megadott adatának nyilvántartásához, kezeléséhez, annak továbbításához törvényi felhatalmazáson vagy / önkéntesen hozzájárul.

Az óvodavezető feladata

- a szülők tájékoztatása a gyermekek adatainak kezeléséről
- a gyermekek nyilvántartására szolgáló dokumentumok vezetése. A nyilvántartásokat elektronikusan készíti, a nyilvántartást az iroda személyi számítógépén tartja nyilván, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja;
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, illetve adattovábbításra vonatkozó iratok kezelése,
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat,
- adatok továbbítása, az adattovábbításról szóló iratok kezelése,
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.

Az óvodavezető a Felvételi, - és előjegyzési naplóban felvett gyermekek adatait az óvodapedagógusoknak adja át az óvodapedagógusok által kötelezően kezelt dokumentumok vezetése érdekében. A gyerekek személyes és egyéb adatait különböző kötelező pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok és az óvoda által használt nyomtatványok, nyilatkozatok tartalmazzák, mint:

- pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok:
 - a felvételi előjegyzési napló
 - a felvételi és mulasztási napló
 - az óvodai csoportnapló
 - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- óvodai jogviszony keletkeztetésének és megszűnésének dokumentumai, nyilatkozatok, határozatok, értesítések (Szülő óvodai beiratás kérelme, Beiratkozási lap, Nyilatkozat az óvodai nevelés első igénybevételéről, Együttműködési megállapodás, jogviszony megszüntetése stb.)
- egyéb dokumentumok:
 - egyéni fejlődési napló (kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok)
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - étkezés nyilvántartás

Az alábbi dokumentumokat az óvodapedagógusok naprakészen, illetve meghatározott időszakonként, szükség szerint vezetik:

- *Felvételi és mulasztási napló*: a napló tartalmazza a gyermekek személyes adatait, a szülők nevét, napközbeni telefonszámát és a gyermekek óvodából való hiányzását, mulasztását, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját
- *Óvodai csoportnapló*: a csoportnapló tartalmazza a gyermekek nevét és óvodai jelét, statisztikai adatokat, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a nevelés tervezését, értékelését.
- *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció* : tartalmazza gyermekenként a gyermek nevét, születési idejét, jogviszonyának kezdetét, gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát (a gyermek anamnézisének, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait.
- *Egyéni fejlesztési napló*: tartalmazza a gyermekek egyéni fejlesztésének célját, feladatát, a fejlesztés ütemezését, megvalósulását.
- A gyermekek fejlesztésében közreműködő logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekek adatainak biztonságos kezeléséről és őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődésével, értékelésével, hiányzásával összefüggő minden adatot közölhet a szülővel.

11.3 Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama

Az adatkezelés helye: a keletkezett, illetve kötelező nyilvántartásokat, dokumentumokat – ezzel összefüggésben a gyermekek adatait az óvoda papír alapon és/vagy elektronikusan tárolja. Az elektronikus tárolás helye: a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda székhelye, a székhely irodái. A papír alapú dokumentumok tárolási helye: a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda székhelye, a székhely irodái és / vagy csoportszoba.

Az adatkezelés időtartama: Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani (Kntv. 43. § (2)). Az óvoda a gyermekek adatainak kezelése a beiratkozással, a gyermek óvodai jogviszonyának első napjától kezdődik, az adatokat az óvoda a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli (Kntv. 41. § (10)).

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében az óvoda gondoskodik arról, hogy annak a gyermeknek, akinek óvodai jogviszonya megszűnt az óvodával (az adatkezelés céljának megszűnésekor) a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek. Az irattári őrzést igénylő dokumentumokban a gyermekek adatai továbbra is tárolva maradnak, ezek őrzési idejét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete határozza meg. A dokumentumok őrzési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

11.4 A gyermekek adatainak továbbítása

Az adattovábbítás célja	Az adattovábbítás adatköre	Az adattovábbítás dokumentuma	Az továbbítás címzettje; Adatkezelő/ Adatfeldolgozó	Adatkezelés jogalapja, az adatkezelés jogalapjának megnevezése
Szülővel, törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	A gyermek 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,	A 3. fél kérésének megfelelő dokumentum (nyilatkozat, igazolás stb.)	A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7a)
Óvodai felvétel, másik óvodába való átvétel	Óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatai (a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, édesanyja születési neve)	Értesítés óvodai felvételtől; Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről	Az érintett óvodához	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7b) Átvétel: Kntv. 20.§ (4)
Iskolaegészségügyi ellátás	A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	Az óvodai, egészségügyi dokumentáció, baleseti jegyzőkönyv	Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7c)
Az adattovábbítás célja	Az adattovábbítás adatköre	Az adattovábbítás dokumentuma	Az továbbítás címzettje; Adatkezelő/ Adatfeldolgozó	Adatkezelés jogalapja, az adatkezelés jogalapjának megnevezése
A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából	A gyermek neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye,	Megkeresés dokumentuma	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7d) *

*Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata*

	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, tanulóra vonatkozó adatok		foglalkozó szervezetnek, intézménynek,	(1997. évi XXXI. törvény 17. § (2))
Az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Nyilatkozat a Gyvt. 21/b. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez	A fenntartó részére továbbítható	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7e)
Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ellátásának segítése	Sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai	Célnak megfelelően készült dokumentum (felülvizsgálati szakértői kérelem; Pedagógiai vélemény stb.)	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (8 a) *
A gyermekek óvodai fejlődésének, iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása	A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Célnak megfelelő dokumentum (<i>Szakértői vizsgálati kérelem, Szakértői vélemény, Pedagógiai vélemény stb.</i>)	A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (8 b)

Az adattovábbítás felelőse:

- adattovábbításra az óvodavezető, vagy az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult (Kntv. 43. § (1));
- a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján *gyermek veszélyeztetettsége, a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén* (Kntv. 42.§ (3))

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

11.5 Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerébe

Az adatszolgáltatás célja: a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás
Az adatszolgáltatás adatköre: a tanulói nyilvántartás a gyermek, alábbi személyes adatait tartalmazza: <ul style="list-style-type: none">- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét
Érintettek: az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyerekek
Az adatszolgáltatás módja: elektronikus
Az adatrögzítés, adatszolgáltatás felelőse: óvodavezető
Az adatszolgáltatás jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése
Az adatszolgáltatás jogalapjának megnevezése: <ul style="list-style-type: none">- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (41. § (1))- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról; 1. melléklet a 2018. évi LXXXIX. törvényhez

12. AZ ÉRINTETTEK FÉNYKÉP- ÉS VIDEOFELVÉTEL ADATAINAK KEZELÉSE

Az óvodában csak az érintettek hozzájárulásával, egyetértő nyilatkozatával történhetnek fényképek, videófelvevételek készítése, valamint annak az óvoda honlapjára, Facebook oldalára való felkerülése.

A nyilvánosságra hozott felvételeket az óvoda a meghatározott céllal önkéntes hozzájárulás esetén felhasználhatja, utólagos anyagi követelések kizárásával és előzetes felkérések nélkül is. A hozzájáruló nyilatkozatot az érintettek kézhez kapják a szerződéskötés napján (dolgozók a munkaszerződés, a szülők gyermekük óvodai jogviszonyára vonatkozó szerződés aláírása napján) az óvodavezetőtől. A dokumentum kitöltését megelőzi az érintettek tájékoztatása az adatkezelésről. **Hozzájárulás hiányában adatkezelés nem történhet!**

Az óvodai eseményeken, programokon készített bármely fotó, videó az óvoda tulajdonát képezi, azok felhasználása, megjelentetése a Csimota Óvoda kizárólagos joga.

Kezelt adatok köre: az intézményben a nevelési idő alatt, illetve rendezvényein résztvevők hang- és képmásának rögzítése és bemutatása az óvoda honlapján, Facebook oldalán.
Érintettek: önkéntes hozzájárulást adó érintettek
Az adatkezelés formája, módja, tárolás helye: az óvoda dolgozóinak mobiltelefonján, illetve a székhelyén levő informatikai eszközén valósul meg.
Adatkezelő: óvodapedagógusok, óvoda adminisztrátora
Az adatkezelés célja: az intézmény működésének bemutatása, arculatának erősítése, népszerűsítése; a szülők, az óvoda iránt érdeklődők tájékoztatása.
Az adatkezelés jogalapja, jogszerűsége: az adatok kezeléséhez és továbbításához szülői hozzájáruló nyilatkozat szükséges.
Az adatkezelés jogalapjának megnevezése: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 5. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Ptk. 2:13. §, 2:14.§ (1) bekezdésében, 2:48. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések.
Az adattovábbítás címzettjei: <ul style="list-style-type: none">- az óvoda honlapja https://festetics-ovodak.hu- facebook oldala: https://hu-hu.facebook.com- szülők

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (Ptk 2:48 (2) §.).

Az Óvoda kijelenti, hogy amennyiben az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni a készült fotókat, videókat erről az érintetteket előzetesen tájékoztatja, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását megszerzi, illetőleg lehetőséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa.

Adatfeldolgozókra vonatkozó adatkezelési előírások

Képmás vagy hangfelvétel elkészítésére az óvoda dolgozói jogosultak (adatkezelők). Az adatkezelő nem készít és használ fel olyan felvételeket, amely az érintett számára sértő, vagy méltatlan lehet.

Az így készült felvételek adatkezeléséért, azaz adatfeldolgozó felel, aki nyilvánosságra hozza a felvételeket. Elsődlegesen az óvoda adminisztrátora jogosult felvételek közzétételére (adatfeldolgozó). Az adatfeldolgozó feladata minden esetben a nyilvánosságra, közzététel előtt

- ellenőrizni, kiválogatni azokat a felvételeket, amelyeken olyan szereplők láthatók, akik nem járultak hozzá felvételek felhasználásához, továbbá
- a felvételek további áttekintésével, kiválogatásával kiszűri az esetleges sértő, méltatlan felvételeket.

Az adattárolás időtartama:

- az érintett törlési kérelméig
- telefonon keresztül történő felvétel készítésénél az adatkezelők az általuk készített felvételeket az adatfeldolgozó részére továbbítják, akik ezt követően a felvételeiket kötelesek azonnal megsemmisíteni,
- az adatfeldolgozó az adatfeldolgozást követően, saját telefonja használatának esetén köteles azonnal megsemmisíteni a felvételeket, és azt a telephelyi számítógépre átmenteni,
- a telephelyi számítógépen, az intézmény honlapján a felvételeket maximum 5 évig lehet tárolni, de legalább azokat évente frissíteni kell.

Adatok megismerésére jogosult személyek köre: a nyilvános felvételek bárki számára elérhetőek.

Adatbiztonsági intézkedések: az adatkezelő és az adatfeldolgozó– az Info tv. 7. §-ában foglaltak szerint - minden szükséges intézkedést megtesz az adatintegritás biztosítása érdekében, azaz az általa kezelt és/vagy feldolgozott személyes adatok pontossága, teljessége, változatlansága érdekében. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Az Adatkezelő mindent megtesz a kezelt adatok hitelességének megőrzése érdekében.

A hozzájárulás elmaradásának lehetséges következményei: A hozzájárulás elmaradásának nincs következménye, a szülőnek nem lesz vizuális, képi információja gyermekéről, az óvoda eseményeiről, programjairól.

13. A DOLGOZÓK, AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZÜLŐK ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

13.1 Az adatkezelési jogok értelmezése

A tájékoztatás kéréshez való jog: az érintett kérelmére, az Óvodavezető tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, annak forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az esetleges adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – adattovábbítás esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Adatkezelő, a kérelem benyújtásától számított lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 25 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást és intézkedik az esetleges sérelem orvoslásáról. A tájékoztatás ingyenes.

Az érintett tájékoztatását az Óvoda csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Az Óvoda köteles az Érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az Óvoda ebben az esetben tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

A helyesbítéshez való jog: az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő személyes adatát az Óvoda helyesbítse, módosítsa. A helyesbítésről haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, az Óvoda szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve az érintett figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményeznie kell.

A törléshez való jog: az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Óvoda az érintettet a törlésről tájékoztatja. Az Óvoda a személyes adat törlését megtagadhatja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, és/vagy az adatkezelés az Óvoda jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges. A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Óvoda az érintettet annak okáról tájékoztatja.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog: az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, ideértve az adatfeldolgozókat is. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti. Ha az Óvoda az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Óvoda tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Tiltakozás személyes adat kezelése ellen: az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

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

Bírósági jogérvényesítés és kártérítés: az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az *adatkezelő* az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak *okozott kárt köteles megtéríteni*. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Kártérítés, sérelemdíj: az adatkezelő

- az általa, az érintettek adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni,
- ha, az érintett személyiségi jogait megsérti, az érintett sérelemdíjat követelhet.

Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető sérelemdíj, amennyiben a kár vagy a személyiségi jogsértés az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy a jogsérelmet az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

13.2 Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintetteknek a személyes adatok kezelésében joga van

- tájékoztatást kérni az általa kezelt adatokról, annak forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az esetleges adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – adattovábbítás esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről;
- az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon;

- tiltakozni a személyes adatainak kezelése ellen (az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri);
- az önkéntes adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban visszavonni,
- panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál
- jogai megsértése miatt bírósághoz fordulni
- adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az óvodától, adatkezelőtől sérelemdíjat követelni.

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmezze és kérésére az adatkezelő

- indokolatlan késelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat
- törölje (vagy zárolja) - a kötelező adatkezelés kivételével - a rá vonatkozó személyes adatokat, ha annak kezelése jogellenes, az adatkezelés célja megszűnt, az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja; az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késelem nélkül törölje.
- az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

A kérelem benyújtható:

- postai úton: Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda 7400 Kaposvár, Toponári u. 49.
- elektronikus úton: festetics.karolina@gmail.com

13.3 Az érintettek kötelességei

13.3.1 Az érintettek személyes adataiban bekövetkező változás bejelentése

Minden óvodai dolgozó, illetve szülő, törvényes képviselő, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást - a változást követő - 8 napon belül bejelenteni az Óvoda vezetőjének a festetics.karolina@gmail.com email címen vagy papír alapú előterjesztése útján.

13.3.2 Az alkalmazottak titoktartási kötelezettsége

Az óvodánál adatkezelést végző munkatársak és az Óvoda megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre (Mtv. 8. § (4))

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

Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

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, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre (42. § (1)). A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését (Kntv. 42. § (2)). Az adat közlése akkor sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

14. A JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGEI

Az adatkezelő mindent elkövet, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék. Ennek ellenére, amennyiben az óvodai dolgozó, az óvodával jogviszonyban álló szülő úgy érzi, hogy ennek óvodánk nem felelt meg, úgy azt jelezheti az óvoda felé szóban vagy írásban. Amennyiben az adatkezelő intézkedésével nem ért egyet, a panaszos

- jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat,
- a meghozott döntés írásbeli közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv alapján érvényesítheti jogait.

A jogérvényesítés lehetőségei		A jogérvényesítés jogalapja	A jogérvényesítés helye, címzettje
Hatósági jogérvényesítés	panasz, nyújtható be, vizsgálat kezdeményezhető arra hivatkozással, hogy a személyes adatok kezelésével, kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.	az Info tv. 38. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés szerint	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (http://naih.hu , telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu)). Külföldi állampolgáresetén a tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet
Bírósági jogérvényesítés	jogai megsértése miatt bírósághoz fordulhat	az Info tv. 22. § (1) bekezdése alapján	Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Óvoda a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda *szervezeti és működési szabályzatának 2. Számú melléklete.*

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a Kaposvári Festetics Karolina Központi Óvoda szervezeti és működési szabályzatával az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestülete a 2020. december 17-i értekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg (**5.sz. függelék:** *Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat megismerésének tényéről;* **6.sz. függelék:** *Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat megismerésének tényéről*).

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az Óvoda vezetője köteles a szabályzat hatálybalépését követően a festetics-ovodak.hu honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!