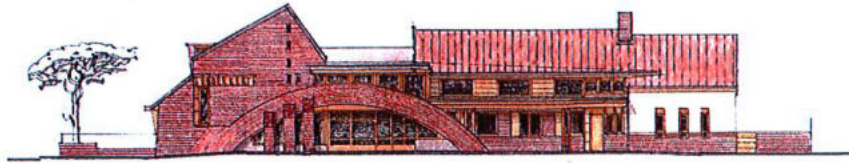


Zsámbéki Tündérbkert Óvoda és Konyha



Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

Legitimációs előlap

Intézmény OM- azonosítója

032962

Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások

Az **Nkt. 70. § (2)/b** bekezdése alapján a **SzMSz-t** a **69./2021.** határozatszámom a nevelőtestület elfogadta

Gsekényi Toldi Moniána
.....
nevelőtestület nevében

**20/2012. (VIII.31.)
EMMI rendelet 118. § (3)**
a, az óvoda szakmai munkaközössége
névében szakmai véleményt nyilvánított

J. Palla
.....
szakmai munkaközösség vezető

Az **SzMSz** módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak

Dei József Csaba
.....
a szülői közösség képviselője

Nkt. 69. § (1)/d bekezdése értelmében az intézményvezető felelős az intézményi szabályzatokért

Szumpert Alexandra
.....
intézményvezető

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható az intézmény feladatellátási helyén
és a honlapján: www.zsambekitunderkert.hu

Érvényessége: 2021.10.01-től visszavonásig



Tartalomjegyzék

I.	Az intézmény általános adatai, jellemzői.....	4
1.1.	Alapadatok.....	4
1.2.	Az alapító okirat.....	4
1.3.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	4
1.4.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	5
1.5.	A költségvetési szerv ellátható vállalkozási tevékenysége és mértéke.....	5
1.6.	Szervezeti egységei.....	5
1.7.	A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga.....	5
1.8.	Engedélyezett létszáma.....	5
1.9.	Az intézmény önálló számlaszáma.....	6
1.10.	Az óvoda szakmai önállósága.....	7
1.11.	Az óvoda alapidokumentumai.....	7
1.12.	Tájékoztatás az óvoda alapidokumentumairól.....	7
II.	Az óvoda működésének rendje.....	8
2.1.	A nyitva tartás rendje.....	8
2.2.	Nyári zárás.....	8
2.3.	Nevelés nélküli nap.....	8
2.4.	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	8
2.5.	A helyettesítés rendje.....	9
2.6.	Az óvoda alkalmazottainak munkarendje.....	9
2.7.	A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	10
2.8.	Hivatalos ügyek intézése.....	10
2.9.	Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje.....	10
2.9.1.	A dolgozók.....	10
2.9.2.	Szülők, családtagok.....	11
2.9.3.	Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek köre.....	11
2.9.4.	Információ az intézménybe érkezők számára.....	11
2.9.5.	Reklámtevékenység.....	12
III.	Az óvodavezetés és szerkezete, feladatmegosztás és helyettesítés rendje.....	13
3.1.	Az intézmény vezetése.....	13
3.2.	Az intézmény képvisellete.....	13
3.3.	Feladatmegosztás.....	13

IV. Óvodai közösségek kapcsolattartásának rendje.....	17
4.1. Alkalmazotti közösségek.....	18
4.2. A nevelőtestület.....	18
4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
4.3.1. Munkaközösségek.....	21
4.4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái.....	22
V. A külső kapcsolattartó és koordináló tevékenység rendszere	25
5.1. Önkormányzat	25
5.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	26
5.3. Bölcsőde, iskolák.....	26
5.4. Gyermekjóléti Szolgálat	26
5.5. Művelődési intézmények.....	27
5.6. Egészségügyi szolgáltatás	27
5.7. Egyház	27
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés	28
6.1. A látogatás, értékelés kiterjed	28
6.2. Az ellenőrzés fajtái.....	28
6.2.1. Tervszerű, előre megjelölt szempontok szerint.....	28
6.2.2. Spontán, alkalmyszerűen	28
6.2.3. Intézményi önértékelés	29
VII. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	30
VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
IX. Gyermekvédelmi munka.....	31
X. Intézményi védő, óvó előírások.....	33
10.1. Az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozó védő, óvó előírások.....	33
10.2. Gyermekbalesetek megelőzését illetően	33
10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	34
10.4. Óvodapedagógusok védő, óvó előírásai	35
10.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	36
10.5.1. Nevelési időben szervezhető foglalkozások	36
10.5.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	37
10.6. Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé	37
XI. Rendkívüli esemény esetén teendők rendje	37
XII. Intézményi adminisztráció.....	38

12.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	38
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39
12.3. Hitelesítés	40
1. számú melléklet	41
2. számú melléklet	47
3. számú melléklet	57
4. számú melléklet	86

I. Az intézmény általános adatai, jellemzői

1.1. Alapadatok

A költségvetési szerv neve: Zsámbéki Tündéerkert Óvoda és Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 2072 Zsámbék, Rákóczi u.23./A.

A költségvetési szerv telephelye: 2072 Zsámbék, Honvéd u.4.
2072 Zsámbék, Diófa u.2.

OM azonosító: 032962

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13.§.(1.) bekezdése alapján kötelező feladatként látja el az óvodai nevelést.

1.2. Az alapító okirat

A létrehozásáról szóló határozatok száma: Zsámbék Város Önkormányzat Képviselő - Testülete az intézmény Alapító Okiratát az 56/2017.(V.25.) számú határozattal módosította és hagyta jóvá.

Az alapító okirat kelte: 2017.05.26.

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkció szám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	091120	SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

1.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

OM azonosító: 032962
Zsámbéki Tündérvilla Óvoda és Konyha
2072 Zsámbék, Rákóczi u.23./A
Számlasszám: 10403208-00032101-00000001
Adószám:16796988 -2-13

Körbélyegző:

Zsámbéki Tündérvilla Óvoda és Konyha
Zsámbék
OM 032962

1.5. A költségvetési szerv ellátható vállalkozási tevékenysége és mértéke

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

1.6. Szervezeti egységei

Önálló szervezeti egységgel nem rendelkezik.

1.7. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga

Székhely: 2072 Zsámbék, Rákóczi utca 23/A. sz. alatt 1216 hrsz.-ú, 2151 m2 beépített alapterületű ingatlan.

Telephely: 2072 Zsámbék, Honvéd u.4. sz. alatt 31/1 hrsz.-ú 303m2 alapterületű konyhai, illetve az azt kiszolgáló funkciót betöltő helyiségcsoportjai.

2072 Zsámbék, Diófa u. 2. sz. alatt 1216. hrsz.-ú 104 m2 ingatlan konyhai, illetve az azt kiszolgáló funkciót betöltő helyiségcsoportjai.

A vagyon feletti rendelkezés a mindenkori hatályos helyi önkormányzati rendelet alapján történik.

1.8. Engedélyezett létszáma

39 fő

1.9. Az intézmény önálló számlaszáma

- a) a költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: K&H Banknál vezetett 10403208-00032101-00000001 számlaszám.
- b) az intézmény az általános forgalmi adónak: nem alanya, az önálló költségvetési szerv az áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló, bérgazdálkodási joggal rendelkező költségvetési intézmény.

Az intézmény működéséhez költségvetési terv készül, melynek elkészítése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felméri az igényeket, megvizsgálja a biztonságos működés feltételeit, a karbantartási, javítási igényeket, s ennek ismeretében készíti el az éves költségvetés tervezetét.

A költségvetési terv a képviselőtestület jóváhagyása után lép érvénybe, s az elfogadott költségvetés előirányzatainak betartása valamint a kereteken belüli racionális és takarékos gazdálkodás az intézményvezető feladata.

c) A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos törvénynek - 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról - megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

Az ellenőrzés eredményeiről az érintettet tájékoztatni kell:

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

1.10. Az óvoda szakmai önállósága

Az óvoda szakmai tekintetben: önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály sem utal más hatáskörbe.

1.11. Az óvoda alapdokumentumai

Az óvodában a nevelőmunka az alapító okirat, a Pedagógiai Program, valamint az ezt segítő Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves munkaterv, valamint a Házirend alapján folyik.

1.12. Tájékoztatás az óvoda alapdokumentumairól

A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a szülők az alapdokumentumok megtekintésének lehetőségéről, melynek példányai az óvodavezető irodájában fellelhetők.

A felvételt nyert gyermekek szülei a Házirend 1 példányát az óvodába lépés alkalmával kapják meg.

II. Az óvoda működésének rendje

2.1. A nyitva tartás rendje

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján:

- A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Nyitvatartási idő: 6 – 17 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja.
- A zárás a délutáni munkarend szerint 17 óráig dolgozó óvodapedagógus és dajkák feladata.
- Ügyelet: reggel 6 – 7³⁰ ill. délután 16³⁰ - 17 óra között.
- Az óvoda öt napos, hétfőtől péntekig kétműszakos munkarenddel üzemel.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Zsámbék Város Jegyzője ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

A jegyző meghatározott feltételek esetén – járvány, természeti csapás – rendkívüli szünetet rendelhet el. Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

2.2. Nyári zárás

Az óvoda nyáron a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás, melyről a szülők legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak.

2.3. Nevelés nélküli nap

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. Az ebből igénybe kívánt venni nevelésnélküli munkanapok számát, az igénybevétel időpontját és tartalmát az óvodai éves munkatervben a nevelési év rendjénél határozzuk meg.

2.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

- A vezetői feladatok ellátását az intézmény nyitva tartása alatt mindenkor biztosítjuk.
- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben határozzuk meg.
- A vezető bent tartózkodása: 8-16 óra.

- A vezető helyettes bent tartózkodása: 8-16 óra között a vezető akadályoztatása esetén lép életbe.
- Változás esetén előre egyeztetni kell a vezetővel. Az egyeztetésért a változtató a felelős.
- A vezető és vezető-helyettes heti munkaideje: 40 óra.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, délután a vezető távozása után a munkarend szerint beosztott ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért és köteles az azonnali vezetői intézkedést/döntést igénylő feladatot ellátni.

Amennyiben mindkét vezető akadályoztatva van, rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikőjük sem tud benntartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját (munkaközösség vezető, vagy a legtöbb munkaviszonnyal rendelkező) kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

2.5. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a munkáltatói jogkör kivételével az óvodavezető-helyettes látja el teljes hatáskörben és teljes felelősséggel.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető vagy az önkormányzat által adott megbízás alapján az abban foglalt hatáskörben történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.6. Az óvoda alkalmazottainak munkarendje

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), mely a kötelező órákból (32 óra/hét), valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a munkaidő nyilvántartását az erre a célra rendszeresített munkaidő nyilvántartó lapon vezeti.

A pedagógus napi munkarendjét az óvodavezető, a helyettesítések rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a munkahelyén munkakezdés előtt korábban, 10 perccel előtte megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni. A pedagógus köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén helyettesének.

2.7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

A technikai alkalmazottak munkaideje napi nyolc óra, melyet az intézmény területén dolgoznak le és jelenléti íven regisztrálnak.

Munkaidő beosztásuk többműszakos munkaidő esetében:

- 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig
- 9⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig

2.8. Hivatalos ügyek intézése

Szeptembertől az óvoda zárásáig az óvodapedagógusi és a szülők hivatalos ügyeinek intézése az óvodavezető irodájában történik 8-16 h között.

2.9. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje

2.9.1. A dolgozók

- munkarend szerint tartózkodhatnak az intézményben,- ettől eltérő esetben az óvodavezetővel egyeztetnek.

2.9.2. Szülők, családtagok

- a gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét, valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házirend szabályozza

2.9.3. Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek köre

- fenntartó képviselője, vagy általa megbízott személy
- orvos, védőnő
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa
- nevelési tanácsadó munkatársa
- szolgáltatást nyújtók képviselői

2.9.4. Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják látogatásuk indokáról, és igazolják személyi azonosságukat. Ezt követően az érkezőt a keresett személyhez kíséri.

A fogadó személy feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvoda épületében/udvarán az óvodai dolgozókon és gyermekeken/szüleiken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az óvodavezetőtől engedélyt kaptak.

Kivételt képeznek ez alól nyílt rendezvényeink.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvoda által szervezett vásár, ill. előzetes vezetői megbeszélés alapján folytathatnak.

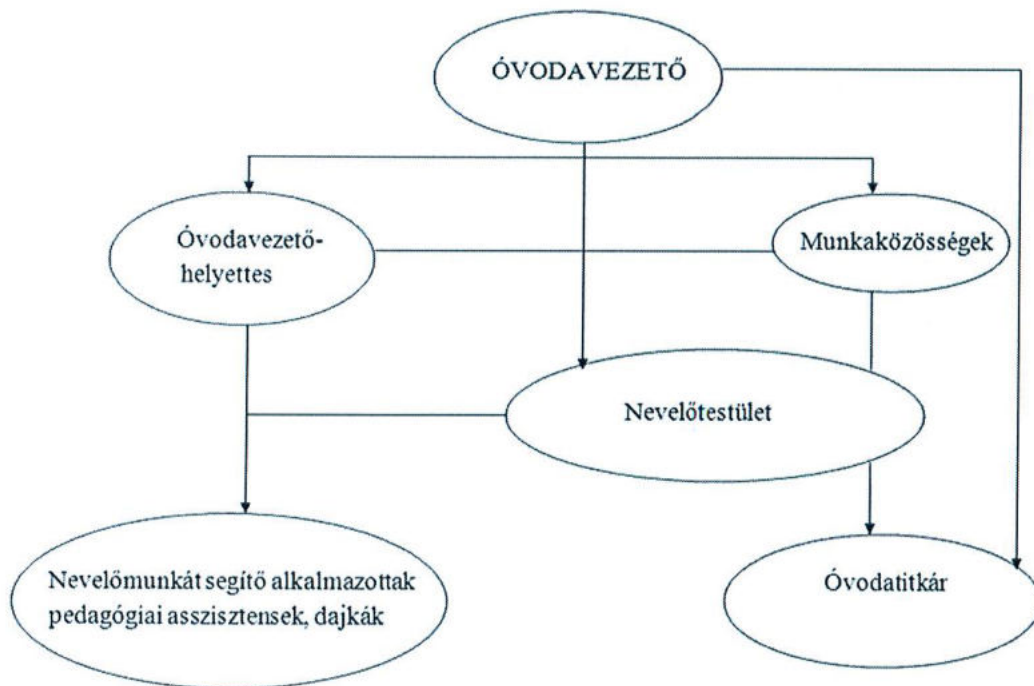
2.9.5. Reklámtevékenység

Az óvoda területén reklámtevékenységet a jogszabályok betartásával, csak a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében lehet folytatni. Bármilyen reklám elhelyezése az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Szervezeti felépítés, kapcsolatok (vázrajz)



III. Az óvodavezetés és szerkezete, feladatmegosztás és helyettesítés rendje

3.1. Az intézmény vezetése

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- szülői szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját illető kérdésekben

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

3.2. Az intézmény képviselete

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény vezetőjét helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint a vezető helyettes, valamint a vezető által írásban meghatalmazott közalkalmazott.

3.3. Feladatmegosztás

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért
- az eredményes gazdálkodásért
- a munkáltatói jog gyakorlásáért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, minőségirányítási rendszerének működtetéséért
- 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 és éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- jogszabályok által meghatározott – és át nem adható – feladatok ellátásáért
- kockázatkezelésért

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezlet előkészítése, vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, minőségbiztosítási rendszer működtetése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a gazdálkodási feladatokba közreműködő óvodatitkár, valamint a fűtő-kertész munkájának közvetett irányítása
- az Áht. alapján a költségvetéssel kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok végzése (költségvetés tervezése, végrehajtása, ellenőrzése, beszámolás), eredményes gazdálkodás
- szülői szervezettel való együttműködés

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt, át nem ruházható feladatok ellátása
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőtestület vezetése
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása

Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvodavezető helyettes:

- A vezető munkáját vezető helyettes segíti, megbízását az alkalmazotti közösség véleményének kikérésével az óvodavezető adja. A vezető helyettesi megbízás határozatlan időre szól.
- Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért
- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a helyettesítési tervet és nyilvántartás elkészítéséért
- a szabadságok tervezéséért, nyilvántartásáért
- gazdasági leltár lebonyolításáért (leltározásra és selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok ismerete, leltározási ütemterv készítése, tényleges leltározás, selejtezés kezdeményezése, tényleges leltározási és selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása)

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:

- az éves munkatervben szereplő nevelőmunka ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- a minőségfejlesztő csoport ellenőrzését
- a felelősök-megbízottak feladatainak ellenőrzését
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Az intézményi tűz- és munkavédelmi felelősre:

- tűzrendészeti teendők elvégzését
- munkavédelmi teendők elvégzését

Óvodapedagógusok:

- Munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, az oktatási törvényben előírt, valamint a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, Pedagógiai Programunk, valamint a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv. Emberi magatartására vonatkozóan a helyi pedagógus etikai kódex az irányadó. A nevelőtestület tagjai a nevelési év végén írásos önértékelést készítenek.

Pedagógiai asszisztens:

- Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a pedagógiai program eredményes megvalósítása, az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Dajkák:

- Segíti az óvodapedagógus munkáját, és rendben tartja az óvoda épületét, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.
- A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munka értekezleteiket, melyről feljegyzés készül.
- A csoportban dolgozó két óvodapedagógus, egy dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoport óvónője folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Óvodatitkár:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépírási, szövegszerkesztési feladatokat. Kezeli az étkezési nyilvántartási programot.

Élelmezésvezető:

- Az élelmezési szabályzatban meghatározottak szerint látja el a konyha munkáját, Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos, zavartalan ellátását.

Konyhai kisegítő:

- Ellátja az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

IV. Óvodai közösségek kapcsolattartásának rendje

Alkalmazotti közösségek:

- nevelőtestület, szakmai munkaközösség
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői szervezet

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző megbeszélések, értekezletek, fórumok, fogadó órák, munkaközösségi ülések, nyílt napok.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A kapcsolattartás helyszínét az óvoda biztosítja.

A belső kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.1. Alkalmazotti közösségek

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem óvodapedagógusokból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét valamint az óvoda valamennyi közalkalmazottját érintő ügyekben min. félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkáival.

Az alkalmazotti közösséget érintő, határozatot hozó értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv formai és tartalmi szempontból meg kell, hogy feleljen a magasabb szabályokban foglaltaknak.

4.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségét, belső ellenőrzési munkacsoportját a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi rendes értekezleteket tartja:

- nevelési évnnyitó értekezlet
- nevelési évváró értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet (szakmai napok)
- a munkatervben meghatározott számú és témájú nevelési értekezlet

A nevelőtestületi értekezletről a magasabb jogszabályokban meghatározott tartalmú jegyzőkönyvet kell vezetni, illetve vezetői döntés alapján emlékeztetőt írhatnak.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül, ha a nevelőtestület tagjainak 2/3 - a írásban kéri, illetve ha az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- szavazategyenlőség esetén a vezető dönt
- titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület; a döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek határozat formájában

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület és feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi munkacsoportokat hozza létre:

- szakmai munkaközösség

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- éves munkaterv és beszámoló elfogadása
- házirend elfogadása

A munkaközösségre átruházott feladatok:

- éves munkaterv készítése
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- a munkaközösség vezetője és tagjai a munkatervben rögzítettek alapján részt vesznek a pedagógiai, szakmai, és módszertani tevékenység irányításában és ellenőrzésében
- a pedagógusok munkáját segíti továbbképzések lehetőségének feltárásával, igény szerint szakmai konzultációt tart, részt vesz csoportlátogatáson, tanácsal látja el kollégáit
- a mérések alkalmával segítséget nyújt a szakmai értékelésben, intézkedési tervek készítésében
- a nevelőmunka belső fejlesztése és egységes követelményrendszer kialakítása, javaslattevés speciális irányok megválasztására
- pályakezdő munkájának/gyakornoki követelmények teljesítésében való segítése érdekében min. negyedévente egy alkalommal konzultálnak, látogatást végez a munkaközösség vezetője a gyakornok csoportjában
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása
- pedagógiai kísérlet végzése az intézmény fejlődése érdekében
- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazott munkájának véleményezése
- továbbképzésekre, szakirányú továbbképzésekre javaslattevés
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok fejlesztésére, beszerzésére javaslattevés, eszközök beszerzése, fejlesztések tervezése

4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

4.3.1. Munkaközösségek

A munkaközösségek célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőt, aki szakmai programot dolgoz ki

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé. Szakmai munkaközösséget létrehozhatnak szakma közti szinten is.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- felelős a szakmai munkáért

- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében
- értekezleteket hív össze
- bemutató foglalkozásokat szervez

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítőtje legyen

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzik.

A munkacsoportok tagjait a nevelőtestület évente egy alkalommal, a nevelési évnyitó értekezleten megerősíti. A munkacsoport tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak, ennek hiányában javaslatot tesznek az óvodavezető felé a munkacsoport vezetőjének megválasztására. Évente egy alkalommal- a nevelési évzáró értekezleten – írásban beszámolnak éves munkájukról.

4.4. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. A szülők az óvodában a Ktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében közösséget hozhatnak létre. Minden nevelési év kezdetén egyszerű többséggel megválasztják a csoportok szülői képviselőit szeptember 30-ig. Működési rendjéről saját maga dönt. Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét. A csoportok kérdéseit, véleményeit, javaslatait a tisztségviselők által választott elnök segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez, így képviselve az oktatási törvényben megfogalmazott szülői és gyermeki jogokat.

A megválasztott szülői képviselők egy-egy tagot küldenek a szülői választmányba, akik szükség esetén intézményi szinten képviselik a szülői közösséget. A szülői közösség vagy választmány írásban, a vezetőnek nyújtja be véleményét, javaslatát, melyről 30 napon belül a vezető tájékoztatást nyújt.

A szülői közösség tagjaival a csoportvezető két óvodapedagógus, szülői szervezet elnökével közvetlen az óvoda vezetőjével tart kapcsolatot. Az óvodavezető nevelési évenként legalább két alkalommal összehívja és tájékoztatja a szülői választmányt az óvoda feladatairól és

tevékenységéről, továbbá valamennyi olyan ügyben tájékoztatást kapnak, mely a gyermekek nagyobb csoportját érint. A választmány határozatképes, ha a minősített többség (50+1%) jelen van.

A szülői választmány működési feltételeit az óvodavezető biztosítja. A szülői választmány képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyeztetési, véleményezési, és tanácskozási joga van. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban történik.

A Ktv.59. § értelmében a szülők döntési jogaik mellett egyetértési jogot gyakorolnak:

Döntési jog illeti meg:

- saját működési szabályzatának elkészítésében
- munkatervének elkészítésében
- tisztségviselők megválasztásában
- a nevelőmunkát segítő programok szervezésére beszédhető legmagasabb összegről

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, PP, Házirend nyilvánosságra hozásának módjáról, az arról való tájékoztatás formájáról
- a gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

Véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- esetleges vállalkozás alapján folyó nevelés-oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- a nevelőtestület és fenntartó felé

Kötelező véleményt kérni:

- az óvodai munkatervben foglalt nevelési év rendjének megállapításával kapcsolatban
- PP, SzMSZ, Házirend elfogadásakor, és módosításakor
- megállapodás megkötésekor
- fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátásról

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel az óvoda irányítását, a vezető személyét az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételkor
- az intézmény szabályozó dokumentumainak nyilvánosságáról, az abban foglaltak tájékoztatásával kapcsolatban

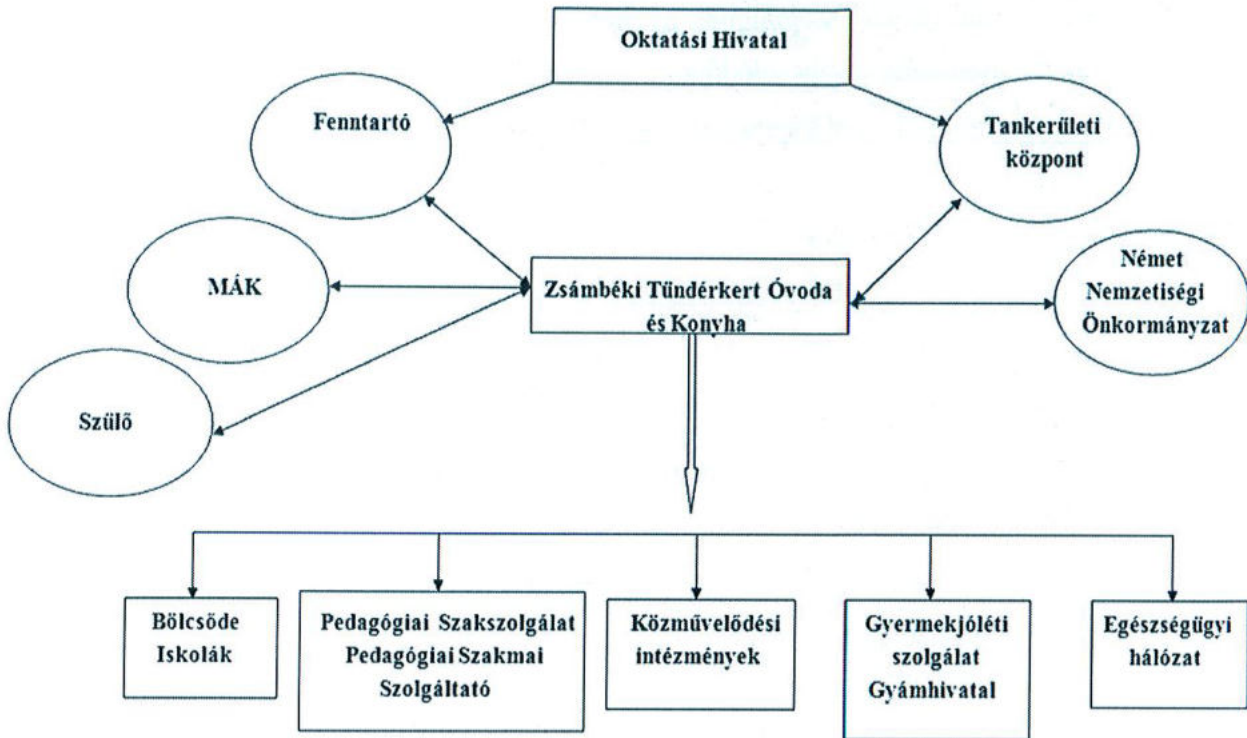
A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- napi kapcsolattartás során
- nyílt napok, játszónapok
- nyilvános ünnepeink
- családlátogatás
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- hirdetőtáblán keresztül
- szülői képviselet nevelési értekezleteinken
- gyermekvédelmi intézkedésen való részvétel
- rendezvények szervezése során

Ezek időpontját és témáját az éves munkaterv tartalmazza, melyről a szülők előzetes értesítést kapnak. A szülői értekezleteken történő megjelenést a szülő aláírásával jelzi. A fogadóórára az óvodapedagógusok a gyermekek értékeléséről írásos feljegyzést készítenek, melyet a szülő is aláír. Az óvodapedagógusnak évente kétszer kötelező a szülőnek értékelni a rábízott gyermekek fejlődését. A fogadóórán hallott tájékoztatással kapcsolatban a szülő írásban megjegyzést tehet.

V. A külső kapcsolattartó és koordináló tevékenység rendszere

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje



Az alá, - fölé,- és mellérendelt munkakapcsolatok segítik az óvoda működését. E munkakapcsolatok tartalmát valamint a kapcsolattartásért felelős nevét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

5.1. Önkormányzat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapszabályainak előterjesztésére, jóváhagyására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, tanügy-igazgatási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
- az intézmény értékelésének nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- színtere: a fenntartással kapcsolatos ügyek folyamatos intézése

5.2. Pedagógiai szakszolgálatok

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- színtere: iskolára való alkalmasság/tartozás vizsgálata, a szakértői bizottság által megjelölt időpontban
- problémás gyermekkel való fejlesztőfoglalkozás, folyamatosan
- kapcsolattartás a vezetők feladata

5.3. Bölcsőde, iskolák

- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után-követés
- kapcsolattartás elsősorban a vezető helyettes és a nagycsoportos óvónők feladata

5.4. Gyermekjóléti Szolgálat

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel
- intézményekkel
- hatóságokkal

A kapcsolattartás lehetséges módja:

- értesítés
- esetmegbeszélés
- konzultálás
- előadásra, rendezvényre meghívás

Színtere:

- tájékoztatásnyújtás, környezettanulmány felvételekor, esetleges egyeztető tárgyalás, adatok egyeztetése, nyilvántartása
- az intézmény gyermekvédelmi megbízottja folyamatos kapcsolatot tart, arról a vezetőnek beszámol

5.5. Művelődési intézmények

Az intézményekkel az óvodába beérkező programajánlatok alapján az évente megbízott óvodapedagógus, a csoportban dolgozók tartanak kapcsolatot

- színtere: rendezvények igénybevétele, tapasztalatcsere
- kapcsolattartó: a megbízott óvodapedagógus

5.6. Egészségügyi szolgáltatás

A kapcsolat kiterjed a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra, az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi és védőnői vizsgálatok (tisztasági szűrés, látás-hallás vizsgálat és fogászat)
- kapcsolattartó: vezető helyettes vagy a megbízott óvodapedagógus

5.7. Egyház

- Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.
- Szülői írásos igénye alapján lehetővé tesszük a fakultatív hit-és vallásoktatást
- A hit és vallásoktatás ideje a hitoktató és az óvodavezető megegyezése alapján a hét munkanapján, délutáni órákban történik
- Megszervezéséért a hitoktató a felelős, kapcsolattartó: óvodavezető helyettes

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés

A belső ellenőrzés biztosítja a pedagógiai munka jogszerű működését, segíti az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét és hatékonyságát, megfelelő mennyiségű információt nyújt a vezetőségnek a dolgozók munkavégzéséről, és megalapozott adatot szolgáltat az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók: az óvodavezető és helyettes - alkalmanként a munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport.

Az ellenőrzést végzők az éves munkatervben rögzített munkamegosztás, ütemezés, terület, módszerek alapján, a PP-ban megfogalmazott pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében látogat és közös megbeszélés során értékeli az óvodapedagógus munkáját.

6.1. A látogatás, értékelés kiterjed

- a tanügy-igazgatási feladatok jogszerű működésére és betartására
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére (adminisztráció, foglalkoztatók rendezettsége, tisztasága, dekoráció, gyermek-óvodapedagógus/dajka kapcsolat, óvodapedagógus/dajka – szülő kapcsolat, gyermeki személyiség tiszteletben tartása, az óvodapedagógus felkészültsége, magatartása és egyénisége, a foglalkozás felépítése és szervezése, a foglalkozás eredményessége, a PP, Szmsz, Házi rend követelményeinek teljesítése, mérési eredmények, közösségformálás, udvari élet szervezése, óvodán kívüli tevékenység szervezése stb.
- munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre

6.2. Az ellenőrzés fajtái

6.2.1. Tervszerű, előre megjelölt szempontok szerint

6.2.2. Spontán, alkalm szerűen

- a problémák megelőzése, feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérése érdekében

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik, a tapasztaltakat megbeszéljük, értékeljük, kijelöljük a gyermek, gyermekcsoport, óvodapedagógus, és az óvoda számára legoptimálisabb fejlesztési alternatívát.

Írásos feljegyzés csak az éves munkatervben megjelölt ellenőrzésekről készül, ill. az egyéb, halasztást nem tűrő észrevételről, haladéktalanul intézkedést igénylő utasításról. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet, és aláírásával is igazolja azt.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel is ismertetjük.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a szakmai munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább évente egy alkalommal értékeli, aki írásban észrevételt tehet.

A vezető saját hatáskörben dönt külső szakértő igénybevételéről.

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

6.2.3. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelést a jogszabályi előírásnak megfelelően a nevelőtestület bevonásával az intézmény vezetősége készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az önértékelés megállapításai a Pedagógiai Programban kitűzött célok megvalósulásának eredményességéről, valamint az intézmény szakmai működésének folyamatáról adnak képet.

VII. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Önkormányzati fenntartású intézmény lévén az épületre állandó jelleggel nemzetiszínű, megfelelő méretű zászlót kell kitűzni. A lobogó tisztántartásáról és cseréjéről az elhasználódás mértékétől függően az intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, mely tagjai közreműködésük révén gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

VIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi ellátás célja: védő, óvó intézkedések.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal rendszeres gyermekorvosi-fogorvosi és szemészeti szűrés történik. Ha szükséges, javaslatot tesz szakorvosi kezelésre, gondoskodik a szülővel történő folyamatos visszarendelésről.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Óvodába kerülő gyermekek fogadása többek között csak általános gyermekorvosi igazolással történik. A vizsgálat elvégzését nem engedélyező szülőktől mindenkor írásos nyilatkozat szükséges.

IX. Gyermekvédelmi munka

Valamennyi óvodapedagógus feladata - az intézmény gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségével - a védő, óvó intézkedések megtétele.

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat elérhetőségéről a szülők a központi hirdető táblán kapnak tájékoztatást.

Módjai:

a) prevenció

- szülői értekezlet során, az óvodapedagógusok a szülővel való napi kapcsolattartás során tájékoztatást nyújtanak a Családsegítő helyéről, telefonszámáról, munkájáról (családi konfliktusok kezelése, pszichikai - nevelési - egészségügyi, mentálhigiénés problémák, káros szenvedélyek megelőzése, a gyermek fejlődését biztosító támogatások, a támogatáshoz való hozzájutás, stb.)
- az óvodapedagógusok az óvodába kerülő gyermekeknél – szülővel történő egyeztetés és igény alapján - családlátogatáson vesznek részt, környezettanulmányt és a gyermekekről anamnézist készítenek, figyelemmel kísérik testi- érzelmi- értelmi stb. fejlődését amennyiben szükséges, a vezető jelzést teszik a szakszolgálat felé

b) rászorultság

- egészségügyi - mentális rászorultság esetén: az óvodapedagógus bármilyen testi, érzékszervi és értelmi, beszéd vagy más fogyatékoságot észlelve az óvoda gyermekvédelmi feladat ellátását végző személlyel felveszi a kapcsolatot, aki a hivatalos bejelentőlapon megteszi a bejelentést a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

c) veszélyeztetettség

- amennyiben az óvodapedagógus olyan szülői/eltartói magatartást, körülmény következtében kialakult állapotot tapasztal, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza - pl. a törvényes képviselő szociális válsághelyzete, szenvedélybetegsége, a gyermek alkotmányos jogaival való visszaélése: verés, láthatási korlátozás, létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzet -, úgy azt haladéktalanul jelenti az intézmény gyermekvédelmi felelősének, aki írásban értesíti a Gyermekjóléti Szakszolgálatot.

- feltárják és megállapítják a veszélyeztetettség okát, és megoldási módját, szükség esetén megteszik a védő - óvó intézkedést.
- a gyermekvédelmi felelős a gyermekről írásos feljegyzést készít, sorsát nyomon követi, s állandó kapcsolatot tart az illetékesekkel.

Az óvodavezető feladata

- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- a problémák, tünetek felismerése
- szakember, szakszolgálati segítség igénylése
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése
- a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása
- óvodáztatási támogatással kapcsolatos teendők (nyomon-követés, jegyző felé tájékoztatás, stb.)

Gyermekvédelmi megbízott feladata

- a pedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése
- gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére
- kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel, családgondozó központtal
- a csoportban dolgozó óvónők gyermekvédelmi tevékenységének segítése
- negyedévente az óvodavezető felé tájékoztatás nyújtása
- éves beszámoló készítése

X. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat mindenkor be kell tartani, az ennek megfelelő és elvárható magatartásformát gyermekek esetében is - fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell, melynek tényét a nevelési év kezdetétől a csoportnaplóban dokumentálni kötelező.

10.1. Az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozó védő, óvó előírások

- a takarítás, fertőtlenítés, mosogatás az ANTSZ által meghatározott szabályai szerint történhet
- az óvoda területén szeszesital fogyasztása nem megengedett, dohányozni az intézmény egész területén tilos
- súlyos baleset, tűz és bombariadó esetén a szükséges intézkedés mellett azonnal értesíteni kell telefonon, telefaxon az intézmény vezetőjét - amennyiben nem tartózkodik az intézményben -, és az intézmény fenntartóját

10.2. Gyermekbalesetek megelőzését illetően

- az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz, játék /udvari, tornatermi, csoportszobai stb./ megjavíttatásáról, esetleges eltávolíttatásáról haladéktalanul gondoskodni kell
- ha az észlelő alkalmazott nem tudja megszüntetni, a vezetőnek bejelentést tesz
- a munkavédelmi felelős gyermekbaleset esetén a rendeletnek megfelelő nyomtatványon és elektronikus formában nyilvántartást vezet; a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról gondoskodik, feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat; lehetővé teszi a szülői közösség számára a gyermekbaleset kivizsgálásában való részvételt
- a baleset(ek)ről jegyzőkönyvet vesz fel, és a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhoz 8. napjáig egy-egy példányt megküld a fenntartónak, valamint egy példányt átad a szülőnek, egy példányt pedig irattárba helyez
- minden nevelési évben legalább egy alkalommal - az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (tűz- ill. bombariadó próba) a tűzriadó tervben rögzített útvonalon és módon

- A csoportnaplókban legyen regisztrálva mik az óvónők feladatai, és a gyermekeknél kialakítandó helyes szokásrend, a balesetmentes élet megszervezése érdekében (udvar, folyosó, lépcső, csoportszoba, mosdó, óvodán kívül- séták, kirándulások, erdei óvoda)

10.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről 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 készít
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
 - gondoskodik a baleset 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 utasítására 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 balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható

- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

Nem pedagógus alkalmazott feladata:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

10.4. Óvodapedagógusok védő, óvó előírásai

- lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit, gondviselőjét haladéktalanul értesíti
- a Házirendben, gyermekekre vonatkozó védő, óvó előírások betartatására nagy gondot fordít, annak megfelelően jár el
- séták, kirándulások, úszás, erdei óvoda esetén megfelelő számú felnőtt kíséretéről gondoskodik
- gondoskodik a gyermekek egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő tájékoztatásáról
- az orvos, védőnő munkáját segíti, segédkezik a gyermek vizsgálatra történő előkészítésében, évente egy alkalommal fogorvosi szakrendelésre elkíséri a csoportot
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/dajka kötelessége az elsősegélynyújtás, majd a szülő, vezető haladéktalan értesítése és egyidejűleg mentő hívása (ha szükséges)
- a gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan, ill. félévente legalább egy alkalommal tájékoztatja

- tűz, vagy bombariadó esetén azonnal gondoskodik arról, hogy a rábízott gyermekek az eljárási rend szerint elhagyják az intézmény épületét, majd értesíti tűzoltókat/rendőrséget, az intézményvezetőjét, és a hozott intézkedésről a fenntartót
- az intézmény területén bármilyen jellegű balesetveszélyt észlel, haladéktalanul megszünteti, ill. ha nem tudja, értesíti a vezetőt
- az udvaron tartózkodás, kirándulások esetén az óvodapedagógus egy személyben felelős a gyermek épségéért, állandó felügyeletéről gondoskodni köteles, illetve baleset esetén a szükséges intézkedések megtételére

10.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok: A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

10.5.1. Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- kulturális programok
- iskolalátogatás

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyereklétszámnak megfelelően 10 gyerekenként minimum 1-1 fő.

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

Az ismertetés tényét a fent szabályozottak alapján dokumentálni kell.

10.5.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A gyerekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhető a nevelési időn túli foglalkozások.

Részvétel

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

Lehetséges formái

- családdal való közös kirándulás
- egyéb program pedagógus vezetésével

10.6. Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé

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

- helyszínéről
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről
- a résztvevők létszámáról, nevről
- a felügyelő pedagógusok nevről, számáról
- elérhetőségről (cím, telefon)

Vezetők feladata: a védő, óvó előírásokat tartalmazó dokumentumok elkészítése ill. elkészíttetése, az érintettek számára azok tartalmának megismertetése és betartatása, és elérhető helyen való kifüggesztése.

XI. Rendkívüli esemény esetén teendők rendje

Rendkívüli esemény esetén: tűz, bombariadó, vagy egyéb veszély esetére megfogalmazottak szerint kell eljárni. Legelső teendő a gyermekek biztonságos helyen történő elhelyezése az épület elhagyása, a veszély esetén illetékesek mentők, tűzoltók, rendőrség értesítése, majd az óvoda és önkormányzat illetékeseinek értesítése. A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 107.

A bombariadót, katasztrófa helyzetet az intézmény vezetőjének és a fenntartó tudomására kell hozni.

A rendőrség utasításait mindenki köteles végrehajtani. Csak a rendőrség engedélye után lehet ismét az óvoda területére lépni.

XII. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a gyermekbalesetek elektronikusan történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az óvodavezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A gyermekbalesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon kiállított, az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával ellátott iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az óvoda nem használ elektronikus naplót.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt

borítékban az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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 alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

12.3. Hitelesítés

Eredeti dokumentumok másolatának intézményi hitelesítésére a dokumentum minden lapján fel kell tüntetni a következőt:

- „Az eredetivel mindenben megegyező másolat”
- Dátum, aláírás, intézményi kerek bélyegző

1. számú melléklet

A Zsámbéki Tündérbert Óvoda és Konyha Belső Önértékelési szabályzata

1. Jogsabályok

- 2011 évi CXC. tv. 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. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

2. Útmutatók

- Országos tanfelügyelet – kézikönyv óvodák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogram

3. A belső önértékelés rendszer kialakításának folyamata

- Nevelőtestület tájékoztatása
- Belső ellenőrzési csoport (BECS) létrehozása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Belső Önértékelési Szabályzat elfogadása – Öt évre szóló önértékelési program készítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Éves önértékelési terv szerint szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés, önértékelés elvégzése

4. BECS – Belső Önértékelési Csoport létrehozása

Az önértékelési csoport vezetőjét és a tagjait a vezetőség egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

Feladatuk: az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása.

Az ellenőrzésben részt vevő pedagógusok, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel rendelkeznek, amit a munkaköri leírásukban rögzítenek.

A BECS létszáma: 5 fő

Az egyenlő teherviselés elvét követve szükséges, hogy a BECS teameket hozzon létre a támogató kollegák bevonásával, az önértékelés kidolgozása és gördülékeny működtetése érdekében. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között. Az adatgyűjtés, óralátogatások, hospitálások, dokumentumelemzések, interjúk felvétele, kérdőíves felmérések, adatrögzítés) részfeladatokba és az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben a kollegák részt vesznek.

A BECS feladata, hogy közreműködjön:

- az intézményi elvárás – rendszer meghatározásában
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításába
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében

5. Belső Önértékelés tervezése:

Az önértékelés szintje:

- Pedagógus
- Vezetők
- Intézmény

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógus minősítés területeivel megegyező területek alkotják, melyek a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások mellett kiegészülnek az intézményi elvárásokkal.

A szintekhez tartozó önértékelés területei

Szint	Pedagógus	Vezető	Intézmény
1.	Pedagógiai módszertani felkészültség	A tanulási és tanítási stratégia vezetése és operatív irányítása	Pedagógiai folyamatok
2.	Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Személyiség és közösségfejlesztés
3.	A tanulás támogatása	Önmaga stratégiai vezetése és irányítása	Személyiség és közösségfejlesztés
4.	A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítás	Belső kapcsolatok, Együttműködés, kommunikáció
5.	A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának, segítése, fejlesztése. Esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi, kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység	Az intézményi stratégia vezetése és operatív irányítása	Az intézmény külső kapcsolatai
6.	A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelés, elemzése		A pedagógiai munka feltételei
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés,		Az óvodai nevelés országos alapprogramba

	problémamegoldás		megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

A szintekhez tartozó önértékelés módszerei

Szint	Pedagógus	Vezető	Intézmény
1.	<p>Dokumentum elemzés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet), és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelő lapjai • Éves, féléves, tematikus tervek, és az éves tervezés egyéb dokumentumai • Foglalkozási terv • Egyéb foglalkozások tervezése (egyéni fejlesztési terv) • Csoportnapló • Gyermeki munkák • Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció <p>Mérések a PP szerint</p>	<p>Dokumentum elemzés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai • Vezetői pályázat (program) • Pedagógiai Program • Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók • SZMSZ 	<p>Dokumentum elemzés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai Program • SZMSZ • Egymást követő két nevelési év munkaterve és az éves beszámolók • Továbbképzési program, beiskolázási terv • Házi rend • Mérési eredmények öt évre visszamenőleg • Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése • Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai • Megfigyelési szempontok, a pedagógiai munka

			infrastruktúrájának megismerése • Elégedettségmérés
2.	Foglalkozáslátogatás		
3.	Interjú • Pedagógussal • Vezetőkkel: intézményvezető, vezető helyettes, munkaközösség vezető	Interjú • Vezetővel • Fenntartóval	Interjú • Vezetővel-egyéni • Pedagógusok képviselőivel- csoportos • Szülők képviselőivel
4.	Kérdőíves felmérés • Önértékelő • Szülői • Munkatárs	Kérdőíves felmérés • Önértékelő • Nevelőtestületi • Szülői	

A szintekhez tartozó dokumentumelemzés módszerei

Szint	Pedagógus	Vezető	Intézmény
1.	Dokumentum elemzés Megvalósulását dokumentáló szempontsor, mely tartalmazza az adott dokumentum meglétét és az intézményi szempontoknak megfelelő szakszerű folyamatos vezetését	Dokumentum elemzés Megvalósulását dokumentáló szempontsor, mely tartalmazza az adott dokumentum meglétét és az intézményi szempontoknak megfelelő szakszerű folyamatos vezetését	Dokumentum elemzés Megvalósulását dokumentáló szempontsor, mely tartalmazza az adott dokumentum meglétét és az intézményi szempontoknak megfelelő szakszerű folyamatos vezetését
2.	Foglalkozás látogatás megfigyelési szempontsor		
3.	Interjú • Kérdések pedagógusoknak • Kérdések vezetőknek (intézményvezető, helyettes, munkaközösség vezető)	Interjú • Kérdések vezetőknek • Kérdések fenntartónak • Kérdések vezetőtársaknak	Interjú • Kérdések vezetőknek • Kérdések pedagógusok képviselőinek-csoportos • Kérdések szülők képviselőinek

4.	Kérdőív felmérés <ul style="list-style-type: none"> • Kérdőív önértékelő • Kérdőív szülői • Kérdőív munkatársi 	Kérdőív felmérés <ul style="list-style-type: none"> • Kérdőív önértékelő • Kérdőív nevelőtestületi • Kérdőív szülői 	
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6. Összegzés

A BECS tagjai készítik el a pedagógusok, a vezetők, és az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre. Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek 60% alatti értékelést kapnak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, amelyek szélsőséges értékeket kaptak. Az interjúknál az abban részt vevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

7. Dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként tároljuk.

- OH támogató felületén
- Személyi anyagban papír alapon

Az intézményi önértékelések dokumentumai iktatásra kerülnek. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az öt éves önértékelési programot

- papír alapon

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára:

- szaktanácsadó
- tanfelügyelő
- szakértő
- munkáltató
- fenntartó

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást adhat az értékelésben részt vevő felek számára az eredményről.

2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat, irattári terv

1. A dokumentumok nyilvánossága – jogszabályi meghatározás

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.”

Közérdekből nyilvános adat

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

A nemzeti köznevelési törvény (továbbiakban: Nkt.) három adatot minősít közérdekből nyilvános adatnak:

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatot,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított véleményeket,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredményét.

Erre vonatkozóan meg is állapítja, hogy ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A Nkt. előírásai alapján közérdekű adatnak minősül:

- a házirend
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat

Ezekre a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályok vonatkoznak.

A pedagógiai program, házirend, szervezeti és működési szabályzat több olyan szabályozási elem részletszabályait állapítja meg, amelyek a szülői jogok érvényesítéséhez, gyakorlásához szükségesek. Az EMMI rendelet konkrétan meghatározza, hogy mely dokumentumokat szükséges nyilvánosságra hozni a jogok érvényesítése, megismerése érdekében. Ezért rendkívül fontos a rendeletnek az az előírása, mely szerint a házirendet az óvodai beiratkozáskor át kell adni a szülőknek, továbbá a házirend változásáról is tájékoztatást kell adni nekik. Az óvodaszéket, szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

2. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

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 EMMI rendelet más ügyekkel kapcsolatban is előírja az írásbeli tájékoztatási kötelezettséget:

- 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 gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

3. Tartalmi és formai követelményei a határozatoknak

Az EMMI rendelet 85. §-a írja elő:

- 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.

További követelményeknek kell teljesülni egy határozat meghozatala esetén:

Igen fontos követelmény, hogy az óvoda által hozott határozatokat minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

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

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés),
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

Fontos felhívni a figyelmet arra, hogy a határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozatot milyen formában kell kézbesíteni a szülőknek:

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőknek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szülő kézzel ráírja a határozatra, hogy azt személyesen vette át. Ebben az esetben az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül: a Nkt. értelmében eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

Fenntartó hatásköre:

A fenntartó meghozza a másodfokú döntést a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, fegyelmi esetén az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott fellebbezés és a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott fellebbezés esetén.

A fenntartó az intézmény határozatával kapcsolatban háromféle döntést hozhat:

- Egyetért a döntéssel, és ebben az esetben a fellebbezést elutasítja.
- A határozatot saját hatáskörben megváltoztathatja.
- A határozatot megsemmisítheti, és új eljárásra, új döntéshozatalra utasíthatja az intézményt.

Amennyiben az intézmény döntése elleni fellebbezés elbírálására nem a fenntartó jogosult, akkor a döntés elleni fellebbezést a nevelőtestület és a szülői szervezet tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója

Az intézmény határozata jogerőssé válik:

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha az ellen tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, az óvodának kell elvégeznie, amelyet fel kell tüntetni a határozaton, vagy külön jogerősítő záradék formájában.

4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályaival a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. § a mérvadó.

4. §. (1) *Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.*

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

(3) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

(4) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

(7) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az óvodák közfeladatot látnak el, így természetesen rájuk is vonatkoznak a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései. Az óvodáknak iratkezelési rendjük kialakítása során a hivatkozott jogszabályok előírásaira is figyelemmel kell lenniük.

A Nkt. értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határozza meg az intézmény adatkezelésének és adattovábbításának rendjét. A levéltári törvény értelmében a közfeladatot ellátó szervezeteknek a területileg illetékes levéltárakkal egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot kell kiadniuk.

Az iratkezelésre vonatkozó szabályozás azért fontos, hogy a munkáltató például igazolni tudja a korábbi közalkalmazotti jogviszonyt nyugdíjba vonulás esetén.

5.1. Közokirat

Közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. Az *EMMI rendelet 1. melléklete* határozza meg a nevelési-oktatási intézmények irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

A levéltári törvény rendelkezései alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.

Természetesen minden óvodának a beérkezett iratokat iktatnia kell, függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője. Ha például egy szülő személyesen ad át iratot, akkor ennek átvételét írásban igazolni kell.

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelés megszervezésére vonatkozó legfontosabb általános szabályokat a fentebb hivatkozott 335/2005. kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iktatásra, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan a kormányrendelet tulajdonképpen ugyanazokat írja elő, amiket korábban az MKM-rendelet tartalmazott.

5. szabályos iktatás szabályai

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § alapján

9. §. (1) Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(2) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- 1. a) iktatószám,*
- 2. b) iktatás időpontja,*
- 3. c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,*
- 4. d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,*
- 5. e) küldés időpontja, módja,*
- 6. f) küldő adatai (név, cím),*
- 7. g) címzett adatai (név, cím),*
- 8. h) hivatkozási szám (idegen szám),*
- 9. i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),*
- 10. j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,*
- 11. k) irat tárgya,*
- 12. l) elő- és utóiratok iktatószáma,*
- 13. m) kezelési feljegyzések,*
- 14. n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,*
- 15. o) irattári tételszám,*
- 16. p) irattárba helyezés.*

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

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 visszavárálag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Teendő a névre szóló küldemények esetében:

Továbbra is él az a szabályozás, hogy a saját kezű felbontásra, a névre szóló, az óvodaszéknek, az intézményi tanácsnak, a szülői szervezetnek, a munkahelyi szakszervezetnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetteknek továbbítani.

Amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy a jövőben már elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

6. 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.

A jegyzőkönyvre vonatkozó szabályozásnál kell megemlíteni, hogy korábban az óvodákban kötelezően használt – az oktatásért felelős miniszter engedélyével előállítható és forgalmazható – nyomtatvány szolgált a tanuló- és gyermekbalesetek rögzítésére. Az EMMI

rendeletnek megfelelően a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és 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.

7. Intézményben keletkezett iratok őrzési ideje

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 iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést 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 helyezésének évétől kell számítani.

8. Kötelezően használt dokumentumok az óvodákban

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88–93. §- a határozza meg az óvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

Fontos tudni, hogy a 2012/2013. tanévben megnyitott – az MKM-rendelet alapján használt – nyomtatványokat az óvoda kifutó rendszerben tovább alkalmazhatja.

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

A nyomtatványok előállításuk, keletkezésük módja szerint lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállítottak. A Nkt. 2012. évi CXXIV. törvénnyel történt módosítása során a nevelési intézmény által használt nyomtatvány lehet:

1. a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
2. b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
3. c) elektronikus okirat,
4. d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Kötelezően használt nyomtatvány maradt:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló, az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

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 mulasztásának vezetésére szolgál, továbbá az óvodáztatási támogatáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség dokumentuma is egyben.

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.

Az óvodai törzskönyv által az intézmény adatainak nyilvántartását végezzük. A törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, az óvoda nevét és címét, nevelési évenként az óvoda általános adatait, az óvoda nyitvatartási idejét, a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát, nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát, az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként, az óvoda épületeinek adatait, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Zsámbéki Tündérbkert Óvoda és Konyha Intézmény irattári terve

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
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	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervék, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5

16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából az alábbi szabályzatot alkotja.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Zsámbéki Tündéerkert Óvoda és Konyha** (székhely: 2072 Zsámbék, Rákóczi utca 23/A.; OM azonosító:032962) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül 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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed:
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.zsambekitunderkert.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„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;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **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, közléstovábbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **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.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az **ovoda@zsambek.hu** e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek

- ⇒ *Az óvoda vezetője:*
 - ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- ⇒ *Az óvodavezető – helyettes*
 - ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- ⇒ *Gazdasági ügyintéző, Óvodatitkár*
 - ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat

- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ *Óvodapedagógusok*
- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.

- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nktv. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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 Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 41. § (4) bekezdése a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,

- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nktv. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja:

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

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

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

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

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója, valamint a KIR adatkezelője kezeli.

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

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

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

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmentének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy tudomásul veszi, hogy az Óvoda a személyes adatokat az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kezeli. Az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során, valamint az óvodai jogviszonnyal összefüggően jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt

nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplót, a csoportnaplót, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

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

A gyermek:

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

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gazdasági ügyintéző, valamint az óvodatitkár megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

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

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

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

való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak:

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

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

- A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a vezető helyettes vagy a tagintézmény vezetőt is.

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes, tagóvoda vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

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

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

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

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

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

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

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

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

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

A KIR adatkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

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

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

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

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

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- 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 magántanuló-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,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- 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,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ✓ a szakmai gyakorlat idejét,
 - ✓ akadémiai tagságát,
 - ✓ munkaidő-kedvezményének tényét,
 - ✓ minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - ✓ minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

- ✓ az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nktv. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, östermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a www.zsambekitunderkert.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy

megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközeinek egyes adatai;
- Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.zsambekitundertkert.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) ovoda@zsambek.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) ovoda@zsambek.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

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, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy 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 köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

7.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat kihirdetés után (2021. október 1.) lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően az Óvoda vezetője köteles az Óvoda honlapján közzé tenni tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvegyesse és a Szabályzat hatályosított változatát az Óvoda honlapján közzétegye.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően (2021. október 1.) lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

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

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

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

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Törvényi háttér

- ❖ 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről.
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogáról és az információszabadságról.
- ❖ 20/2012. évi (VIII.30) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 1. sz. melléklet.

1.4. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye a partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

II. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között.	Az óvodavezetőnek.
	Telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között. Telefon: 06-23-342-321	Az óvodavezetőnek.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ között.	Az óvodavezetőnek vagy az óvodatitkárnak.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére: 2072 Zsámbék, Rákóczi u. 23/A
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: ovoda@zsambek.hu

2.2. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében

- ❖ A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- ❖ Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ❖ Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- ❖ Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az Intézményvezető felé.
- ❖ Az Intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- ❖ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- ❖ Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.
- ❖ Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- ❖ Az Intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- ❖ A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- ❖ A folyamat gazdája az Intézményvezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

2.3. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- ❖ Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- ❖ A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ❖ Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- ❖ Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- ❖ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az Intézményvezető közreműködésével, akkor az Intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- ❖ 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- ❖ Ezután, a fenntartó képviselője, az Intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- ❖ Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- ❖ A folyamat gazdája az Intézményvezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

III. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést

IV. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- ❖ a panasz benyújtása
- ❖ regisztráció
- ❖ kivizsgálás
- ❖ döntés, válasz
- ❖ elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerinti iratőrzési határidő végéig kezeljük.

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt, a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ az intézményi szolgáltatásokhoz átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelésük kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét

V. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén, az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával, milyen szervhez, hatósághoz, vagy bírósághoz fordulhat.