



Majosházai Napraforgó Óvoda



Cím: 2339 Majosháza, Kossuth u. 71. * Tel.: 06-24 / 476-073

E-mail: napraforgoovodamajoshaza@gmail.com

OM: 037292

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.

Tartalom

1. BEVEZETŐ	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1. Az SZMSZ hatálya	5
2.2. A dokumentumok nyilvánossága.....	5
2.3. Az SZMSZ véleményezése és elfogadása	5
3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
4. Az intézmény jellemzői.....	7
4.1. Alapító Okirat szerint.....	7
4.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.2.1. A kiadmányozás szabályozása	10
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	10
5.1. Az alkalmazotti közösség	11
5.2. Intézményen belüli elkülönült csoportok.....	11
5.3. A szülők közössége	13
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
6.1. A nevelési év rendje	14
6.2. Az intézmény nyitva tartásának rendje	15
6.3. A gyermek felvétele.....	15
6.4. Az intézmény munkarendje	16
6.5. Munkaköri leírás.....	17
6.6. Az intézményben való benntartózkodás és helyettesítés rendje	18
6.6.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	19
6.7. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás.....	20
6.8. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	20
6.8.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	20
6.8.2. A pedagógiai programmal és házirenddel összefüggő tájékoztatás	22
6.8.3. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	23
6.9. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	24
6.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	24
7. GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN	25
7.1. Az óvodakötelezettség.....	25
7.2. Az óvodai étkezés biztosítása	26
7.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
7.4. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában	27

8. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	28
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	30
9.1. A szolgáltatást igénybevevők.....	30
9.2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	31
10. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	34
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ, EGYÉB RIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	36
13. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	37
14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	38
15. ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	39
Legitimációs záradék.....	40

Függelék:

- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Etikai Kódex
- Munkaköri leírások

1. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ az óvoda egyik belső szabályzó alapidokumentuma, amely az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat

- nem ütközhet jogszabályba,
- nem lehet ellentétes az intézmény alapító okiratában foglaltakkal,
- rendelkezéseinek összhangban kell lennie valamennyi további óvodai szabállyal,
- minden szabályozandó kérdésre ki kell terjednie,
- elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy az óvoda köznevelési intézmény, s egyben költségvetési szerv is.

Jelen SZMSZ meghatározza a Majosházai Napraforgó Óvoda szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítása érdekében fogalmazódik meg. Helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

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

Jelen Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

2. Általános rendelkezések

2.1. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya

Időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Személyi hatálya

Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra, a gyermekekre és a szülőkre; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre kiterjed.

Területi hatálya

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

2.2. A dokumentumok nyilvánossága

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodába járó gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben, a központi hirdetőtáblánál elhelyezve, továbbá a fenntartó honlapján.

Az SZMSZ és az alapidokumentumok (Házirend, Pedagógiai Program (PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni a vezetői irodában, a hirdetőtáblánál, valamint az intézmény, ennek hiányában a fenntartó honlapján, valamint a KIR-ben.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről helyben szokásos módon értesítjük az érintetteket / szülői,-SZK értekezletek/.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

2.3. Az SZMSZ véleményezése és elfogadása

A nevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el és terjeszti elő véleményezésre és elfogadásra.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor az óvoda szülői közösségének véleményét be kell szerezni.

A Majosházai Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Majosháza Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 46.§ (2) e) bekezdése értelmében, valamint a 2. sz. Mellékletében átruházott hatáskörénél fogva a Humánpolitikai Bizottság véleményezi és hagyja jóvá.

Jelen SZMSZ elfogadására a Szülői Közösség véleményezését, valamint Majosháza Község Önkormányzat Humánpolitikai Bizottságának véleményezését és jóváhagyását követően kerül sor.

3. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (OAP)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás (Gyvt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozati-tételi kötelezettségekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról.
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

A jogszabályi rendelkezéseket betartva, az alábbi SZMSZ-ben, az intézmény működését helyben szabályozzuk, a helyi viszonyokra való tekintettel.

4. Az intézmény jellemzői

4.1. Alapító Okirat szerint

A költségvetési szerv

- megnevezése: Majosházai Napraforgó Óvoda
- rövidített neve: Napraforgó Óvoda
- székhelye: 2339 Majosháza, Kossuth u. 71.
- irányító szerve: Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Majosháza Község Önkormányzata
- közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 8. § (4) bekezdésében, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. 1. pontja, valamint 8. §-a szerinti óvodai nevelés, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a gyermekétkeztetés.
- főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

- alaptevékenysége: az óvoda a gyermekek három éves korától (meghatározott feltételek esetén 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a 3-7 éves beszéd fogyatékos és magatartás problémákkal küzdő gyermekek integrált ellátását biztosítja.

a) Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja (meghatározott feltételek esetén 2,5 éves korától) - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

b) Az óvoda ellátja az intézményi közétkeztetést.

c) Az intézmény elvégzi, illetve ellátja a rendelkezésre álló intézményi vagyon működtetését.

- alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

- illetékessége, működési területe: Majosháza közigazgatási területe

- alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A köznevelési intézmény

- típusa: Óvoda

- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

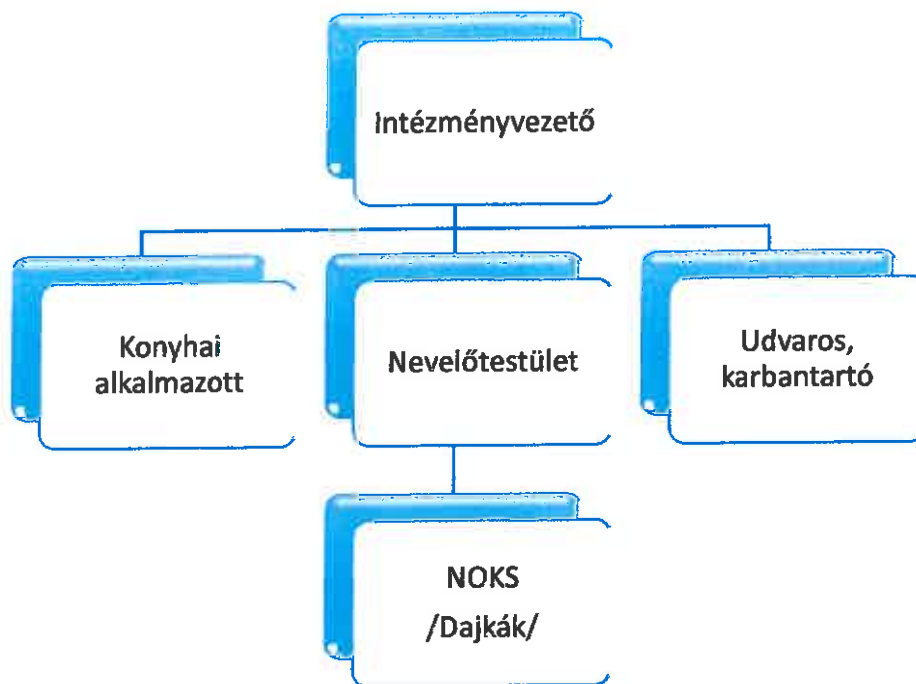
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az irányító szerv által kijelölt azon gazdálkodó szerv, amely a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 10.§(4)-(6) bekezdése alapján a 9.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátja a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.)

- felvehető maximális gyermek,- tanulólétszáma: 50 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2339 Majosháza, Kossuth utca 71.	130	Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő testülete	óvodai nevelés

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 8.5, felhasználása kötött: 4 fő pedagógus – ebből 1 fő intézményvezető, 2 fő dajka, 1 fő konyhai alkalmazott és 1 fő udvaros, karbantartó heti 20 órában.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal az érdekképviselői szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Közösség.

A szervezeten belül megtalálható az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézmény nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el. Működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály illetve a Majosháza Község Önkormányzat által hozott rendelkezés nem utal más hatáskörbe.

Munkáltatói jog gyakorlása:

- Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője.

- A költségvetési szerv vezetőjét Majosháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre (5 évre), felette az egyéb munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja.

- A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli.

Valamennyi dolgozó személyi nyilvántartása a tagóvodák törzskönyvében, a közalkalmazotti nyilvántartásban, és a KIRA programban található. A törzskönyvet az intézményvezető vezeti.

4.2.1. A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézményvezető távollétében illetve akadályoztatása esetén megbízottja jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az intézményvezetőn kívül megbízottja jogosult.

5. Az intézmény közösségei

Az óvoda alapközösségei: - gyermekközösség, - alkalmazotti közösség, - szülők közössége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos kérdésekkel a Pedagógiai Program, valamint az óvoda Házi rendje is foglalkozik.

5.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő dolgozókból és az egyéb munkakörben dolgozókból (általános munkások) 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. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a „munkaköri leírás” keretében részletesen szabályozza e szabályzat függelékeként.

5.2. Intézményen belüli elkülönült csoportok

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a. Nevelőtestület
- b. Nevelő-oktató munkát segítő közössége (NOKS)
- c. Egyéb munkakörben dolgozók közössége
- d. Szakmai munkaközösségek/Szakmai munkacsoport (1)

a) Nevelőtestület

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi felsőfokú végzettségű közalkalmazottja, vagyis jelenleg a Majosházai Napraforgó Óvodában dolgozó óvodapedagógusok.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt az alábbi kérdésekben:

- a) az intézmény Pedagógiai programjának (PP) elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról, melyet ezt követően az Önkormányzat Képviselő-testület hagy jóvá,
- c) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a Házirend elfogadásáról,
- h) az intézmény intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestületi jogkör esetén a testület a jelenlévő tagok (50% + 1 tag) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha tagjai közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a) túljelentkezés esetén a felvételi szempontok prioritásának meghatározásakor,
- b) a vezetői pályázat véleményezése, és a vezető személyének megválasztása kérdésében, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 189. § (1)-(8) pontjai szerint,
- c) a szakmai értekezletek témájának meghatározásában, lebonyolításában,
- d) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása (arányosság elve) során.

Az elhangzott véleményt, javaslatot a döntés előkészítése során az intézményvezető mérlegeli, azonban az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel, javaslatadóval közölni kell.

Az intézmény nevelőtestülete a folyamatos kapcsolattartás érdekében, az alábbi állandó értekezleteket tartja a nevelési év során:

- évnitó, - tavaszi, és - évváró nevelési értekező,
- munkatársi értekezletek szükség szerint,
- az egyes tervezési időszak feladatait a csoportok pedagógusai rendszeresen megbeszélnek egymással, és a csoporthoz beosztott dajkával.

Az időpontok és tartalmak az intézmény éves Munkatervében kerülnek rögzítésre.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény vezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 117. § (1)]; kivételt képez: az SZMSZ, a PP és a Házirend elfogadására.

b. Nevelő- oktató munkát segítők közössége

Szervezeti egységnek nem minősülő, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A közalkalmazotti, illetve munkatársi közösség tagjai.

- **Dajkák közössége:** segíti a nevelőmunkát, ellátja a gyermekek gondozását. Tisztán tartja a gyermekek környezetét, segíti az étkeztetést. Munkájuk megszervezése az intézményvezető feladata a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint.

d. Egyéb munkakörben dolgozók közössége

Konyhai alkalmazott

Az intézményvezető irányítása mellett biztosítja az intézmény konyhájának, tálaló helységeinek tisztaságát. Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációt, felhívja az intézményvezető figyelmét az esetleges étkeztetéssel és HCCCP előírásokkal kapcsolatos hiányosságokra /eszközbeszerzés, ételmennyiség stb.../.

Udvaros-karbantartó

Az intézményvezető irányítása mellett biztosítja, az intézmény udvarának, és közvetlen környezetének tisztaságát. Ápolja az óvodához tartozó növényeket szükséges karbantartási munkákat ellátja. Felhívja az intézményvezető figyelmét az esetleges balesetveszélyes helyzetekre.

e. Szakmai munkaközösségek/Szakmai munkacsoport

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A Majosházai Napraforgó Óvodában szakmai munkaközösség a pedagógusok létszáma miatt nem hozható létre.

A nevelőtestület az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv alapján **Önértékelést Támogató Munkacsoportot /ÖTM/** hoz létre. Feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi /Intézményi Önértékelési Szabályzat, Öt éves önértékelési terv, Éves önértékelési terv/, éves munkatervében ütemezi és fogalmazza meg.

5.3. A szülők közössége

Az óvodába beiratkozott gyermek szülőjének kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, azáltal, hogy biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Nkt. 72. § (1)

A szülők részéről elvárható, hogy tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson irántuk tiszteletet.

A szülők számára biztosított jog, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Ez a szervezet érdekvédelmi funkciót lát el, javaslattevő joggal felruházva, az Nkt. 73.§ (1) pontja szerint.

A szülői közösség részére biztosított jogok

1. A szülői közösségnek döntési joga van saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és a képviselőjének személyéről.
2. Az SZMSZ, valamint a Házirend elfogadása előtt, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevői jogot gyakorol:

- Az SZMSZ, és a házirend tartalmát tekintve a gyermekek fogadását, a létesítmények használatát, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást, az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, amennyiben azok a korábbi szabályozáshoz képest módosulnak, továbbá
 - az óvoda helyi pedagógiai programjának tartalmát tekintve, annak módosításakor is.
 - a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
 - az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - a gyermekvédelemmel összefüggő kérdésekben,
 - az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
 - az Adatkezelési Szabályzatban
3. A szülők írásban kezdeményezhetik a helyi pedagógiai program módosítását, amennyiben azt indokoltnak tartják.
 4. A gyermekbalesetek kivizsgálásakor lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet képviselője azon részt vegyen.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A nevelési év rendje

Az intézmény működése a szülők és a gyermekek számára egész évben folyamatos.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-től a következő év május 31-ig tart. Június 1-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Ebben meghatározásra kerül:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználása
- az esetleges zárások időtartama

- az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja

Az intézmény:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb a jogszabályban meghatározott időpontig /február 15.-ig/,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatja. Amennyiben a nevelés nélküli munkanap miatti zárva tartást megelőző napig a szülők kéri, a felügyelet biztosítása kötelező.

• zárása akkor lehetséges, ha a gyermekek elhelyezését a szülők nem igénylik, és erről írásban nyilatkoznak, valamint ha a fenntartó az intézmény bezárását engedélyezi, illetve elrendeli.

A tájékoztatás módja: az intézmény, ennek hiányában az önkormányzat honlapján, a központi faliújságon, valamint helyben szokásos módon /szóban, írásban, értekezlet alkalmával/.

A nevelés nélküli napokon, valamint iskolai szünetek idején a gyermekek összevont, ügyeleti csoportban kerülnek elhelyezésre.

6.2. Az intézmény nyitva tartásának rendje

A gyermekek fogadása

1. Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul.

2. A nyitvatartási idő: az intézmény a hét öt napján (hétfőtől péntekig), reggel 6.30 órától délután 17.00 óráig tart nyitva, a házirendben meghatározottak alapján. A nyitvatartási időt a fenntartó a szülői igények felmérését követően is módosíthatja.

3. A gyermeket minden esetben óvodapedagógus fogadja, és felügyeletéről hazamenetelig gondoskodik.

6.3. A gyermek felvétele

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, vagy átvenni melynek körzetében lakik, vagy amelynek körzetében szülője dolgozik.

- Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek felvételéről, átvételéről az intézmény vezetője határoz a törvényi előírások betartásával. A gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és pedagógusok véleményének kikérése után koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülmények figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

A csoportok összetételének megállapítását mindenkor a gyermekek jelentkezése határozza meg figyelembe véve a szakmai elláthatóság legoptimálisabb megvalósítását. Az óvoda 3 éves kortól (2,5 éves kortól) az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, az adott nevelési évben legfeljebb 8 éves korig a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján vehető igénybe.

6.4. Az intézmény munkarendje

A napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

➤ Az pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusainak teljes munkaidőkerete: heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, ide nem értve a jogszabály szerinti hétvégi munkanapokat.

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

A gyermekek számára történő, az óvoda területén kívül megtartott foglalkozások esetében az óvónőnek bejelentési kötelessége van, legalább egy nappal előbb az épület elhagyása kapcsán az intézményvezető felé. Amennyiben a vezető úgy ítéli meg, hogy a program balesetveszélyes vagy nem szolgálja a gyermekek fejlődését, jogában áll azt nem engedélyezni. A külsős program esetén alapszabály, hogy gyermeklétszámtól függetlenül minimum két - három felnőtt legyen jelen. Ennek biztosítása, megszervezése az intézményvezető kötelessége.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A heti kötelező óraszám az intézményvezető esetében 12 óra. Az óvodapedagógusok gyermekek között töltendő kötelező órászáma heti 32 óra.

a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

Az óvodapedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít az óvodai nevelés-oktatás, a gyermekek gondozása, az egyéni bánásmód. Napi mértéke hétfőtől - csütörtökig 6 óra 30 perc, pénteken 6 óra (ez egyenlő heti 32 órával). Ettől bizonyos esetekben el lehet térni, de a 64 óra letöltése két héten belül kötelező.

Az óvodapedagógusok két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt módon. Nyitásától zárásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

b) a munkaidő többi részében ellátandó feladatok:

- ✓ a foglalkozásra való felkészülés, eszközök készítése,
- ✓ az adminisztrációs feladatok elvégzése,
- ✓ gyermekek fejlődésének rendszeres írásos értékelése,

- ✓ tehetséggondozás, a gyerekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- ✓ az óvodai és az óvodán kívüli kulturális, és sport programjainak szervezése, lebonyolítása,
- ✓ a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- ✓ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ✓ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ✓ a kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, a rendezvényeken való részvétel,
- ✓ nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- ✓ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitálásokon,
- ✓ az óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ✓ szertárrendezés, a leltárak rendben tartása,
- ✓ a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- ✓ eseti helyettesítés
- ✓ előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete az óvoda ügyeleti nyitva tartása alatt.

➤ **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és egyéb munkakörben alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát: óvodai dajka.

Egyéb munkakörben dolgozók: - konyhai dolgozó: munkakörén belül elvégzi az étkezéssel járó adminisztrációs feladatokat

- udvaros, karbantartó: heti munkaideje 20 óra.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra, a munkaidő-keret heti 40 óra /kivéve az udvaros, karbantartót/, mely a dajkák esetében két műszakos munkarendben van megállapítva, a többi dolgozó munkarendje egyműszakos.

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.5. Munkaköri leírás

Az intézmény minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazásával egyidejűleg, átvételét aláírásával igazolja. Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:

- intézményvezetői (hivatal által készített),
- óvodapedagógusi,
- nevelő-oktató munkát segítői: dajkai,

- egyéb munkakörben alkalmazotti: konyhai alkalmazotti és udvaros, karbantartói
Az intézményben használt munkaköri leírások az SZMSZ függelékeként találhatók meg.
A munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálni kell.

6.6. Az intézményben való benntartózkodás és helyettesítés rendje

- a) A benntartózkodás legfontosabb előírásait a személyre szóló munkaköri leírás rögzíti.
- b) Az intézményben dolgozó közalkalmazottak benntartózkodásának rendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára a munkaidő nyilvántartás dossziéjában, jól látható helyen található.
- c) A napi munkavégzés igazolására munkaidő nyilvántartás szolgál, mely tartalmazza a túlórákat, a helyettesítést, a távolmaradás idejét és okát.

❖ Az intézményvezető benntartózkodása, helyettesítésének rendje, átruházott feladat-és hatáskörök, képviselő:

Az intézmény nyitvatartási idején belül a magasabb vezetőnek, vagy az általa arra kijelölt személynek az intézményben kell tartózkodnia. Ügyeleti időben az ügyeletben lévő óvodapedagógus helyettesít.

A magasabb vezető benntartózkodási rendjét, és a kijelölt személy nevét félévente meg kell határozni és a honlapon/faliújságon közzé kell tenni. A beosztásról a fenntartót is tájékoztatni kell.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

- az intézményvezető által megbízott /Munkaköri leírásában megnevezett/ óvodapedagógus
- a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására /az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyek/ terjed ki, a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától

az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettesítése – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

Az intézményt az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az **intézmény képviselte** során az intézmény értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

❖ **A pedagógusok benntartózkodása, a helyettesítés szempontjai:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt gyermek felügyeletét csak óvodapedagógus láthatja el.
- Helyettesítéskor elsősorban a gyermekeket jól ismerő, szintén a csoporttal foglalkozó óvodapedagógus helyettesít.
- A munkaidő nyilvántartásban a pedagógusok a kötelező óraszámuk ledolgozását igazolják. A kötelező óraszámom felüli egyéb tevékenységek idejét nem kell dokumentálni.

6.6.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

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

- külön engedély és felügyelet nélkül
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre átadásra, valamint a kíséző távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározottak szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szülői munkaközösség tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva tartási idejében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint
- minden más személy.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézményvezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézmény területén és helyiségeiben.

- Előzetes bejelentés alapján a vezető fogadja a szaktanácsadót, a szakértőt, a különböző ellenőrzési szervek képviselőit (ÁNTSZ, revizor, tanügy-igazgatási ellenőr, ÁSZ, stb.)
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Amennyiben az intézménybe idegen személy lép, az ügyeletes dajkának kötelessége megkérdeznie, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az épületben. Amennyiben valamelyik óvodásért jött, csak a szülő írásos meghatalmazásával adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintett gyermek felismeri.

6.7. Távolmaradás, rendkívüli távolmaradás

Távolmaradás

- Az intézményvezető a munkáltatója felé, a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők (dajka) és egyéb munkakörben alkalmazottak az intézményvezető felé a munkából való távolmaradás, a szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság igényüket és annak okát, a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban kötelesek bejelenteni. A vezetők elkészíti az éves szabadság felhasználásának ütemezését, figyelembe véve az esetleges nyári zárás időpontját.

Rendkívüli távolmaradás

- Az intézményvezető a munkáltatója felé, a pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők, az ügyviteli és egyéb munkakörben dolgozók az intézményvezető felé kötelesek jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát. Lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 5 órával, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjanak.
- A távolmaradás helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

6.8. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

6.8.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- | | |
|-----------------------|---|
| * Alapító okirat, | * Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ |
| * Pedagógiai program, | * éves Munkaterv |
| * Házi rend | |

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

- A nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- Továbbképzési Program – 2018. szeptember 1.- 2023. augusztus 31-ig.

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el.

A pedagógiai program (PP)

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti el a saját pedagógiai programját.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. 26. § (1)

Az intézmény pedagógiai programja a 20/2012.(VIII. 31.)EMMI rendelet 6. § (1 (2) pontja alapján az alábbiak tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a pedagógiai feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A felsorolt tevékenységek konkrét kifejtése a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak a részletes információk.

Az éves munkaterv - beszámolók

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve, azt éves szintre lebontva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének összeállítása során az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet/közösség véleményét is.

A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény/fenntartó honlapján is el kell helyezni.

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét az alább kötelezően előírt tartalommal:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a szünetek időtartama,
- az óvodai nemzeti ünnepek
- Az óvodai élethez kapcsolódó hagyományai ápolása érdekében meghonosított ünnepélyek, megemlékezések időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- az intézményt bemutató, pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott kérdés.

Az SZMSZ - szabályozása jelen dokumentum 2. pontjában található.

A Házirend

A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni:

- a. a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b. a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- c. a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- d. a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

6.8.2. A pedagógiai programmal és házirenddel összefüggő tájékoztatás

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- ✓ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- ✓ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ✓ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A pedagógiai program másolati példánya az intézményvezetőnél megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

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

6.8.3. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában:

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

- Felvételi és előjegyzési napló
- Gyermekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása a KIR-ben
- Óvodai törzskönyv
- Személyi anyagok vezetése
- Közalkalmazotti nyilvántartás
- Statisztika
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről
- Költségvetés tervezése, felhasználásának nyomon követése
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Étkezési támogatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Munkavédelmi napló vezetése
- Éves munkaterv, munkatervi beszámolók
- Közzétételi lista
- Szabályzatok

2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló / naprakészen

- Fejlettségmérő dokumentáció / félévente
- Felvételi mulasztási napló / naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről / esetenként

3. Egyéb szabályzatok:

- Működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatású szabályzatok,
- A működéshez és a szakmai munkához kapcsolódó további szabályzatok,
- Számvitelhez kapcsolódó szabályzatok,
- A belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok.

6.9. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Kifejezetten elektronikusan előállítottak a KIR rendszerrel összefüggő dokumentumok (éves statisztika, munkaügyi programból kinyomtatott anyagok, stb.) nyilvántartások (gyermekek és alkalmazottak nyilvántartása), kimutatások.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikusan iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia.

6.10. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú, intézményvezető által hitelesített másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és intézményvezető aláírásával hitelesített formában, papír alapon is tárolni kell.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

7. Gyermek az intézményben

7.1. Az óvodakötelezettség

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”/Nkt./

Változások mibenléte:

- Öt éves kor helyett három éves kortól köteles óvodába járni –pontosabban abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától köteles óvodába járni. Felmentés csak az ötödik életév betöltéséig adható, tehát a korábbi szabályozással ellentétben nem lehetséges az, hogy valaki egyáltalán ne járjon óvodába –természetesen kivételt képeznek ez alól a súlyosan, halmozottan fogyatékos gyermekek, akik helyett a pedagógiai szakszolgálat keretében fejlesztő nevelésben kapják meg az állapotuknak, szükségleteiknek megfelelő szükséges ellátást, amely a kisgyermekkorai fejlesztésüket biztosítja,

- A felmentést nem az óvodavezető, hanem a jegyző adja.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetében: Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell, és a szülőnek az óvoda rendelkezésére kell bocsátania következő dokumentumokat:

- ♣ szakértői véleményt,
- ♣ orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat,

- ♣ megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket,
- ♣ szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást.

Az óvodai felvétel feltétele:

- ♣ közösségbe illeszthetőség,
- ♣ alapfokú önkiszolgálási szint megtaníthatóságának jelei.

A törvény alapján történik az óvodai csoport létszámának meghatározása: az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő, minimálisan 13 fő.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ♣ A gyermeket egy másik óvodába átvették, illetve ha az intézmény jogutód nélkül megszűnik (a jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartónak meg kell jelölnie azt az óvodát, amelybe kérhetik a szülők a gyermekek felvételét, ebben az intézményben a felvételi kérelmet csak helyhiány miatt lehet elutasítani),
- ♣ A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- ♣ A szülő felszólításra sem teljesíti a fizetési kötelezettségét (a szülő kétszeri eredménytelen felszólítását, valamint a gyermek szociális helyzetének vizsgálatát követően az óvodavezető határozatának jogerőre emelkedését követően),
- ♣ A gyermeket felvették az iskolába,
- ♣ A gyermeket nem vették fel iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

Amennyiben a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vette fel az óvoda, vagy a gyermek hátrányos helyzetű, illetve ha a gyermek óvodai nevelése kötelező, nem szüntethető meg az óvodai elhelyezése.

Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet hiányzik igazolatlanul, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/ 2006. (XII. 23) Korm. rendelettel összhangban értesíti erről a lakóhely, vagy tényleges tartózkodási hely szerint illetékes szabállysértési hatóságot és a jegyzőt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot.

7.2. Az óvodai étkezés biztosítása

Az óvoda a gyermekek számára naponta háromszor biztosít étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna). Az intézménynek saját konyhája nincs, az ételt Vállalkozó biztosítja. A mindenkori térítési díj összegét, a Vállalkozóval – a vállalkozási szerződésben foglaltaknak megfelelően - történő egyeztetés után, az önkormányzat határozza meg évente egyszer (januárban). A vállalkozó részére a speciális étrendet jelezni szükséges.

1. Befizetés rendje:

- - Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni. Az óvodai étkezés befizetése minden hónapban a kifüggesztett rend szerint történik.

7.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény egészségügyi ellátásáról az 1997. évi LXXXIII. tv, és a 26/1997.(IX.3.) NM rendelete szerint gondoskodik.

Az óvodásokra vonatkozó szabályok:

- 1.) Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el. Az egészségügyi vizsgálat megszervezése a intézményvezető feladata. Biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről. A védőnői vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőjével egyezteti.
- 2.) Az öt éves óvodásokról a kötelező egészségügyi adatszolgáltatást a védőnő látja el.
- 3.) A Házirendben megfogalmazott esetekben (betegség, tetűvel való fertőzöttség, stb.) gyermek nem látogathatja az óvodát.
- 4.) Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén haladéktalanul orvoshoz kell vinni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről.
- 5.) A fertőző gyermekbetegségeket a szülőnek minden esetben be kell jelentenie.

A gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttekre vonatkozó szabályok:

- 1.) Az intézmény működtetése során a Népegészségügy szakszolgáltatási szerve által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta vétel, stb.)
- 2.) Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes egészségügyi kiskönyvvvel kell rendelkeznie. Az intézmény konyhájába szülő vagy egészségügyi kiskönyvvvel nem rendelkező személy nem léphet be.
- 3.) Az intézmény területén dohányozni nem lehet, a hatályos jogszabályok alapján.
- 4.) A nevelési intézmény egész területén tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (alkohol, cigaretta, drog) árusítása és fogyasztása.

7.4. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka valamennyi dolgozó feladata. Az intézményben gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az intézményvezető felé.

Az óvoda gyermekvédelmi ügyben eljáró pedagógusa kapcsolatot tart továbbá a Gyermekjóléti Szolgálattal. A kapcsolattartásról maradéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt, illetve a nevelőtestületet.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden óvodapedagógus köteles tájékoztatni a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről. A gyermekvédelmi ügyben eljáró pedagógusa évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Az óvoda gyermekvédelmi ügyben eljáró pedagógusa segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Jelzés alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson ismeri meg a gyerekek családi környezetét.

8. Belső kontrollrendszer

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzése az intézményvezető szempontjából az alábbi részre osztható fel:

1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése.
4. Külső ellenőrzések rendszere, és nyilvántartása.

1. A belső kontrollrendszer működtetésének részletes szabályozását a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

2. A belső ellenőrzés működtetése

A belső ellenőrzés működtetése az Áht. 70.§ (1) pontjának rendelkezése alapján szerveződik.

Az intézmény ellenőrzését az irányító szerv, a fenntartó rendeli el, az általa megbízott, megfelelő jogosítványokkal rendelkező belső ellenőr személyében. A belső ellenőr a gazdálkodással összefüggő kérdésekben végez vizsgálatot.

Az intézményvezető feladata a belső ellenőr munkájának segítése, a kért anyagok összegyűjtése, átadása, és a vizsgálat megállapítása szerint a hibák javítása, a hiányosságok gyors pótlása.

3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése

Az óvodában az ellenőrzés legfontosabb feladata a Pedagógiai Program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, pozitív eredmények megerősítése.

A pedagógiai munka aktuális ellenőrzési ütemtervét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés rendje:

1. A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az intézmény vezetője készíti el.
2. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
4. A megállapításokra tett észrevételeit az ellenőrzést tartalmazó iraton rögzíteni kell.
5. A minősítési terv elkészítéséért és annak végrehajtásáért az intézményvezető felel.
6. Az intézményvezető az ellenőrzés során szerzett tapasztalatai alapján értékeli, szóban, ha szükséges írásban az érintett pedagógust. Az érintettek az észrevételekre szóban, vagy írásban reagálhatnak.
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden nevelési év végén, a záró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- **Többlitmunka**

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos nevelési feladatok önkéntes vállalása.
- Aktív közreműködés különböző pályázatok kidolgozásában.
- Bemutató foglalkozások vállalása.

- **Teljesítményértékelés**

A Majosházai Napraforgó Óvoda kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere szabályozza. /Munkaterv melléklete/

4. Külső ellenőrzések rendszere

Jogilag az intézmény külső ellenőrzése történhet önkormányzati, illetve állami elrendelés alapján. A külső ellenőrzés témáját tekintve lehet szakmával, tanügy-igazgatással, munkáltató jogkörrel, és gazdálkodással összefüggő kérdésekben.

☐ Pedagógiai munkát ellenőrizheti, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján: Oktatási Hivatal

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezetői ellenőrzés,

c) az intézményellenőrzés.

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés módját.

☐ A tanügy-igazgatási és munkáltatói munkát ellenőrizheti: a Kormányhivatal, Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, KIR, MÁK, stb.

☐ Gazdálkodást ellenőrizheti:

- a hatósági ellenőrzést végező Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Állami Számvevőszék, MÁK, stb.

☐ Egyéb: **ÁNTSZ** (egészségügyi témákban vizsgálódhat), **NÉBIH** (Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal), **Katasztrófavédelem**, **Tűzoltóság**, stb.

Külső ellenőrzés keretében vizsgálják a játszótéri eszközök EU-s szabványának megfelelőségét a 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló GKM rendelet, és az ezt módosító 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete alapján.

9. Az intézmény kapcsolatai

9.1. A szolgáltatást igénybevevők

Családok, szülők (gyermekei).

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján az intézményben folyó pedagógiai munka ellátása során a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése érdekében a pedagógus a szülőkkel együttműködve végzi munkáját.

1. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, szülői értekezlet, fogadóóra, megbeszélés, stb. keretében.

A gyermekről tájékoztatást csak a csoportos óvónő illetve az intézményvezető adhat.

2. Az óvoda dokumentációja a személyes adatokat kivéve nyilvános.

Az óvoda a nevelési programját, házirendjét, éves munkatervét, SZMSZ-ét oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A vezető, illetve az általa kijelölt személy, tájékoztatást köteles adni az óvoda helyi pedagógiai programjáról.

3. A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői közösségen keresztül tartják.

4. A szülői közösség vezetőjével a csoport szintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az intézményi szintű szülői közösséggel az intézményvezető tart kapcsolatot.
5. A szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ -e a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
6. A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.
7. Az intézményvezető a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
8. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösség képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

9.2. Az intézmény külső kapcsolatai

➤ Kapcsolattartás a fenntartóval

A fenntartó irányító, és ellenőrző munkája miatt a kapcsolattartás folyamatosan szükséges. Az intézmény zavartalan működtetése, a fenntartói elvárások megvalósítása, illetve az intézmény érdekeinek képviselete intézményvezetői feladat. Ehhez elengedhetetlenül fontos a rendszeres egyeztetés.

A Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-könyvelési feladatait.

A kapcsolattartás levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen történik. Kapcsolattartók: intézményvezető.

Az intézmény és a fenntartóval való kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- a működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program és az SZMSZ ellenőrzése, véleményezése, elfogadása, a Házi rend ellenőrzése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,

- írásbeli beszámoló adás,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

➤ **Kapcsolattartás a Majosházi Református Általános Iskolával**

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető és a tanköteles korú gyermekekkel foglalkozó pedagógus feladata.

Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés,
- közös szakmai konzultáció,
- előadásokon való részvétel
- nyílt napok
- kulturális események, sport versenyek

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az intézmény vezetője kapcsolatot tart az általános iskola vezetőivel.

Az iskola iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokat szervez a gyermekeknek.

A szülők tájékoztatása érdekében az óvoda meghívja a közeli iskolák leendő elsős tanítóit a nagycsoportosok szülői értekezletére, valamint foglalkozás/tevékenység látogatási lehetőséget biztosít /Nyílt nap/.

➤ **Kapcsolattartás az intézményt támogató szervezettel (Majosházi Óvodákért Alapítvány)**

A kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléseiről, és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet. Az intézményben minden dolgozónak feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen.

➤ **Kapcsolattartás az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Pest megyei Kormányhivatallal
 - Köznevelési Információs Irodával
 - Budapesti Pedagógiai Központtal /szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés/
- A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

➤ **Kapcsolattartás a Pest Megyei Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézményével**

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás

- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A Pedagógiai Szolgáltatóból érkező logopédus /igény esetén pszichológus/ számára az intézményvezető biztosítja a feltételeket, eszközöket.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálatával az intézmény vezetője állapodik meg az együttműködés formáiban.

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszik igénybe.

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai Szakszolgálatba.

c./ a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei részt vehetnek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés,

módja: értekezlet, munkaközösségi foglalkozás,

gyakorisága: logopédus, pszichológus a megállapodás szerint

szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

➤ **Kapcsolattartás egészségügyi szervekkel**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyerekek egészségügyi ellátását biztosító szerveivel. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- orvos,
- védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa,
- NÉBIH munkatársai.

A nevelési év indításakor az intézményvezető a védőnővel ütemezi – munkaterv alapján – a védőnői ellenőrzések, a jogszabály által előírt vizsgálatok rendjét. Ennek megszervezését az óvodapedagógusok előkészítik, a szülőket erről tájékoztatják.

A kapcsolattartás formái a kötelezően előírt vizsgálatokon, ellenőrzéseken kívül:

- szülői értekezleten előadás tartása
- külön szülői fórum
- óvodai egészségnapba való bekapcsolódás
- eszmegbeszélés, közös családlátogatás

➤ **Kapcsolattartás a Dunavarsány és Környéke Család -és Gyermejkölési Szolgálat**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekjóléti- és családsegítő szolgálat szervével, illetve a szerv helyi munkatársával.

Kapcsolattartók: - intézményvezető,
- gyermekvédelmi felelős

Az intézmény együttműködik, és jelentési kötelezettségét teljesíti a gyermekjóléti intézménnyel, különös tekintettel a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A kapcsolatfelvétel akkor válik szükségessé, amikor a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg. Pl.: rendszeres igazolatlan hiányzás, elhanyagolás, gyermekbántalmazás, szexuális zaklatás vétele.

➤ **Kapcsolattartás a Piróth Gyula Művelődési Ház és Könyvtárral**

A művelődési ház, könyvtár programjain rendszeresen részt veszünk a gyermekekkel, ha az életkori sajátosságaiknak megfelel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársaknak és más személyeknek, eseti, vagy állandó megbízás alapján.

10. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok őrzése, az ünnepekről való megemlékezés fontos eleme az óvodai létnek.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az óvodában tartandó ünnepek: A Pedagógiai Programnak megfelelően.

1. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvények idejét és azt a pedagógust, aki egy-egy évünnepély, megemlékezés, hagyományápoló rendezvény megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.
2. Az óvodai ünnepélyek lehetnek: hagyományőrző, népi ünnepek (jeles napok), családi ünnepek, közösségi ünnepek, egyházi ünnepek, és nemzeti ünnepek.
3. Az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.
4. A nevelőtestület és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.
5. Egyéb rendezvények, események, a tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sportnapok szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

11. Intézményi védő, óvó előírások

1. Alapszabályok

☐ A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor / szept. /, ill. kirándulások, séták, stb. során a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekek tájékoztatásáról, felvilágosításáról a csoportos óvónő felelős gondoskodni.

☐ Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt meg kell tartaniuk.

☐ A gyermekek az óvoda közelében található tömegközlekedési járatait csak megfelelő számú kísérő személyzet biztosítása mellett, a csoport szétszakadása nélkül, egyszerre történő utazással vehetik igénybe.

☐ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

☐ A pedagógus és a gyermekek nevelését közvetlenül segítő munkatársak, valamint a karbantartó felelőssége és egyben kötelessége felhívni a gyermekek és a vezető figyelmét a balesetet okozható veszélyhelyzetekre, illetve feladata az azonnali elhárítás a baleset megelőzése érdekében.

2. Balesetek esetén:

1.1. A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele (TB kártya másolatával) a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelen lévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

1.2. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után a szülőket és az intézményvezetőt értesíti, a baleset körülményeiről írásos jelentést (dátum, helyszín, ok, stb.) készít.

1.3. Az intézményvezető kivizsgálja a baleset körülményeit, és a baleseti jegyzőkönyv elkészítése után a fenntartó felé is eleget tesz bejelentési kötelezettségének.

1.4. A gyermekbalesetek bejelentése a vezető felé pedagógusok számára kötelező. Az az óvodapedagógus, aki nem jelenti a nála történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető végzi.

1.5. Az intézményvezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői közösség számára a gyermekbalesetek kivizsgálására.

1.6. Az intézményi beszerzések során kiemelt figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak elkerülésére, javítására, és balesetveszélyes anyagok, vegyszerek, tisztítószeres tárolására.

1.7. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott munkavédelmi szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

1.8. Súlyos balesetet írásban azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- a sérült halálát, illetve a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó, egyéb riadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény alkalmazottai mindennapi feladatuk végzése során kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről, és a fenntartót értesíti.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, az általa kijelölt személy köteles haladéktalanul személyesen vagy telefonon gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet kap, vagy más rendkívüli eseményt tapasztal, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a intézményvezetőnek, távollétében megbízott helyettesének, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.

1.2. A riadó elrendelése hangos kiáltással történik.

1.3. A riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó, tűzriadó, egyéb riadó tényét az eljárni jogosult szervnek (pl. rendőrség, tűzoltóság). A hatóság megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

1.4. A riadó megszüntetése szóbeli közléssel történik.

1.6. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

1.7. Bombariadó esetén mérlegelés nélkül, minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Mentési sorrend:

- első a gyermekek mentése és biztonságos elhelyezése,
- a felnőttek mentése,
- az értékek, köziratok mentése.

2. A menekítés útvonala, szervezése megegyezik a tűzriadóban meghatározottakkal.

3. Betörés esetén a központba érkező riasztás után az intézményvezetőt, ill. az óvoda kulcsával rendelkező, az óvodához legközelebb lakó, erre a feladatra kijelölt személyt értesítik. Az értesítéstől számított 25 percen belül a kikerülő biztonsági emberek és a rendőrség bejutását biztosítani kell.

Az intézmény elkészítette **Honvédelmi Intézkedési Tervét**, mely az előírásoknak megfelelően került elfogadásra és továbbításra az Emberi erőforrások Minisztériumához.

13. A létesítmények és a helységek használati rendje

1. Alapszabályok:

1.1. Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

1.2. Rendeltetésszerű használaton a jogszabályoknak, a jelen szabályzatnak, és a házirendnek megfelelő használatot kell tekinteni.

1.3. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gyermekek mozgatása egyik szobából a másikba (fejlesztő, logopédia, stb.) csak felnőtt kíséretében történhet.

1.4. A helyiség jelen szabályzattól, illetve a házirendtől eltérő célra történő használata az intézményvezető előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.

1.5. A gyermekek részére az ügyelet alatt, arra kijelölt helyiség áll rendelkezésre.

1.6. A szülők részére az étkezés befizetés, lemondása, a gyermekfelvétel, és valamennyi hivatalos ügyintézés az intézményvezetői irodában történik.

1.7. A tálaló konyhában kizárólag csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező óvodai alkalmazott tartózkodhat. Ők is a megfelelő, HACCP által előírt ruházatban.

1.8. Az intézményben és annak udvarán, hétvégén csak az intézményvezető engedélyével, kivételes munka esetén tartózkodhatnak.

1.9. Az önköltséges foglalkozások nevelési időn kívül, az intézményvezető által kijelölt helyiségekben bonyolíthatóak le. A foglalkozást tartó személy felel a csoportszoba, egyéb helyiség használatért, rendjéért, tárgyaiért.

1.10. Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét - eseti jelleggel - az intézmény vezetője állapítja meg.

1.11. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

14. Egyéb rendelkezések

- Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülő véleményét.

- Az intézményt reggel az intézményvezető által kijelölt dajka, vagy technikai dolgozó nyitja, illetve zárja a riasztó rendszer ki és bekapcsolásával.

- Címer használat, lobogózási rend: Nkt. 25.§ (8) A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

- Az épület bejáratánál ki kell tűzni a nemzeti lobogót. A zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős - 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet.

Az óvoda minden munkavállalója és az óvodában tartózkodó valamennyi személy felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda eszközeinek, tárgyainak, gépeinek rendeltetésszerű használatáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

15. Záró és értelmező rendelkezések

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával az intézmény

2017. december 19.-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A módosítás indoka:

- személyi változás
- törvényi változás

Nyilatkozat!

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

Jelen dokumentum nem tartalmaz többletkötelezettséggel összefüggő igényt.

Majosháza, 2018. augusztus 31..



Maczik Mihály Zoltánné

Maczik Mihály Zoltánné

intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezés:

A Szülői képviselő nevében a Majosházai Napraforgó Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ-ét) megkaptuk, a benne foglaltakat megismertük, megvitattuk, és véleményeztük.

Majosháza, 2018. szeptember 12.



a szülői képviselő nevében

szülői közösség elnöke

2. Elfogadás

A Majosházai Napraforgó Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ-ével) kapcsolatban a nevelőtestület valamennyi tagja az abban foglaltakat megismerte, egyetértését kinyilvánította, a dokumentum módosításait elfogadta. Az elfogadásról szóló határozat száma:

Majosháza, 2018. szeptember 23



óvodapedagógus

Z Á R A D É K

Majosháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének Humánpolitikai Bizottsága
39/2018. (IX. 27.) számú határozatával a

Majosházai Napraforgó Óvoda

Módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. szeptember 27. hatállyal jóváhagyta.

Majosháza, 2018. szeptember 27.



Kis Gábor

polgármester

FÜGGELÉK

Iratkezelési Szabályzat

1. Az iratkezelés törvényi háttere

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

2. 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.”

Közérdekű adatnak minősül:

- a Házi rend
- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat

Közérdekből nyilvános adat

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

Közérdekből nyilvános adat:

- az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat,
- a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban kialakított vélemények,
- a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye.

Ezeket az adatokat a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Írásbeli tájékoztatási kötelezettség

Írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

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

➤ Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A határozatok tartalmi és formai követelményei

A határozatnak tartalmaznia kell

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

Követelmények teljesülése határozat meghozatala esetén

Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**. A határozatnak a 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 az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik.

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

A határozat kézbesítése a szülőnek

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a szülőnek. 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.

A 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.

Fenntartói döntés az intézmény határozatával kapcsolatban:

- 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/közösség tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság hatásköre elbírálni. A bizottság ugyanazt a háromféle döntést hozhatja, mint a fenntartója.

Az intézmény határozatának jogerőssé válása

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 írásban kell 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

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. §.

(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 elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A közirat

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. 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.

Az intézménynek a beérkezett iratokat iktatnia kell, függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője. A személyesen átadott irat átvételét írásban igazolni kell.

Az iktatás szabályai

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

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, 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.

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

Küldemények, melyeket nem kell iktatni

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

A felsorolt küldeményeket jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani.

Teendők a névre szóló küldemények esetében

A saját kezű felbontásra, a névre szóló, a szülői szervezetnek/közösségnek, a munkahelyi szakszervezetnek, intézményi tanácsnak 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.

Jegyzőkönyv készítésének esetei

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 /értékelőlap/, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is /összegző dokumentum/.

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.

Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje

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

Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügycsoport 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.	Munkaterv, 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.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

5. Kötelezően használt dokumentumok az intézményben

A 2012/2013. tanévben megnyitott – az MKM-rendelet alapján használt – nyomtatványokat az intézmény kifutó rendszerben tovább alkalmazhatja.

A nyomtatványok jelentős része 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 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:

- 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.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

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

Az óvodai törzskönyv 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.

Az óvodai szakvélemény egy három példányból álló nyomtatvány, amely alapvetően meghatározza a gyermek tankötelezettségének megkezdését. A szakvéleményben az óvoda az adott gyermek vonatkozásában dönt arról, hogy a gyermek megkezdheti-e a tankötelezettség teljesítését, vagy továbbra is az óvodát tartja még megfelelőnek a gyermek fejlődése szempontjából. Javaslatot tehet az óvoda a gyermek vonatkozásában arra, hogy a gyermek szakértői bizottság vagy nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát tartja szükségesnek. A gyermek fejlődésére vonatkozó adatokat az óvodai nevelés teljes időszakára vonatkozóan rögzíteni kell. Az óvodai szakvélemény ellen a szülő fellebbezéssel élhet, ezért annak egyik példányát a szülőnek át kell adni.

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik

Amennyiben az intézmény a gyermek további óvodai nevelésben tartására tesz javaslatot, akkor az óvodai szakvélemény egy példányát meg kell küldeni a jegyzőnek. Abban az esetben, ha az óvoda a gyermek általános iskolába történő beiratkozását javasolja szakvéleményében, akkor az óvodai szakvélemény harmadik példányát az óvoda az iskolához juttatja el.

Majosháza, 2017. október 31.

.....
Laczkó Zoltán
intézményvezető

Adatvédelmi Szabályzat

A személyes adatok kezelése és a személyes adatok védelmének biztosítását elősegítő feladatok, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének meghatározása és végrehajtása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete alapján a Majosházai Napraforgó Óvoda adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy biztosítsa a személyes adatok védelméhez fűződő az Alaptörvény VI. cikk (2) bekezdésében biztosított, információs és önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá az Intézmény által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozását, a személyes adatok kezelésére irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjét, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Intézmény közalkalmazottjaira, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre,
- b) az Intézmény által kezelt, jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozók személyes adataira és a velük folytatott adatkezelési tevékenységre, ezen belül az informatikai rendszerekben megjelenő személyes adatok védelmére, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

2.2. Elektronikus adatkezelés és feldolgozás esetén a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatot, Iratkezelési Szabályzatot (és Másolatkészítési Szabályzatot) kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések:

3. A szabályzat alkalmazása során

- 3.1. adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- 3.2. az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- 3.3. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- 3.4. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- 3.5. az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- 3.6. adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- 3.7. adatvédelem: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- 3.8. Adatbiztonság: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.
- 3.9. Adatfelelős: az intézményvezető, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével köteles gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, ellenőrzéséről, szolgáltatásáról. Felelős az adatok tartalmáért és határidőre való szolgáltatásáért.
- 3.10. Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: a Hivatal által kezelt és az Infotv. 1. számú mellékletében, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat
- 3.11. Közzététel: az adatoknak internetes honlapon bárki számára az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele
- 3.12. Üzleti titok: a polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:47.§-ában meghatározottak szerint

3.13. Jóhírnév: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak arra, hogy a személyt értékeljük, a személyével kapcsolatban értékítéleteket fejezzünk ki.

3.14. Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, akinek 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 jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés alapján azonossága megállapítható.

3.15. álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

3.16. Természetes személyazonosító adat: az érintett

- a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,
- b) születési helye,
- c) születési ideje és
- d) anyja születési családi és utóneve.

3.17. Mesterséges azonosító adat: matematikai eljárással generált kódok, pl. személyi igazolvány szám, útlevekszám, vezetői engedély száma, TAJ szám, személyazonosító szám, lakcímkártya száma, NEPTUN kód, diákigazolvány szám

3.18. Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

3.19. Az adatok hordozhatóságához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatainak adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

II. Fejezet

Az adatkezelés, az adatvédelem és adatbiztonság szabályrendszere

4. Alapkövetelmények

4.1. Az Intézmény szervezeti egységei:

- a) jogszabályokban meghatározott szakmai feladataik során, kizárólag az adott feladat, az adott döntés előkészítése érdekében feltétlenül szükséges adatok kezelését és a személyes adatok álnevesítését láthatják el
- b) az Intézmény jogszabályok által közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített adatai (a továbbiakban: közérdekű adatok) kezelését és ezek közzétételét kötelesek biztosítani.

4.2. Az Intézményt fokozott felelősség terheli az adatok jogszabályszerű kezeléséért, azok védelméért és a szolgáltatásáért.

5. Adatvédelem tárgya

5.1. Az adatvédelem tárgya az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adatok teljes köre azok keletkezésétől a megsemmisítésükig.

5.2. Az adatvédelem tárgyát képezik azok a fizikai megjelenésüktől független adathordozók, amelyek személyes vagy közérdekű adatokat tartalmaznak. Adathordozók különösen: a papír alapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki, közbeszerzési dokumentációk; valamint a mágneses adathordozók, elektronikus (digitális) adattároló és adathordozó informatikai rendszerek.

5.3. Adatvédelem tárgyát képezik az üzleti titok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, függetlenül attól, hogy azok az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkoznak.

5.4. Az adatvédelem kiterjed a fizikai környezetre, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

6. Általános adatvédelmi követelmények

6.1. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok helyes és pontos kezelését. Hibás adat észlelése esetén annak pontosítását haladéktalanul el kell végezni.

6.2. Az adatkezelés során el kell végezni a tárolt adatok aktualizálását és gondoskodni kell arról, hogy az idejét múlt régi adatok törlésre kerüljenek.

6.3. Biztosítani kell az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak folyamatos működését és a szükség szerinti, szabályozott hozzáférés lehetőségét.

6.4. Gondoskodni kell az eltérő célú adatok, adatállományok, és adatbázisok folyamatos vezetéséről, aktualizálásáról, és rendelkezésre tartásáról az arra jogosultak számára.

6.5. Gondoskodni kell a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.

7. Az adatvédelem eszközei

7.1. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és

sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7.2. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban kezelt adatok – kivéve, ha a törvény lehetővé/kötelezővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

7.3. Folyamatosan biztosítani kell mindazokat a műszaki, informatikai és technikai intézkedéseket, amelyek elengedhetetlenek az adatállományok és adatbázisok működéséhez és védelmet nyújtanak ahhoz, hogy

- a) illetéktelenek ne jussanak személyes adatot tartalmazó dokumentumokhoz,
- b) adatokat, adatbázisokat tartalmazó dokumentumok megsérülésére ne kerüljön sor,
- c) az Intézmény zavartalan működéséhez és működése folytonosságának fenntartásához megbízható mentési technológia alkalmazására kerüljön sor.

7.4. Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító eszközök:

7.4.1. A közérdekű adatok nyilvánosságának szolgáltatása során alkalmazni kell lenni az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseit.

7.4.2. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat, azok keletkezésétől (birtokba kerülésétől) a megsemmisítésükig illetéktelen személyek elől elzártan kell tartani.

7.4.3. A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása, honlapon történő megjelenítése az Adatfelelős feladatkörébe tartozik.

7.5. Fizikai, elektronikus adatállomány estében technikai védelem:

7.5.1. Biztosítani kell az Intézményben kezelt papír alapú és elektronikus adatállomány biztonságos működési feltételeit.

7.5.2. Az Intézmény minden olyan helyisége esetében, ahol adatkezelés történik, meg kell akadályozni, hogy oda illetéktelen személyek bejussanak. Elektronikus adatkezelés és feldolgozás központi helyiségeiben (szerver helyiségek) az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerinti védelmét biztosítani kell.

7.5.3. Elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében gondoskodni kell arról, hogy azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembe vételével kerüljön sor.

7.6. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, feldolgozó, tároló rendszerek esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információs szabadságáról szóló törvény és annak végrehajtásáról szóló BM rendelet rendelkezései szerinti védelmet kell biztosítani.

III. fejezet

8. Személyes adatok kezelésével szemben támasztott követelmények

8.1. Személyes adat kizárólag akkor kezelhető jogszerűen, ha

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, vagy
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, vagy
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, vagy
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

8.2. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

8.3. Az érintett személyes adatainak kezeléséhez írásban, a cél megjelölésével járul hozzá. A hozzájáruló nyilatkozatban megjelöli, hogy személyes adatait mely szervek kezelhetik, ismerhetik meg. Az érintett jogosult arra, hogy a hozzájárulását bármikor írásban visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájáruló nyilatkozat mintáját a 1. számú melléklet tartalmazza.

8.4. Az adatkezelést végző szervezeti egység az adatkezelés bármely szakaszában igazolni köteles, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

8.5. Az adatkezelés során törekedni kell az adatminimum elvének érvényesítésére annak érdekében, hogy az adatkezelést végző személyek csak az ügyintézéshez feltétlenül szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

8.6. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy a személyes adatoknak a közérdekű adatokkal való együttes alkalmazása ne akadályozza a közérdekű adatok nyilvánosságát. A személyes adatokat ennek érdekében a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nyilvánosságra hozatalakor ki kell takarni.

8.7. Hatósági ügyintézés, panasz vagy közérdekű bejelentés során, amennyiben az érintett igényli személyes adatai zártan történő kezelését, azt úgy kell megvalósítani, hogy a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az ügyiratban lezárt, az ügyintéző által

aláírt borítékban kell őrizni. Iratbetekintés során ezekbe a dokumentumokba kizárólag az az ügyfél tekinthet be, akinek személyes adatait kezeli az Intézmény. Harmadik személynek az iratbetekintés során egyetlen személyes adat sem adható ki, azokat az iratból ki kell takarni, azokról sem szóban, sem írásban felvilágosítás sem adható.

8.8. Az érintett hozzájárulásának visszavonását követően haladéktalanul (három munkanapon belül) gondoskodni kell a személyes adatok törléséről. A törlést az a munkaügyi ügyintéző végzi, az óvodaigazgató ellenőrzési kötelezettsége mellett.

8.9. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az ügyintéző kötelezettsége gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papír alapú és elektronikus példányából törlésre kerüljenek. Ha a szkennelt példányból a személyes adat más módon nem takarható ki, az anonimizált iratot újra be kell szkennelni, az eredeti szkennelt példányt pedig véglegesen törölni kell az informatikai rendszerből. Az ügyintéző köteles folyamatosan ellenőrizni az anonimizálás végrehajtását.

9. Az érintett jogai és érvényesítésük

9.1. Az Intézmény vezetője az adatvédelmi szervezetrendszer útján biztosítja, hogy az érintett az Intézmény által kezelt személyes adataihoz hozzáférjen.

9.2. Az érintett kérelmére a Majosházai Napraforgó Óvoda vezetője tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az érintett személyes adatai kezelése kapcsolt kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban előterjesztett kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

9.3 Az érintett kérésére lehetővé kell tenni, hogy személyes adatait tartalmazó nyilvántartásba betekinthessen, tájékoztatást kérhessen személyes adatainak kezeléséről, kérhesse személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítő nyilatkozat útján azok kiegészítését. Az érintett helyesbítési vagy kiegészítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző ügyintéző haladéktalanul elvégzi.

9.4. Az érintett írásbeli kérésére az adatkezelést végző, és a rendszer kezelője haladéktalanul (három munkanapon belül) törli a rá vonatkozó személyes adatokat.

9.5. Az adatkezelést végző általános óvodaigazgató helyettes, és a munkaügyi előadó köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat haladéktalanul törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

9.6. Ha az Intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a 9.5. pont értelmében azt törölni köteles, tájékoztatja az adatot kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőle a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

9.7. A 9.5. és 9.6. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni, amennyiben az adatkezelés

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, jogszabályban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.
- d) a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan jogszabály alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- e) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik, amennyiben a 9. 4. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- f) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

9.8. Az érintett írásban kérheti, hogy az Intézmény **korlátozza** az adatkezelést, ha

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy

d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

9.9. Ha az adatkezelés az 9.8. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből lehet kezelni. Az adatkezelést végző Majosházai Napraforgó Óvoda az érintettet, akinek a kérésére az bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

9.10. Ha az Intézmény az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Intézmény vezetője tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről. Az elutasított tájékoztatás iránti kérelmekről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

9.11. Az adatkezelést végző Majosházai Napraforgó Óvoda minden olyan címzettet köteles tájékoztatni a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölték. Mentessül a tájékoztatási kötelezettség alól, ha az lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne. Az érintettet – kérésére – az Adatfelelős tájékoztatja e címzettekről.

9.12. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Intézmény, az alábbi feltételek teljesülése esetén

a) az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, vagy az érintett kifejezett hozzájárulását adta a személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha jogszabály az érintett hozzájárulása esetén is tiltja a 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 kezelését; vagy az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogra vonatkozó rendelkezéseket. Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

9.13. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozzon** személyes adatainak a 8.1. pont e) alpontján (az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben.

Az Intézmény köteles az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten felhívni a figyelmét a tiltakozás jogára, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve megjeleníteni. A tájékoztatást jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

10. Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során

10.1. A fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Képviselő testület bizottságai részére készülő előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jó hírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

10.2. A zárt ülésre beterjesztett előterjesztéseken a zárt ülésre utaló jelzést az előterjesztés előlapján fel kell tüntetni, továbbá az előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülés elrendelésének indokál szolgáló jogszabályi rendelkezést.

10.3. A személyes adatok védelmének biztosítása mellett zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell a külön törvény szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerését. A zárt ülésen hozott döntések – ide nem értve az érintett azonosítására alkalmas személyes adatokat – nyilvánosak.

10.4. A zárt ülésen tárgyalt személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok közzététele során, az érintett neve, az érintett azonosítására alkalmas adat nyilvánosságra nem hozható, közzé nem tehető. A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. A fenntartó Önkormányzat számára történő azonosítás álnevesítéssel vagy az érintett személy monogramjával, technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.

10.6. Nyilvános ülés tartása esetén az előterjesztést készítő az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak kezeléséhez és nyilvánosságra hozatalához az érintett írásban hozzájárult. A tájékoztatóra az előterjesztésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

10.7. Ha az előterjesztés vagy tájékoztatás tárgya szerint nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jó hírnév körébe tartozó adatok az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztést készítő Intézmény vezetője javasolhatja az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás a másik fél üzleti érdekét sértené.

10.8 A pályázatok, (közbeszerzési) ajánlatok keretében benyújtott dokumentumokat azok tartalma szerint kell megítélni, és azokat a vonatkozó jogszabályok előírási szerint kell kezelni.

10.9. Amennyiben az ajánlatok bontása szerint megállapításra kerül, hogy az ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat közöl, nyújt be, az adatokat a bontást követően elkülönítetten kell kezelni, és azok vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint ismerhetők meg.

11. Személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartások

11.1. Az Intézmény az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az Infotv.-ben foglaltak szerinti adatvédelmi nyilvántartást köteles vezetni és a törvényben foglaltak szerint eljárni.

11.2. Az Intézmény valamennyi ügyosztálya az ügyviteléhez és feladatköréhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezeti a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból. Az adatok nyilvántartása történhet elektronikusan és papír alapon.

11.3. Adattovábbítási nyilvántartás

Amennyiben az adattovábbításra az Intézmény nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, a nyilvántartás jogszabályban rögzített adattartalmát az ügyiraton vagy előadói is rögzíteni kell. Az adattovábbítási nyilvántartásban történő megőrzésre irányuló és ennek alapján a tájékoztatási kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartamban nem állapítható meg.

11.4. Személyes Adatok Kezelésének Nyilvántartása

Az illetékes Adatfelelős a személyes adatok kezelése során történő tájékoztatást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 27 napon belül írásban, közérthető formában megadni.

11.5. Amennyiben a tájékoztatást az Adatfelelős megtagadja, azt indokolni kell és az arról szóló értesítést az adatvédelmi tisztviselő részére is meg kell küldeni, aki erről évente tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (a továbbiakban: NAIH). Az indoklásnak tartalmaznia kell, az Infotv. azon rendelkezését, ami alapján megtagadásra került a tájékoztatás, továbbá a bírósági jogorvoslat és a NAIH-hoz fordulás lehetőségét.

12. Adatszolgáltatás külső szervezeteknek

12.1. Az Intézmény más szerv és természetes személy részére adatot csak jogszabályban meghatározott módon és – a közérdekű adatigénylés kivételével – célhoz kötötten szolgáltatathat.

A közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresésekre a kért időpontig – illetve határidő kijelölés hiányában – 30 napon belül kell adatot szolgáltatni.

IV. FEJEZET

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, tájékoztatási kötelezettség

13. A közvélemény tájékoztatása, tájékoztatási kötelezettség

13.1. Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közvélemény megfelelő tájékoztatása érdekében rendszeres közzététellel, illetve egyéb módon hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

13.2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen:

- a) a költségvetés végrehajtására (féléves, éves beszámolóra, valamint a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
- b) az önkormányzati vagyon kezelésére,
- c) jogszabályban kötelezően előírt egyéb, közérdekből nyilvános adatokra.

13.3. Amennyiben az Intézmény a kezelésében lévő közérdekű adatot nyilvánosságra hozta, azaz azt bárki számára hozzáférhetővé tette, a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

13.4. Az Intézmény rendszeresen, elektronikus úton hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen

- a) szervezeti felépítés,
- b) birtokolt adatfajták és működést szabályozó jogszabályok,
- c) gazdálkodás,
- d) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személyek neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata,

14. Közérdekű adatok nyilvánosságának szabályai

14.1. Az Intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Közérdekű információnak, dokumentumnak minősül az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti adat, valamint egyéb jogszabályok alapján közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak minősített, az Intézmény kezelésében levő valamennyi adat, kivéve, a személyes adatokat, jóhírnév körébe tartozó adatokat, a minősített adatokat, a döntés előkészítéssel kapcsolatos adatokat a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint egyes az önkormányzat esetében csak kivételes esetben alkalmazhatóan és egyedi mérlegelést követően üzleti titoknak minősülő adatokat.

14.2. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. § -ban foglaltak az irányadók.

14.3. Az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

14.4. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyekben mind személyes, illetve az üzleti titkot jelentő, mind a közérdekű adatok előfordulnak, biztosítani kell a személyes és az üzleti titkot képező adatok elhatárolását Amennyiben a közérdekű dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, úgy a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni ezen adatokat.

15. A közérdekű adatok megismerése

15.1. Az eljárás megindítása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

15.2. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) – kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen szóban vagy írásban, postai illetve elektronikus úton írásban történhet.

15.4. Írásbeli és elektronikus kérelem

15.5. A beérkezett közérdekű megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkor iratkezelési és iktatási rendje szerint megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény kijelölt ügyintézőjének szignálását követően haladéktalanul az óvodaigazgatóhoz továbbítja, aki a kérelmet megvizsgálja.

15.6. Az óvodaigazgató a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, a következő szempontok szerint;

- a) a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- b) az adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek,
- d) az adatok megtalálhatók a honlapon,
- e) a kért módon vannak tárolva az Intézményben vagy feldolgozásuk, átalakításuk szüksége,
- f) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- g) a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- h) az adatszolgáltatás költségeinek megtérítését a kérelmező vállalja.

15.7. Amennyiben a kérelem vizsgálata alapján az óvodaigazgató megállapítja, hogy a megismerni kívánt adatok köre pontosan nem határozható meg, haladéktalanul köteles intézkedéseket tenni.

15.8. Az intézkedések során az óvodaigazgató felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a kérelem hiányosságainak pótlására. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, illetve postai vagy elektronikus úton.

15.9. Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az intézményvezető a kérelmet 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

15.10. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az a honlapján már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

16. Az adatszolgáltatás teljesítésének előkészítése

16.1. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Intézmény a kérelem beérkezését követő 15 napon belül tesz eleget. Az adatigénylés határideje - a törvényi feltételek fennállása esetén egy alkalommal - 15 nappal meghosszabbítható.

16.2. Az ügyintézés során az Infotv. 29. § (1), (2) és (4) bekezdéseiben, valamint a 30. § (3) bekezdésében írt határidők betartására ügyelni kell.

16.3. Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül, az igény teljesítését megelőzően az Intézmény tájékoztatja a kérelmezőt a felmerült költségterítés mértékéről, és felhívja, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy az igénylést fenntartja-e, vagy attól eltekint. A költségek megtérítésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles az adatigénylést teljesíteni

16.4. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

16.10. Az Adatfelelős a válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon megküldi az Intézmény vezetőjének.

17. A védett, közérdekű adatnak nem minősülő dokumentumrészek védelme az előkészítés során.

17. 1. Az Adatfelelős értesíti az adatvédelmi tisztviselőt, ha a kérelmező által igényelt adatok között személyes adatok is szerepelnek. Az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik arról, hogy az adatszolgáltatás során olyan adatokat ne közöljenek, amelyek nem minősülnek közérdekű adatnak. Ennek érdekében a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

17.2. A felismerhetetlenné tétel

a) papír alapú másolatnál, a meg nem ismerhető rész letakarással történő másolásával,

- b) elektronikus adathordozónál, valamint elektronikus levélnél az érintett részek külön dokumentumokra történő szétválasztásával, illetve amennyiben ez nem lehetséges,
- c) dokumentumból való törlésével történik.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is kiemelt figyelmet kell fordítani. A dokumentumok meg nem ismerhető részei takarásáról megbízható módon kell gondoskodni.

18. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, adatok átadása

18.1. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül akarja megismerni, úgy az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokba vagy az adatokat tartalmazó dokumentumokba a kérelmező nyitvatartási időben, előre egyeztetett időpontban nyerhet betekintést.

18.2. A személyesen megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet be. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehet.

18.3. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézményvezető által aláírt kísérő levéllel együtt az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja az adatigénylő által kívánt módon (papír alapon, CD-n, DVD-n).

18.4. Az Adatfelelős felelős felel azért, hogy a másolat az eredetivel megegyező adatokat tartalmazzon.

18.5. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

18.6. Az adatigényléssel felmerült költség mértékéig az Intézmény a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével költségtérítést állapíthat meg.

18.7. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel továbbá az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem kerül megállapításra.

18.8. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közlött - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

18.9. Az Intézmény az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31-éig tájékoztatja NAIH-t.

18.10. A közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos, jelen utasításban nem szabályozott kérdések tekintetében az Infotv.-ben, valamint az ágazati jogszabályokban foglaltak az irányadók.

20. Az adatszolgáltatást követő eljárás

19.1. Az Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaadja az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi dokumentumot az adatközlés során adatot szolgáltató szervezeti egységnek.

19.2. Az Intézmény a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével törölni kell az összes digitálisan és papíralapon őrzött példányokból.

19.3 Az adatminimalizálás és a személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követően az adatot szolgáltató szervezeti egység törli a megkeresést a levelező rendszeréből.

19.4. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Adatfelelős ellenőrzi.

19.5. A személyes adatok törlése érdekében az 3. számú melléklet szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványon külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően - költségek esetén a költségek megfizetése után – el kell választani a nyomtatványtól és gondoskodni kell a leválasztott rész megsemmisítéséről.

20. Közérdekű adatok közzététele

20.1. Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános - az Infotv. 37. § szerinti – adatokat Közérdekű adatok link alatt – /saját honlap hiányában/ Majosháza Község honlapján teszi közzé.

20.2. A honlapon csak a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalmú és formájú információk helyezhetők el.

20.3. Az adatok hitelességért, azok aktualizálásáért, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételéért, az illetékes Adatfelelős felel.

21. A Közérdekű bejelentő, panaszos védelme

21.1. A közérdekű bejelentőt, illetve panaszost – a 21.3. pont kivételével – nem érheti hátrány a közérdekű bejelentés illetve panasz megtétele miatt.

21.2. A közérdekű bejelentést, illetve a panaszt tevő személy adatai – a 21.3. pontban foglaltakon túlmenően – csak a törvény alapján – amennyiben a szerv az adatok kezelésére a törvény alapján jogosult – a bejelentés szerinti eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

21.3. Ha egyértelműen megállapítható, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek átadhatóak.

22. Önkormányzati képviselő általi adatigénylés

22.1. Az önkormányzati képviselő jogosult mindazon adatok megismerésére, melyek képviselői munkájához szükségesek. A képviselő általi adatmegismerés bővebb megismerési lehetőséget biztosít, mint a közérdekű adatok megismerése.

22.2. A képviselő testület tagjaként a képviselő megismerheti a döntés megalapozását szolgáló, valamint az üzleti titok körébe tartozó adatokat. Az így megismert adatokat, információkat a képviselő csak képviselő-testületi tevékenységével összefüggésben használhatja fel.

22.3. A tájékoztatási kötelezettség nem járhat azzal, hogy a képviselő a munkájához szükséges tájékoztatás során megismert adatokat korlátozás nélkül nyilvánosságra is hozza.

23. Jogorvoslati szabályok

23.1. Az Infotv. mind a személyes adatok kezelése, mind a közérdekű adatszolgáltatás során biztosítja az érintettek jogainak védelme érdekében a bírósági jogérvényesítés lehetőségét.

23.2. A személyes adatok esetében az érintett jogainak megsértése, illetve az adatigénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, vagy az Intézmény a teljesítésre nyitva álló –esetlegesen meghosszabbított – határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az igénylő bírósághoz fordulhat.

23.3. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítani

23.4. Ha az Intézmény az adatközlést megtagadja a megtagadás jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Intézménynek kell bizonyítania.

23.5. Az adatigénylő személyes adatainak megsértése esetén, valamint a közérdekű adatok megismeréshez biztosított jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz is fordulhat.

V. FEJEZET

24. Adatvédelem szervezetrendszer

24.1. A jogszabály által védett adatok kezelésével kapcsolatos szabályok betartásáról az Intézmény teljes személyi állománya köteles gondoskodni.

24.2. Az adatvédelem szervezetrendszerén belül az Intézmény vezetőjének feladata

- a) adatvédelem szervezetrendszer útján biztosítja a biztonságos adatkezelést és adatvédelmet
- b) kinevezi vagy megbízza az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjét
- c) hozzájárul az Intézmény állományába tartozó adatkezelő feladatellátása során használt nyilvántartásokhoz történő hozzáféréshez
- d) az adatvédelmi tisztviselő útján rendszeresen ellenőrzi a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítését,

24.2 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

- a) Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthez és bekapcsolódhat.
- b) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézmény vezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez és az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges forrásokat.
- c) Az adatvédelmi tisztviselő utasítást csak az Intézmény vezetőjétől fogadhat el.
- d) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval sem sújtható.
- e) Az adatvédelmi tisztviselő az Intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.
- f) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- (g) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- (h) Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

24.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e szabályzat, valamint az önkormányzati rendeletbe foglalt és a magasabb szintű jogszabályok adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e szabályzatnak, valamint az önkormányzati rendeletbe foglalt és a magasabb szintű jogszabályok adatvédelmi rendelkezéseinek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveleteket végző köztisztviselők tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- e) előzetes konzultációt folytat a felügyeleti hatósággal

f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal

24.4. Az adatvédelem szervezetrendszerén belül a Majosházai Napraforgó Óvoda vezetőjének feladata:

- a) A közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében
- b) Az adatkezelést végző munkaügyi előadó, minden olyan címzettet köteles tájékoztatni a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölték. Mentessül a tájékoztatási kötelezettség alól, ha az lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne. Az érintettet – kérésére – az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője tájékoztatja e címzettekről.
- c) Személyes Adatok Kezelésének Nyilvántartása.

Az illetékes szervezeti egység vezetője a személyes adatok kezelése során történő tájékoztatást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 27 napon belül írásban, közérthető formában megadni.

d) Közérdekű adatigénylés esetén az adatközlésért felelős szervezeti egység vezetője köteles a továbbított kérelemben kért adatokat legkésőbb 3 napon belül átadni az Intézmény vezetőjének, aki az igénylő számára adandó választ előkészíti.

e) Az adatok hitelességért, azok aktualizálásáért, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételéért, az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

24.5. Az adatvédelem szervezetrendszerén belül az ügyintéző feladata:

- a) kezeli a munkakörébe tartozó adatokat, más adatot csak a helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat
- b) jogszabály által felhatalmazott személyeknek vagy szervezetnek adatot szolgáltat
- c) vezeti az adat- valamint adatszolgáltatási nyilvántartást
- d) megőrzi a tudomására jutott adatot
- e) gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására
- f) betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket
- g) haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát
- h) az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést

24. 6. Informatikai biztonsági felelős:

Az Intézmény vezetője által kijelölt, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy, aki felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs

rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13.§-ában foglaltak szerint.

VI. FEJEZET

25. Az adatvédelmi incidens

25.1. Az Intézmény biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

25.2. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságoknak.

25.3. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, ebben az esetben azonban mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

25.4. A bejelentésben

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve - ha lehetséges - az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;

b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket is.

25.5. Ha az összes információ nem közölhető egy bejelentésben, azok - további indokolatlan késedelem nélkül - később részletekben is közölhetők.

25.6. Az Intézmény nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az ahhoz kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

25.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet a bekövetkezett adatvédelmi incidensről.

25.8. A 25.7. pont szerinti tájékoztatásban az érintettet írásban, világos és közérthető formában tájékoztatni kell az adatvédelmi incidens jellegéről és közölni kell a 25.4. b)-d) alpontjaiban megjelölt információkat és intézkedéseket.

25.9. Az érintett tájékoztatása mellőzhető, ha

a) az Intézmény által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az

intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;

b) az Intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett személyes adataihoz való hozzáféréseinek magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket az Intézmény nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja.

VII. fejezet

26. Az Intézmény egyes szervezeti egységeire vonatkozó rendelkezések

Nincs szervezeti egysége

27. Felelősségi szabályok

27.1. Az Intézmény dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat-és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, az Intézmény nyilvántartásaihoz rendelkezésre álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

27.2.E Szabályzat szerint az adatvédelmi tisztviselő a Szabályzat szerint meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettségért, valamint a Szabályzat szükség szerinti, de legalább kétféleképpenti felülvizsgálatáért.

Záró rendelkezések:

Jelen Szabályzat 2018. augusztus 30. napján lép hatályba.

.....
Maczik Mihály Zoltánné

Maczik Mihály Zoltánné
intézményvezető

Panaszkezelési Szabályzat

Jelen belső szabályzat a Majosházai Napraforgó Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program.

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

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- intézményvezető

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – konduktorokat, pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.

- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.

- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik..

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszt a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.

- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

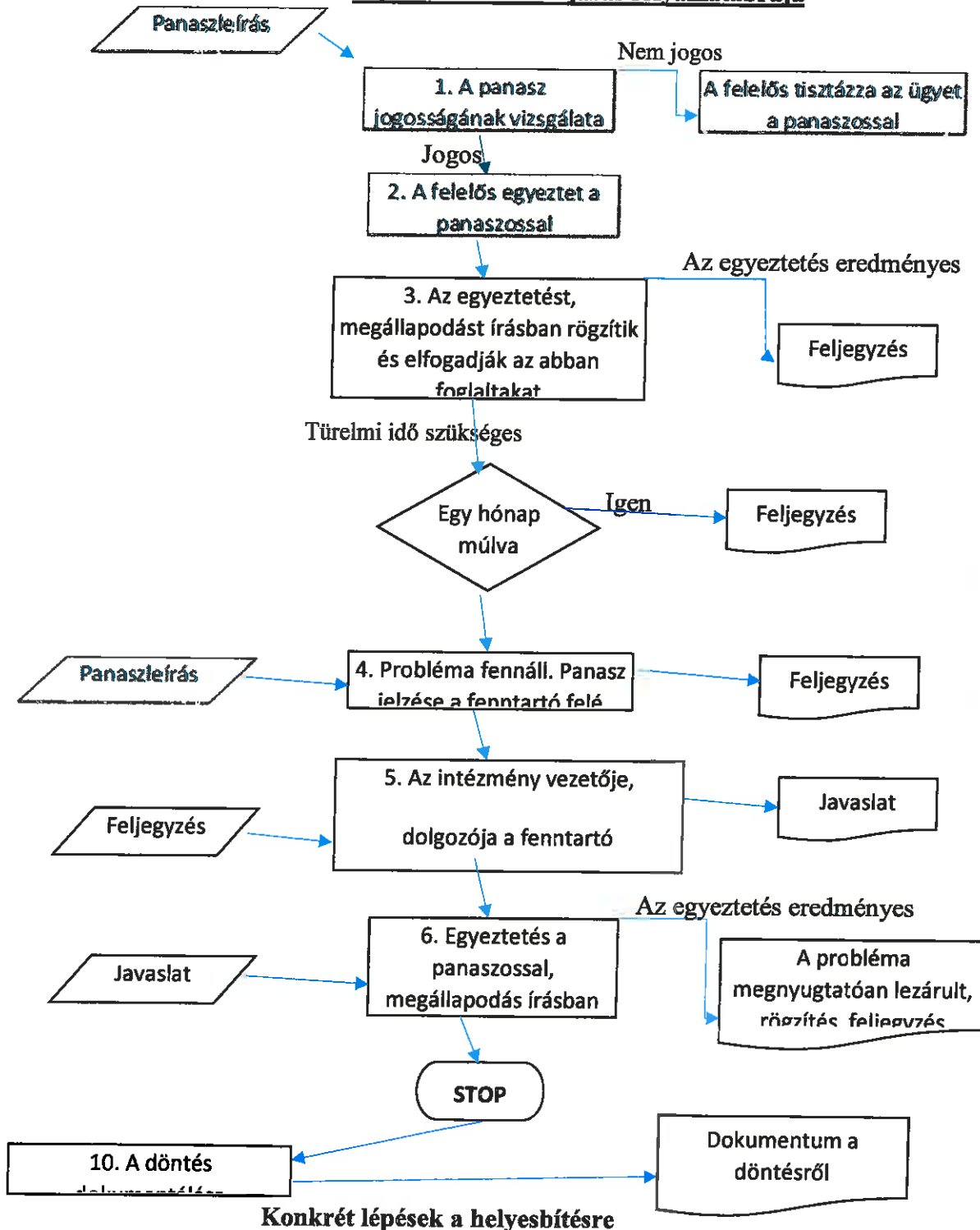
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése

- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Jelen szabályzat 2017. november 03. napjától lép hatályba.

.....
intézményvezető

Etikai Kódex

Tartalom	
1.Előszó	77
2. A Kódex célja és feladata, érvényességi köre	78
3. Etikai normák	78
3.1. Az intézményeinkben dolgozó alkalmazottak munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái	79
3.2. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái	80
3.3. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái	81
4. A titoktartás etikai normái	81
5. Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések	83
6. Zárszó	83
7. Legitimációs záradék	7

1.Előszó

Az Etikai Kódex: Igény az egységes elvárások iránt

- Az Etikai Kódex azokat az elveket és magatartási szabályokat tartalmazza, amelyeket a **Majosházai Napraforgó Óvoda** a dolgozóitól elvár és jogszabállyal nem szabályozott
- *A törvény előírja: 2011.évi CXCV. Tv. a Nemzeti Köznevelésről 35/A bekezdés 63/B§.*
- A kódex a gyermekek érdekét is védi
- A kódexben közvetített normák által a pedagógusok segítséget, eligazodást kapnak
- Létezik le nem írt etikai elvárás (íratlan magatartási és viselkedési szabályok)
- A törvény nem tud mindent szabályozni, vannak etikai problémák, amit az intézmény kódexe előre tisztázni tud erkölcsi területen
- Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál, mind a munkahelyen, mind az óvoda külső kapcsolataiban.
- *Az Etikai Kódex a vitás etikai kérdések eldöntésénél alapul szolgál, az azt elfogadó és aláíró dolgozóktól számon kérhető, melyről az SZMSZ is rendelkezik.*

Az etikai kódex összeállításánál figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendelkezéseket, állásfoglalásokat, Magyarország Alaptörvényét, az Emberi Jogokról szóló Egyezményt, az 1997 évi XXXI.tv. A Gyermekek Védelméről és Gyámügyi Igazgatásáról, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényt, a 2011. évi CXCV. törvényt a Nemzeti Köznevelésről, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezményt.

2. A Kódex célja és feladata, érvényességi köre

- A Kódexben rögzített szabályok, és szakmai közmegegyezésen alapuló szabályok elfogadása, valamint a velük való azonosulás erősítse az alkalmazottak szakmai belső összetartozását, valamennyi munkatársunk társadalmi megbecsülését.
- Állandó elhatározottság a jó követésére és a rossz elutasítása érdekében (konszenzussal elfogadott állásfoglalás arról, mi a „jó” és mi a „rossz”).
- A pedagógusok és a pedagóguspálya iránti megbecsültség növelése, a közbizalom erősítése.
- A pedagógusközösség belső összetartozásának erősítése.
- *Irány és útmutatás, az eligazodás segítése, önkéntességen alapuló szabályozás, érték és viselkedésorientálás.*

Igazodási pontokat nyújtson olyan helyzetekben, melyek nem szabályozhatók pusztán jogi eszközökkel.

A Kódex érvényességi köre

A Kódex érvényességi köre kiterjed az óvodánkban dolgozó összes alkalmazottra.

Az Intézményi Szervezeti- Működési Szabályzatban, az Etikai Kódexben foglaltak megerősíthetők, bővíthetők vagy szűkíthetők. Az alkalmazotti kör véleményezésével, illetve hatályra emelkedik az óvodavezető végső beleegyezésével.

Etikai nívónkat az alábbi idézettel tudnánk megerősíteni:

„Már az óvodában megtanultam mindent, amit tudni érdemes. Azt, hogy hogyan éljek, mit tegyek, mind az óvodában tanultam meg. Az egyetemen a bölcsesség nem volt különösebb érték, az óvodában azonban annál inkább. Íme, amit ott tanultam: Ossz meg mindent másokkal! Ne csalj a játékban! Ne bánts a másikat! Mindent oda tegyél vissza, ahonnét elvettél! Rakj rendet magad után! Ne vedd el a másét! Kérj bocsánatot, ha valakinek fájdalmat okoztál! Evés előtt moss kezet! Húzd le a vécét! A frissen sült sütemény és a hideg tej tápláló. Élj mértékkel! Mindennap tanulj, gondolkodj, rajzolj, fess, énekelj, táncolj, játssz és dolgozz egy keveset! Délutánonként szundíts egyet! A nagyvilágban óvatosan közlekedj, fogd meg a társad kezét és ne szakadjatok el egymástól! Ismerd fel a csodát!”

- Robert Flughum -

3. Etikai normák

Az intézményünkben, óvodánkban dolgozó pedagógusok, és nem pedagógus munkakörben dolgozók személyiségével, munkavégzésével, szakmai felkészültségével, megfelelésével összefüggő és elvárando etikai normák:

- A pedagógusok, alkalmazottak a munkaköri leírásuknak megfelelően dolgoznak, a munkaidő/munkarend pontos betartásával.
- Felkészülten vesznek részt, a Pedagógiai Program és egyéb intézményi dokumentumok kidolgozásában, érvényesítésében.
- Az intézmény állagát, vagyontárgyainak épségét megóvják, védik az intézménybe járó gyermekek és dolgozók biztonságát, takarékoskodnak az energiaforrásokkal.
- Az intézmény érdekeit érintő külső megbízatásokról tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

- Fellépnek az erkölcsösséget veszélyeztető megnyilvánulások, jelenségek ellen.
- *Szilárd világnézeti meggyőződéssel, magas szintű pedagógiai, pszichológiai és módszertani műveltséggel rendelkező kreatív személyiségek, akik megértők, ismerik a gyerekek gondolkodását és érzelm világát.*
- *Tisztelik és szeretik a rábízott gyermekeket, felelősséget éreznek irántuk.*
- Találékonyak, humoruk van, jó helyzetfelismerő és alkalmazkodóképességgel rendelkeznek.
- *Tekintélyük van, amelynek alapja a szilárd jellem és a magas szintű szakmai felkészültség.*
- A gyermekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket **nem minősítik.**
- *A pedagógusok és az alkalmazottak az adott munkaterületüknek megfelelő balesetmentes, és esztétikus öltözékben dolgoznak.*
- Amennyiben erkölcsi sérelem éri őket, állásfoglalásáért az intézmény etikai bizottságához fordulnak.
- Betegség esetén csak abban az esetben végzik tovább a munkájukat, ha az a gyermekekre, kollégáira és magára nézve sem ártalmas.
- Amennyiben politikai szerepet vállalnak, azt időben és térben határozottan elkülönítik a nevelői munkától.
- *Egész személyiségével képes spontán és egyéni módon kifejezni értékrendjét, magatartása konkurens, amely a szavak tettek és érzelmek egységét tükrözi.*
- *Legfontosabb ismérve a tolerancia és a türelem.*
- *Jelentős mértékű önállósággal rendelkezik, átfogó és speciális kérdéseinek felvetésében, képviseli az óvodapedagógusi szakterület etikai kérdéseit.*
- *Betartja a pedagóguspálya jogi és etikai normáit, törekszik saját személyiségének fejlesztésére, nyitott a pedagógiai tevékenységre vonatkozó építő kritikára.*

3.1. Az intézményeinkben dolgozó alkalmazottak munkahelyi, szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A vezető és a beosztottak kapcsolatát a korrektség, tárgyilagosság, őszinteség, kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- Az alkalmazottak sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják az intézmények és a szakma jó hírnevét.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, a pedagógiai munkát segítő munkatársak a szülők reális igényeit figyelembe veszik. Kéréseit, észrevételét minden esetben továbbítja az arra illetékes személyeknek.
- Az alkalmazotti kör tagjai kölcsönösen megbecsülik és tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek.
- *Az intézmény alkalmazotti köre csak a megfelelő helyen és megfelelő módon nyilatkozik belső ügyek tekintetében.*
- Szakmai vitájukat a tárgyszerűség és a tolerancia jellemzi.
- A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /és minden egyéb munkakörben dolgozó/ az óvodában és saját csoportjukban az óvodapedagógusok által megfogalmazott és alkalmazott nevelési és pedagógiai módszerekhez igazodnak.
- Az alkalmazott elvárhatja emberi méltósága és személyi jogainak tiszteletben tartását és egyben kötelessége másokkal szemben ugyanezt gyakorolni.

- *Nyilvános szereplést csak akkor vállal, ha az intézményeket hitelesen, felkészülten tudja képviselni, és arra engedélyt, felhatalmazást kapott az intézmény vezetőjétől.*
- *A nevelőközösség figyelmesen és gondoskodással fogadja az új munkatársakat, - különös tekintettel a pályakezdekre - kezdeményezik, segítik a sikeres beilleszkedésüket.*
- *A pedagógus, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott kolléga, mint minden ember, tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításokra törekvés azonban etikai kötelessége.*
- *A más nevelési- oktatási szakemberrel való kapcsolatot a tárgyilagosság, szakmai őszinteség, kölcsönös bizalom jellemzi.*
- *Ismeri a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszertani eljárásokat, az óvodai nevelés tartalmát meghatározó alap dokumentumokat, az óvodai nevelés tevékenységi formák célját, feladatait, szerepét a gyermek személyiség fejlődésében.*
- *Szakszerűen fejezi ki magát szóban és írásban, a pedagógiai-pszichológiai módszereket, eljárásokat alkalmazására, a tudásterületek közötti összefüggéseket.*

3.2. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- *Intézményeink valamennyi munkatársa a gyermekek jogait mindenkor tiszteletben tartja, egyben erkölcsi kötelességének tekinti e jogok betartását és betartatását.*
- *Minden alkalmazott arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi fejlődését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, feltétel nélküli szereteten alapuló magatartásával közeledjen a reá bízott gyermekek felé.*
- *Nem tanúsítanak elutasító magatartást egyetlen gyermekkel szemben sem, és a gyermekek közötti rokonszenv alapján sem tesznek különbséget.*
- *Döntéseiket a gyermekek értekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozzák meg.*
- *A gyermekek kapcsolatában törekednek a másság elfogadására, együttérzésre, készségek kialakítására-figyelmességre nevelnek.*
- *Az erkölcsi értékek megítélésében a nevelőtestület egységben lép fel, az értékeket tekintve az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, hangsúlyozottan a következő értékekre: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jóság és a szolidaritás.*
- *Magánéleti problémáit nem viszi a gyermekek közé.*
- *A gyermekek értékelése során a pedagógus gazdag eszköztárat alkalmaz, tapintattal, felelősen mérlegel az egyéni képességek, sajátos körülmények és az objektív normarendszerének egyeztetése során.*
- *Akkor alkalmaz fegyelmezést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak.*
- *A fegyelmezés alapja a testi és szóbeli sérelmek elkerülése, a közös tevékenységeket zavaró, valamint a saját és mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően. Ezek alkalmazásakor nem befolyásolhatja a pedagógust negatív érzelem.*
- *A gyermekek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról testi-lelki, erkölcsi veszélyeztettségéről tapasztalataikat azonnal jelenti az óvoda vezetőjének és a megbízott gyermekvédelmi felelősnek.*

- *Képes minden gyermekben meglátni az értéket, és szeretettel viszonyul a gyermekhez, megértéssel a családok problémáihoz.*
- *A gyermek egyéni szükségleteit figyelembe véve, olyan pedagógiai helyzeteket teremt, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális, erkölcsi fejlődését, egészséges életmód kialakítását.*
- *Nem büntet, a fegyelmezés választások lehetőségéből áll, melyek végeredménye nem lehet negatív a gyermeki jogokat figyelembe véve.*

3.3. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely egyetlen területen, a pedagógia kompetenciai területén aszimmetrikus. Itt szaktudása alapján, az óvodapedagógus vezető szerepe érvényesül.
 - Intézményeink tiszteletben tartják és elfogadják a család elsődleges nevelő hatását, amennyiben ez a gyermekek biztonságát nem veszélyezteti.
 - A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
 - A szülőkkel való találkozások során, és egyéb alkalmakkor különösen ügyel intézményeink a gyermekek és szüleik jó hírnevéhez fűződő jogainak érvényesülésére.
 - *A szülői értekezleteken a pedagógus az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja, hátrányosan egyik szülőt sem különböztetheti meg.*
 - A tudomásra jutott (családi életére és a gyermekekre vonatkozóan) információkat csak a gyermek érdekében adhatja tovább, olyan személyeknek, akik erre jogosultak.
- /pl. Bíróság, Gyámhatóság/*
- A nem pedagógus munkakörben dolgozó, de a munkát segítő alkalmazottak, **részletes információt nem adhatnak a gyermekről**, az óvodapedagógushoz kell irányítaniuk a szülőt.
 - Intézményeink munkatársai a szülők között nem tesznek különbséget, kapcsolataik egyenlők.
 - A pedagógusok a pénzgyűjtési igényeknek ellenállnak. Amennyiben intézményeink szabályai ezt lehetővé teszik, csak a szülők teljes körű egyetértésével teszik, és pontos elszámolást készítenek a szülők felé.

4. A titoktartás etikai normái

- Intézményünk munkatársainak **titoktartási kötelezettsége** van minden olyan információra vonatkozóan, amelyek az intézmény gyermekeivel és annak hozzátartozóival kapcsolatos. Az elhangzott információt titokként kezeli és együttműködése a kölcsönösségre és segítő kommunikációra épül.
- *A titoktartási és szakmainak tekinthető információ átadására vonatkozó kötelezettség közötti ellentmondást a pedagógus az emberi méltóság tiszteletben tartásával, saját etikai és szakmai belátása alapján, a konkrét esetekben hozott egyedi döntésekkel és az intézményvezető engedélyével oldhatja fel.*
- Az információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személyeknek vagy intézményeknek adhatják át, megfelelő körültekintés mellett.
- *Munkatársaink a szülők és a gyermekek jelenlétében nem nyilváníthatnak elmarasztaló véleményt, sem az óvodával, sem az összes partnerrel kapcsolatban.*

- Az intézmények belső életével kapcsolatos információk **szolgálati titokként** kezelendők. Illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.
- A **pedagógusok, a pedagógiai munkát segítők közötti nézeteltérések, viták, a konfliktusok kezelése a gyermekközösség és a szülők kizárásával történik.**
- *A szülőkkal és a szakmai munkát segítő munkatársakkal való együttműködés során, a gyermekekről elhangzott információt titokként kezeli, és együttműködése a kölcsönösségre és a segítő kommunikációra épül.*
- *Az interneten fellelhető közösségi oldalakat (facebook, twitter...) mindenki csak saját maga céljára, felelősségére használhatja, ezekre az oldalakra képeket feltölteni – a személyiségi jogok védelmében – kizárólag az adott személy beleegyezésével lehet.*
- *Az óvodáinkról, illetve az intézményeinken belül történt eseményekről, azok résztvevőiről, beleértve az összes partnert a fent említett szabályok követendők.*
- *A szülők nyilatkozata alapján, az óvodák eseményeiről a honlapon, ennek hiányában az intézmény facebook oldalán lehet tájékozódni.*

5. Az etikai vétség szankcionálása, az intézkedések

Ha az etikai vétség jogszabályba ütközik, akkor az nem etikai vétség, hanem jogszabálysértés.

A jelen Kódex szerinti etikai vétséget elkövető alkalmazottal szemben az Etikai Bizottság a következő intézkedéseket hozhatja:

- figyelmeztetés

Az etikai vétséget elkövető alkalmazottal szemben figyelmeztetést kell alkalmazni, ha az eljáró Etikai Bizottság megítélése szerint az etikai vétséggel kapcsolatban az összes körülmény mérlegelése alapján az etikus magatartásra való felhívás is elegendő etikai célja eléréséhez, hogy az etikai vétség elkövetője a jövőben tartózkodjon a normasértő magatartástól. A figyelmeztetéssel az Etikai Bizottság rosszallását fejezi ki.

Az eljárásról feljegyzés készül.

Amennyiben az etikai vétséget az Etikai Bizottság tagja követi el, az intézkedés a Bizottsági tagságtól történő megfosztás után szintén figyelmeztetés.

Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha

- a) annak tartalma alatt az eljárással felelősségre vont alkalmazott munkajogi jogviszonya megszűnt;
- b) az alkalmazott a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható;
- c) a bejelentő bejelentését visszavonta

6. Zárszó

Az Etikai Kódex létrehozása a törvény Előírásának és a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden intézményben az alkalmazottak megkérdezésével, és beleegyezésével történt.

Az Etikai Kódex érvényessége, felülvizsgálata:

- Az alkalmazotti kör többségének elfogadását követően kihirdetéssel lép életbe.
- 5 évenként, a vezető választást követő tanévben kerül sor a felülvizsgálatra.

A kihirdetést követően valamennyi alkalmazottól **számon kérhető** a betartása.

Az állásfoglalás a választott **Etikai Bizottság** feladata, akik javaslatot tehetnek a vezetőség felé a további intézkedésre.

Az Etikai Bizottság tagjai:

- Az intézmény vezetője
- 1 fő óvodapedagógus
- 1 fő nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs

(Személyüket a vezető javaslatára a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.)

Az Etikai Bizottság megszűnik:

- A felülvizsgálatkor
- A tagok etikai vétsége során
- Indokolt esetben tag/tagok lemondása miatt

Az Etikai Bizottság előtti megjelenés és együttműködés minden alkalmazottól számon kérhető.

Az etikai kódex az SZMSZ önálló mellékleteként jelenik meg, nyilvánosságra hozatalának módja az SZMSZ-ével megegyező.

7. Legitimációs záradék

Az Kódexet az alkalmazotti kör 2017. november 03-án elfogadta. Az etikai kódex hatályba lépésének időpontja 2017. december 01 .



Intézményvezető

Etikai bizottság m.b. tagja

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	Majosházai Napraforgó Óvoda
Joggyakorló	Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Óvodapedagógus
Feladat	- A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. - A rá bízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
Követelmények	- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat, és felkészül naponta a nevelő-oktató munkára. - Egészséges napirendet állít össze, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. - Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. - A helyi nevelési program alapján a gyermek személyiségét, képességeiket differenciáltan fejleszti. - A gyermeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. - Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. - Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen és pontosan vezeti a rábízott adminisztrációt. - Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda helyi nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, a rendezvényeken. - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, az elsajátított ismereteket munkájában kamatoztatja. - Reálisan tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra, stb.), óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat. - Beszámolási kötelezettség.

Jogkör, hatáskör	- A csoport életkori fejlettségét figyelembe véve tervezi és szervezi a csoport mindennapjait. - Az intézmény céljai és feladatai, valamint az önértékelés szempontjai és a hozzá rendelt indikátorrendszer követelményeit szem előtt tartva végzi munkáját. - Határidőre megszerezi a kötelező minősítéseket. - Megőrzi a hivatali titkot. - Hivatásához méltó magatartást tanúsít. - A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. - Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
Munkaköri kapcsolatok	- A szülőkkel, csoporttal, az intézmény munkatársaival tart kapcsolatot.
Felelősségi kör	- Felelős csoportjában a helyi nevelési program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek képviseletéért, az egyenlő bánásmódot. - Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: • munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hibás vagy hiányos elvégzéséért; • a vezetői utasítások végrehajtásáért; • a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért; • a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; • a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért. - A rábízott és elvállalt reszortfeladatokat az óvoda mindenkor munkatervében meghatározottak szerint elvégzi, a határidők betartásával.
Munka- körülmények	- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi. - Munkaszobája a csoportszoba, illetve a társalgó. - Munkájához telefon, számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:	- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről - 2011. évi CXCV. törvény - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Javaslattevésre jogosult:	Az intézmény működési köréhez tartozó kérdésekben. Intézményvezető választásánál. Éves munkaterv készítésénél, értékelésénél.
Véleményezésre jogosult:	Pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Döntésre jogosult:	Intézményi dokumentumok elkészítésében és értékelésében.
Részvételi jog:	Megilleti azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Közvetlen felettese:	Az intézmény vezetője.
Helyettesítési előírás:	Helyettesítését az intézményvezető rendeli el. Helyettese: óvodapedagógus.

Munkavégzés

Hely	Majosházai Napraforgó Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Kötött munkaidő: heti 32 óra. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki. A neveléssel le nem kötött munkaidő felhasználása: - foglalkozások előkészítése, - a gyermekek teljesítményének értékelése, - az intézmény programjainak, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, - eseti helyettesítés /legfeljebb heti 4 órában/, - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása - pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, - a nevelőtestület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel, - az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, - szertár, eszköztárolók fejlesztése, karbantartása, - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, - pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú óvodapedagógusi diploma
Elvárt ismeretek	- ONOAP, Szakmai irányultságnak megfelelő felsőfokú ismeretek - Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata - Naprakész, pontos adminisztrációs munka - A pedagógiai szaknyelv ismerete és használata - A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata

Pedagógus kompetenciák	- Pedagógiai módszertani felkészültség - Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók - A tanulás támogatása - A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség - A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység - A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése - Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás - Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
Személyes tulajdonságok	- Pedagógusi elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, játékoság, vidámság.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Óvodapedagógus munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető
Majosháza,	

Dajka munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	Majosházai Napraforgó Óvoda
Joggyakorló	Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Dajka
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját
Feladat	Önállóan, felelősséggel végzendő feladata: - Elvégzi a csoportban, ill. a hozzátartozó helységek napközben adódó takarítási munkákat, játékok, bútorok lemosását, fertőtlenítését, stb. - Kimossa az óvoda textíliáit, kivasalja, szükség esetén javítja. - Rendszeresen az ágyneműk le- és felhúzását elvégzi. - Évente 4 alkalommal elvégzi a csoportszobában a negyedéves nagytakarítást, és napi szinten az óvoda többi helyiségét -megbeszélés szerint. - Fertőző megbetegedés esetén rendkívüli fertőtlenítés szükséges az adott területeken. Feladata továbbá: - Köteles az SZMSZ, Házirend, Etikai Kódex, és az intézmény egyéb szabályzataiban leírtak szerint végezni munkáját. - Munkaideje 8 óra, szükség esetén túlórára kötelezhető. - Gyermekek gondozásában, a csoport életében való részvétel az óvodapedagógusok irányításával. Délelőtt, naponta végzendő feladatok: - Portalanítás, virágöntözés, mosás, vasalás. - Reggeli bekészítése, és fogyasztása közben adódó gondozási feladatok elvégzése. - Szükség szerint programokban, projektekben való részvétel. - Öltözködéskor, sétánál adódó feladatok elvégzése, esetlegesen a séta kísérése. - Fektetők kikészítése, előkészület az ebédhez. - Ebéd előtt a vetkőzésben, tisztálkodás során az óvodapedagógusok munkájának segítése.

	Délben, naponta végzendő feladatok: - Gyermek ebéltetésében való részvétel, az óvónőkkel megbeszéltek szerinti feladatok elvégzése. - Ebéd után az asztalok leszedése, lemosása, a padló felseprése, szükség esetén felmosása. - Munkája során az óvónővel egyeztetve figyelembe veszi a gyermekek életkori sajátosságait, segít a gyermekek munkára nevelésében. - Mosdóhelyek, öltözők kitakarítása, fertőtlenítése, fogmosó poharak fertőtlenítése. - Kijelölt folyosórész felmosása. Délután, naponta végzendő feladatok: - Pihenőidőben mosás, vasalás, játékok, textíliák javítása, varrása. - Játékok lemosása. - Uzsonnázás előkészítése. - Ébresztőnél, uzsonnáztatásnál folyamatos segítségadás, figyelembe véve a korcsoportok igényeit. - Takarítás a csoportszobákban, öltözőkben, mosdóban, folyosón. - Szőnyegek kiporszívózása napi rendszerességgel. Felelősségre vonatkozó szabályok: - Felel az óvoda biztonságos zárásáért és az átvett kulcsokért. - Fegyelmi és kártérítési felelősségére az új MunkaTv. vonatkozó rendelkezései az irányadók. - Munkaideje alatt az intézmény területét csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el -a távozási füzetben jelezve. - Felelős az ablakok, ajtók bezárásáért, meggyőződik az elektromos berendezések, a vízcsapok elzárásáról. Információs kapcsolatok: - Titoktartási kötelezettség.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	Majosházai Napraforgó Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkaképző OKJ.
Elvárt ismeretek	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, higiénia, türelem, vidámság.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető
Majosháza,	

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető
Majosháza,	

Kisegítő dolgozó - Konyhai alkalmazott munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	Majosházai Napraforgó Óvoda
Joggyakorló	Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Konyhai alkalmazott
Feladat	Napi feladatok: - Az étel kiosztása előre egyeztetve a csoportlétszámokat a pedagógusokkal. - Étkezések után mosogatás. - HACCP programban lévő adminisztrációk naponkénti vezetése, leadása havonként az intézményvezetőnek. - Naponta háromszor a helyiségek fertőtlenítése, felmosása. - Ételminta elvétele, dátumozása. - Hűtők ellenőrzése. - Étkező tisztántartása. - Az étel ellenőrzése /adag, hőmérséklet, minőség/. Heti feladatok: - A hűtők leengedése, kimosása. - Csempék lemosása. - Ételminta eltávolítása tárolási idő lejártát követően. Negyedévente: - Ablakpucolás. - Radiátorok, bútorok lemosása kívül –belül. Információs kapcsolatok: - Titoktartási kötelezettség.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézményvezető rendeli el. Helyettesítője: dajka

Munkavégzés

Hely	Majosházai Napraforgó Óvoda
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra, egyenletes munkarendben. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	8 általános iskolai végzettség.
Elvárt ismeretek	Konyhai alapismeretek /eszközök, használat/.
Szükséges képességek	- HACCP program ismereteinek megszerzése. - Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, higiénia, türelem, vidámság.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető
Majosháza,	

Kisegítő dolgozó – Udvaros-karbantartó munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	Majosházai Napraforgó Óvoda
Joggyakorló	Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakör

Beosztás	Udvaros-karbantartó
Általános szabályok	- Munkája során az óvoda berendezései tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. - Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
Feladat	- Teendőt, a javítási munkák arányában, a mindenkor munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végeznie (balesetvédelem!). - Leltárilag felel a kiadott szerszámokért. Napi feladatok - Naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat. - Kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat. - Az óvoda területén (udvaron) lévő növények ápolása fák, bokrok metszése, ásás, gereblyézés, stb. - Füves területek gondozása: nyírás, gereblyézés, locsolás. - A játszóudvar karbantartása (tisztántartása, locsolás, balesetforrás megszüntetése). - Homokozók fertőtlenítése, megforgatása. - Az óvoda előtti járdaszakasz tisztántartása. - Tavasztól ősziig a kukák havi mosása. - A komposztáló kezelése, az ott termelt föld beásása a kertbe. - A munkavégzés után a szerszámokat tisztán a kijelölt helyre kell tenni. - Gyermekek között balesetveszélyes munkát nem végezhet. - Köteles betartani a dolgozókra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, oktatáson elsajátítani. - Mindenféle villanszerelési munka végzése SZIGORÚAN TILOS, a meghibásodásokat azonnal jelzi a vezetőnek. - Az óvoda udvarán és helyiségeiben észlelt balesetveszélyt okozó tényezőkről tájékoztatja az intézményvezetőt.

	Karbantartói feladatok A karbantartói feladatokat ellátja az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján. Nem rendszeres feladatok - Apróbb javítások, karbantartások elvégzése, záruk cseréje. - Az intézményhez tárgyak, eszközök javítása, felújítása, kerítésfestés, asztalsziszolás, lakkozás, valamint udvari padok festése, és amivel az intézmény vezetője még megbízza. - Az óvónők karbantartási kéréseit jelzik a vezető felé. - Ha bármilyen rendellenességet tapasztal, mely károsíthatja a gyermekek egészségét, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetése felé. /Szabálytalansági nyilatkozat/ Időszakos feladatok - A nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében. - Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi a téli felkészítésüket. - Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és továbbítja az intézményvezetőnek. - Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási munkákat. - A téli hónapokban a leesett havat maradéktalanul ellapátolja, jeges idő esetén a csúszás megszüntetése szintén feladata.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézményvezető rendeli el írásban.

Munkavégzés

Hely	Majosházai Napraforgó Óvoda
Heti munkaidő	20 óra
Beosztása	Napi 4 óra az intézmény aktuális igénye és az intézményvezetővel történő egyeztetés szerint. Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki.

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szaktanulmányok, szakképző.
Elvárt ismeretek	Karbantartási-kertészeti alapismeretek.
Szükséges képességek	Gépészeti-kertészeti alapismeretek.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, higiénia, türelem, vidámság.

Záradék	
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. munkavállaló	A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Maczik Mihály Zoltánné intézményvezető
Majosháza,	