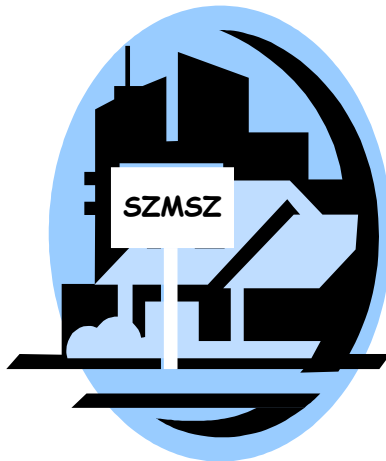




HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024.

Készítette: Fehér Éva
igazgató



Tartalom

I. Bevezető

Jogszabályi háttér az alapító okirat szerint
Jogszabályok és rendelkezések

II. Az intézmény legfontosabb adatai

III. Általános rendelkezések

- 1..A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
3. Az SZMSZ hatálya
4. Az SZMSZ módosítása
5. Az intézmény gazdálkodási jogállása
6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok
7. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
8. Tájékoztatások, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti struktúrája
2. Az intézmény vezetése
3. A helyettesítés rendje

V. Az intézmény működési rendje

1. A nevelési év rendje
2. Az intézmény nyitva tartása
3. A beiratkozás rendje
4. A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének rendje
5. A csoportok szervezési elvei
6. A gyermekek fogadása
7. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában
8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
9. Tankötelezettség
10. Gyermekek étkeztetése
11. Az óvoda speciális szolgáltatásai
12. Az intézménybe való belépés és tartózkodás rendje
13. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
14. A dohányzás rendje
15. A telefonhasználat rendje

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

1. A nevelő-oktató munka ellenőrzésének célja, feladatai
2. Általános elveink az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban
3. Az óvoda vezető ellenőrző munkája
4. Önértékelés
5. A pedagógiai munka külső ellenőrzése



- VII. Az intézmény belső és külső kapcsolatrendszere**
1. Belső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 2. Külső kapcsolatok rendszer, formája, módja
- VIII. Intézményi védő-óvó előírások**
1. A gyermekek részére
 2. Alkalmazottak részére
 3. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
 4. A gyermek balesetek esetén ellátandó feladatok
 5. Felnőtt balesetek
 6. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok
- IX. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése**
1. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok
 2. Rendkívüli események esetén szükséges teendők
 3. Reklámtevékenységek folytatásának rendje, vállalkozások
- X. Az óvoda gyermekvédelmi tevékenysége**
- XI. Óvodai hagyományok, ünnepek, megemlékezések**
- XII. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése**
1. Formái
 2. Hitelesítés rendje
 3. Ügyirat kezelésének eljárási rendje
 4. Az intézményben használt nyomtatványok
- XIII. Egyéb rendelkezések**
1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei
 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
 3. Hivatali titok kezelése
 4. Az intézmény információs rendszere
 5. Kártérítési felelősség
 6. Anyagi felelősség
 7. Címtábla, lobogó elhelyezése
- XIV. Zárórendelkezések**

Legitimációs záradék

Melléletek

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat
4. A Szelevényi Hétszínvirág Óvoda rendkívüli munkavégzés szabályzata különleges jogrend idejére



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

I. BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1), a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény - a jogszabályi előírásoknak megfelelő - alapító okiratában foglaltakat, a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Jogszabályi háttér az alapító okirat szerint:

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a.) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b.) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c.) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f.) az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g.) az igazgató , valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h.) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i.) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j.) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l.) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m.) az intézményi védő, óvó előírásokat
- n.) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o.) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p.) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r.) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s.) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

u.) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, az óvodapedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költéségetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról



*HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu*

- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

II. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése: Hétszínvirág Óvoda

Az intézmény székhelye, címe: 5476 Szelevény, Kossuth út 8

Adóhatósági azonosítószám: 15803988-1-16

Telefon.: 06/56 329-025

E-mail cím: szelevenyovoda2012@freemail.hu

Intézmény alaptevékenysége: 851020

OM azonosító: 201885

COFOG szerint besorolt alaptevékenységei:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézményalapítója, fenntartója: Szelevény Község Önkormányzata
5476 Szelevény, Kossuth út 4.

Az intézmény jogállása: Helyi önkormányzat önállóan működő költségvetési szerve

Alapító okirat száma, kelte: 54/2012.(XII.13.), 2012. 12. 13.

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2013. január 01.

Az intézményi bélyegzők felírata: - hosszú bélyegző: HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA
5476 Szelevény
Kossuth út 8.
- körbélyegző: HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA 5476
Szelevény, Kossuth út 8 felirattal, középem
Magyarország címere



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYI KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Szelevényi Hétszínvirág Óvoda (OM azonosító: 201885) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1. Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda egész területére (épületére, udvarára)
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

3.2. Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekek közösségére
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a szülők körére (azokon a területeken, ahol érintettek).

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3.3. Időbeli hatálya kiterjed:

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

4. SZMSZ módosítása:

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- Az igazgatói irodában mindenkor megtalálható
- Az óvoda honlapján

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

5. Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait részben az Szelevény Községi Önkormányzat látja el.

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed, a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetészerű használatára, üzemeltetésére.

6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

6.1. Alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Az intézmény alapdokumentumai (Alapító okirat, Helyi Pedagógiai Program, stb...) működésünk legfőbb belső szabályozó elemeiként jelennek meg, melyek alapul szolgálnak a hierarchiában alattuk elhelyezkedő szabályozó dokumentumok tartalmi összefüggéseinek megteremtéséhez.

A szabályozó dokumentumok (SZMSZ, Házirend, eljárásrendek, szabályzatok, folyamatszabályozások stb...) már konkrétabb formáját jelenítik meg a belső szabályozásnak, melyek az intézmény működésében – szervezetileg – még mindig általánosítható tartalmi elemként érvényesülnek.

6.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

➤ **Alapító okirat**

Az intézményt Szelevény Község Önkormányzata alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szelevény Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal, 5476. Szelevény, Kossuth. út 4. készített el.

➤ **Helyi Pedagógiai Program**

Intézményünk Helyi Pedagógiai Programja a Néphagyományőrző Óvodai Program foglalja magába nevelőközösségünk által megfogalmazott pedagógiai rendszerünket, nevelési struktúránkat. Minden egyéb belső dokumentum ennek szellemében, ill. vele összhangban került kidolgozásra.

➤ **Éves intézményi munkaterv**

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az intézményi éves munkaterv elkészítésének legfontosabb kiindulópontja a Helyi Pedagógiai Program. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő szervek, közösségek képviselőinek.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli

« **Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az igazgató készíti el és a szakalkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet a szülők számára nyilvánosságra kell hozni.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

➤ **Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező különféle szabályzatok, munkaköri leírások

7. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok:

- Pedagógiai program,
- SZMSZ,
- Adatvédelmi szabályzat.

Az igazgató minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, az önértékelési programról, szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről.

A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <http://www.szelevenyiovoda.hu/>



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az igazgató irodájában megtalálható – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény *helyi pedagógiai programja*,
- az intézmény *szervezeti és működési szabályzata*,
- az intézmény *ötéves önértékelési programja*,
- az intézmény *házirendje*
- *az intézmény éves munkaterve*
- *az intézmény éves önértékelési programja*

8. Tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda igazgatója a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

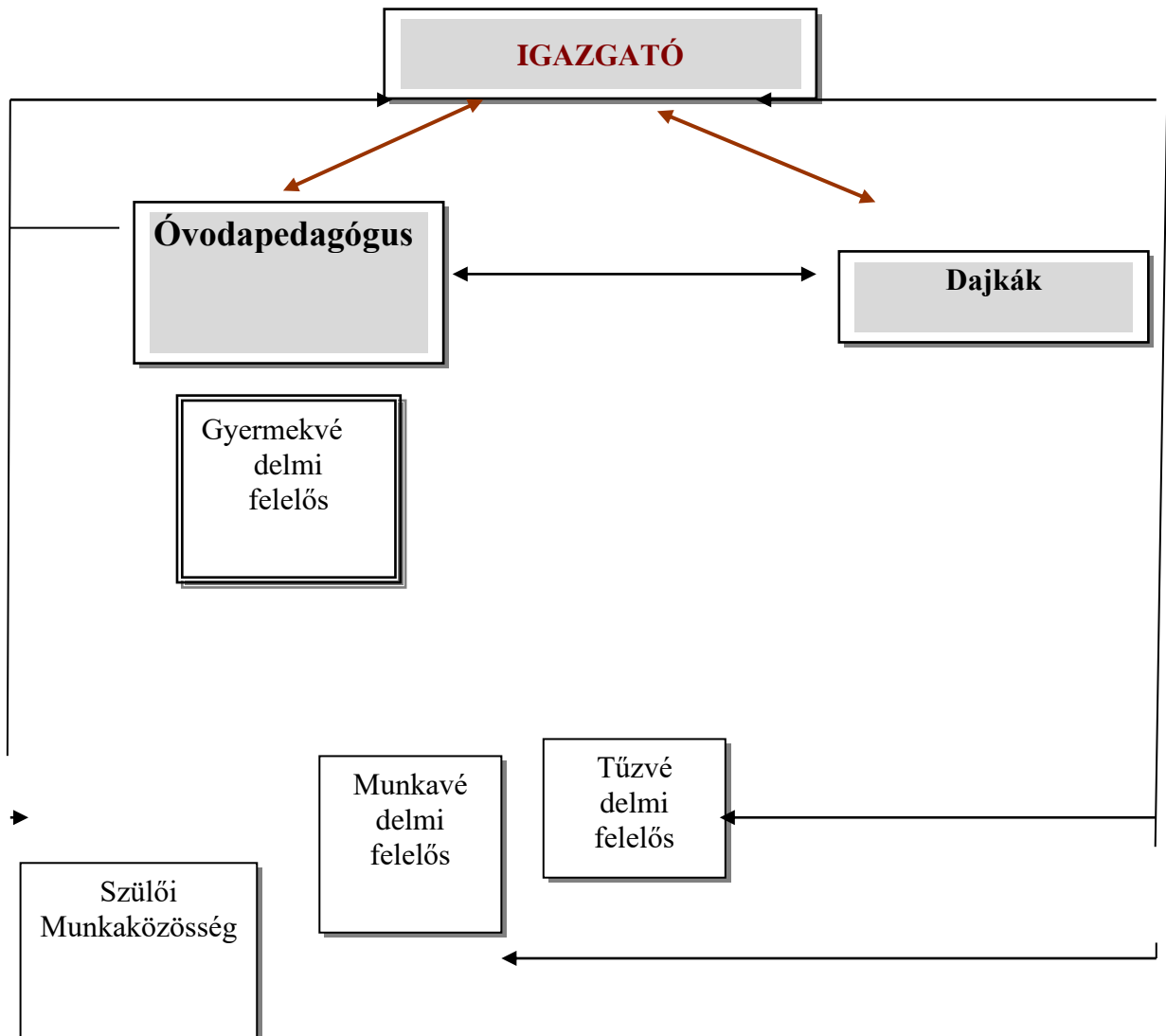
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.



IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája



Engedélyezett álláshelyek száma: 3 fő

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak létszáma: 3fő
Egyéb foglalkoztatott: 1 fő



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés
Igazgató	1	Teljes munkakör, köznevelési foglalkoztatott
Óvodapedagógus	1	Teljes munkakör, köznevelési foglalkoztatott
Dajka	1	Teljes munkakör, köznevelési foglalkoztatott
Óvodai segítő	1	Teljes munkakör, MTK

2. Az intézmény vezetése

2.1. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

- Az igazgató, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.)

Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik.

A költségvetési szerv vezetőjét Szelevény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel.

- Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Felette a munkáltatói jogokat Szelevény Község polgármestere gyakorolja.

2.2. Az igazgató jogköre és feladatai:

2.2.1. Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartásáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

2.2.2. Feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések /állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon,
- az óvodai jelentkezés idejének, módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntésekről,
 - az igazolatlan mulasztás következményeiről,
 - a nyilvántartásból való törlésről,
 - továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

• Az óvoda ellenőrzési, önértékelési rendszerének működtetése:

- A rendszer kialakításának, működtetésének segítése, figyelemmel kísérése
- A szakmai működési keret biztosítása
- Folyamatos tájékozódás a minőségügy aktuális fejlődési irányjaival kapcsolatban
- Kapcsolattartás a partnereink képviselőivel, az intézményi minőségfejlesztő tevékenység menedzselése

2.2.3. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása foglalkoztatottak tekintetében
- a kiadványozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
 - kinevezés,
 - módosítás
 - megbízás,
 - alkalmazás,
 - jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
 - nyugdíjazás,
 - pályázat kiírása, pályázati eljárás lefolytatása
 - személyi anyag kezelése, karbantartása
 - belső megbízási szerződések kötése
 - munkaköri leírás elkészítése
 - vagyonyilatkozat átadása-átvétele; őrzése
- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör** (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
 - tanulmányi szerződés kötése
 - teljesítmény értékelési rendszer szerint a dolgozók anyagi elismerése
 - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
 - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
 - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
 - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
 - munkaidő nyilvántartás
 - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése
- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

A kiadványozás rendje:

Az igazgató az intézmény nevében kiadományozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadományozza:

- a nevelőtestület, szülők, partnerek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult. Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjében.

Az igazgató képviselői joga az alábbi területekre terjed ki:

- ***Jognyilatkozatok megtétele*** az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- **Az intézmény képvisellete** személyesen vagy meghatalmazott útján
- **Hivatalos ügyekben**
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- **Sajtónyilatkozat** megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra

Az igazgató egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

2.3. **Dönt:**

- Az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2.4. **Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre 2008. január 1-jétől a közszolgálatban álló személyek azonos szabályok mentén kötelesek.

Vagyonnyilatkozat tételére az a közszolgálatban álló köznevelési foglalkoztatott köteles, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az óvodában, az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

- igazgató

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen ötévente köteles eleget tenni.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A már köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló vezető beosztású dolgozónak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget 5 évente, adott év június 30-ig kell eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogsabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethöz marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonyosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyonygyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.5. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- alkalmanként az igazgató által írásban felhatalmazott személy

3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó **óvodapedagógus**, teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az igazgató intézményből való távolléte esetén, az **óvodapedagógus** látja el a helyettesítést azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak kizárólag a nevelési -oktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátó óvodapedagógus hatáskörébe és azonnali döntést igényelnek.

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A közoktatás magában foglalja az óvodai nevelést.

Az óvodai nevelés a gyermek 2.5 – 3 éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit -és vallás- oktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az ötödik életév betöltésétől kötelező részt venni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon. 2015. szeptember 01-től a gyermek 3 éves kortól kötelező napi 4 órában óvodai foglalkozásokon részt venni.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

- A gyermek megfelelő fejlettsége esetén attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti.

1. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, általában augusztus hónapban. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.
Szülői igény esetén a gyermekek felügyeletének biztosítása a fenntartó feladata!
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

2. Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg, a személyi feltételek lehetőségei szerint!

A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 7:00-tól 16:00 óráig tart.

- A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, délelőttös és délutános munkarendben.

A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt – a teljes munkaidő 80%-a-a munkaidő beosztás határozza meg.

A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.”
(lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása).



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint a dajka nyitja 6:30-kor, és a dajka esti távozásakor - 16:30-kor zárja.

3. A beiratkozás rendje

Óvodai csoportok száma: 1 vegyes csoport

Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

Nkt 8.§ -a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, **feltéve**, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: a nyár folyamán nyitott óvoda
- A beíratás tényét a Felvételi Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

A felvétel elbírálása:

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba veszünk. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

- A felvételt nyert gyermeket a szülő köteles rendszeresen óvodába járatni.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az igazgatóval együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételtől az óvoda igazgatója írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos!

Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet az önkormányzat jegyzője felé. A gyerekek az óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig részesülhetnek.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét. Az igazolatlan hiányzás esetén a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot értesítjük.

4. A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének rendje:

Jogsabályi háttér: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény változásai, 2021. évi LII. törvény 23.§(2) bek)

A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható, mert az sértené a szülő azon alapvető jogát, hogy a gyermekének adandó nevelést szabadon megválassza. Nkt. 8. § (2)

A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti.

A **tartós gyógykezelés** alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki.

5. Csoportok szervezési elvei

A csoportok kialakítását a beíratott gyermekek száma, az óvoda tárgyi és személyi feltételei, lehetőségei, valamint a gyermekek korösszetétele határozza meg. Törekszünk a közel azonos életkorú gyermekeket egy csoportba helyezni.

Jelen esetben, a gyermeklétszám csökkenése miatt egy vegyes csoportban tudjuk fogadni a gyermekeket.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

6. A gyermekek fogadása

A szülő, gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.

Az óvodai jelentkezés tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai felvételi és előjegyzési naplójában kell rögzíteni.

Az óvodai felvételtől az igazgató dönt.

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda a nevelési év közben is.

7. Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- menedékjogot kérő, menekült,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarországon területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek:

- az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik és a tartózkodáshoz szükséges dokumentumokat bemutatta.

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

8.1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 8. § (2) bekezdés.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

8.2. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére hiányzik
- a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt a szülő az óvoda felé szóban vagy írásban jelezte.

Óvodába egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába. (20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§).

A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek az óvodában még a szülő kérésére sem adunk be, kivételt képez a rohamot megelőző spray-k alkalmazása, melyet csak a görcsös állapot oldására használunk.

Az óvoda látogatásától eltiltott, felmentett, valamint az óvodát egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra óvodába. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai szünet miatt, illetve a csoportvezető óvónő, vagy az igazgató előzetes engedélyével van távol.(20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§ (2)

Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni.

Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolmaradás okát egy napon belül az óvodapedagógusnak bejelenteni.

Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell.

A szülőt az esetleges balesetről, rosszulétről az óvoda pedagógus azonnal tájékoztatja.

Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése.

Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az orvos utasítását hajtjuk végre.

8.3. Egyéb távolmaradások igazolásának rendje:

A szülő kérésére a három napnál hosszabb ideig történő távolmaradás esetén az óvoda pedagógusnál történő előzetes bejelentés alapján a gyermek távol maradhat az óvodai foglalkozásokról /üdülés, családi programok, stb. /.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő a távolmaradást bejelentette a csoportvezető óvodapedagógusnak.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

8.4. Az óvodai jogviszony megszűnése

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek írásban be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik) .
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- megszűnik az óvodai elhelyezés – a köznevelési törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével , ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.

9. Tankötelezettség

Magyarországon – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését és a kötelező óvodai nevelésben való részvételét.

Tankötelezettség kezdete:

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban és az éves Munkatervben van rögzítve.

Jogsabályi háttér:

45.§ (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

45.§ (4) A tankötelezettség kezdetéről

- az igazgató,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az igazgató tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- javasolhatja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolhatja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

Iskolakezdés halasztása

Jogszabályi háttér: (Nkt. 45. § (2) bek., Nkt, 6. mell.)

A gyermek tankötelezettségének megállapítása ügyében az óvodának megfelelő lehetőséget biztosítanak a szakmai álláspontja kifejtésére.

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez / Oktatási Hivatal/.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat (fejléces lapon, igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátva), szakorvosi, pedagógiai szakszolgálati véleményeket is . De nem kötelező melléket csatolni.

További halasztás nem kérhető azon gyermekek részére, akik 7. életévüket adott év augusztus 31-ig betöltik.

Kérelem benyújtásának formája:

- ügyfélkapun vagy postai úton (Oktatási Hivatal, Budapest, 1982.)

E-mailen nem küldhető a kérelem!



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

SNI, BTMN-es gyermekekre vonatkoztatva:

Ha a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága (szakértői véleményében) további egy év óvodai nevelésre tesz javaslatot, a szülőknek NEM kell kérelmet benyújtania az Oktatási Hivatalhoz. Ilyenkor a gyermek közvetlenül a szakértői vélemény alapján maradhat még egy évig az óvodában, mely tény az óvoda rögzíti a köznevelés információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásában.

Minden más esetben az óvodában maradás ügyében kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

Tankötelezettség korábbi megkezdése:

- Szintén kérelmet kell benyújtani az Oktatási Hivatalhoz.

10. Gyermekétkeztetés

10.1. Az óvodában a napi háromszori alkalommal történő étkezést a Csépai konyha biztosítja, az előírásoknak megfelelően.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható előtte való nap 8.30 óráig, telefonon vagy személyesen. Amint a gyermek visszaérkezik az óvodai nevelésbe, azt is előző nap 8.30 óráig jelezni szükséges. Az étkezést biztosító intézmény előírásának megfelelően történik a befizetés.

A közétkeztetéssel kapcsolatos részletes szabályozást az óvoda házirendje tartalmazza.

10.2. Fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A gyermekek étkezését csak akkor tudjuk biztosítani, ha előző nap 8.30 óráig jelzik ilyen kérésüket. Ez történhet személyesen, vagy telefonon.
- Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontjáról minden hónap 1. hetében a Csépai Önkormányzat ügyintézője értesíti a szülőket.
- Az étkezési díjakat utólag kell fizetni.
- A számlát a Csépai önkormányzat juttatja el az érintettekhez.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Az óvodai étkezési térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:
 - Az óvodai étkezési térítési díjak befizetésének módja, átutalás vagy csekk.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

11. Az óvoda speciális szolgáltatásai

A mindenkori szülői igények határozzák, meg az aktuális tárgyi-személyi feltételek tükrében.

- Hitoktatás
- Tehetség műhely

A kiemelt területeken keresztül magasabb szintűvé válik a készség és képességfejlesztés, a tehetségek felismerése, kibontakoztatása és a tehetséggondozás.

E szolgáltatások a délutáni pihenést követő időszakban kerülnek megtartásra, speciális végzettségű óvodapedagógus és egyéb szakemberek vezetésével.

Ha vállalkozás alapú tevékenység folyik az intézményben, a fizetendő díjazás megállapításának szabályait és a befizetés módját az intézmény szabályzatban rögzíti.

12. Az Intézményben való belépés és benntartózkodás rendje

12.1 Az alkalmazottak és az igazgató benntartózkodás rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az igazgatónak, ill. az általa megbízott személynek / óvodapedagógus/ az óvodában kell tartózkodnia.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az óvodapedagógus jogosult.
- A igazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az igazgató készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést -és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az igazgatónak kell leadni
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az igazgatónak jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak az igazgató engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvoda pedagógus látja el a távollévő helyettesítését, jelen esetben az igazgató.

12.1.1. Az óvoda munkarendje:

Nyitvatartási idő, hétfőtől péntekig reggel 7.00- 16.00 óráig. A teljes nyitva tartás ideje alatt biztosítjuk az óvodapedagógusi felügyeletet.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az 1 fő óvodapedagógus állandó délelőttös, az igazgató állandó délutános beosztásban dolgozik .

Részletes munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Feladataikat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

12.1.2. Munkaidő beosztás:

Az igazgató az intézményben tartózkodik: 8.00-tól - 16.00 óráig, de munkaideje kötetlen.

Igazgató csoportban tartózkodási ideje: 11.00-tól – 12.00 óráig 14.30-tól 16.00 óráig

Ez rugalmasan változhat, szükség szerint.

Így egy óra átfedési idő biztosított!

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni!

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Óvodapedagógus: 7.00-tól - 13.50 óráig

NOKS dolgozók:

A Noks dolgozók (dajkák) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

- | | | | |
|-------------------|------------|-------------|------------------|
| 1. dajka: | 6.10 - től | 14.30 óráig | / nyitós dajka / |
| 2. óvodai segítő: | 8.10 - től | 16.30 óráig | / zárós / |

12.1.3 Munkaidőnyilvántartás

Az intézmény minden dolgozója egyaránt jelenléti íven rögzíti érkezését és távozását.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás:

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a munkaidő nyilvántartás biztosítja.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. A szabadságolási terv alapján az igazgató aláírta kiírja a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal

12.2. Gyermekek

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik

A szülők munkahelyi elfoglaltsága miatt fellépő jogos igény esetén az igazgató felülvizsgálja a nyitva tartási idő esetleges módosításának lehetőségét, / nagyon indokolt esetben/ a személyi feltételek függvényében. De az óvoda nyitva tartásának változtatása fenntartói döntéssel lehetséges.

12.3. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az igazgató által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés a munkaviszony megszüntetését vonhatja maga után.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

12.4. Alkalmazottak

Reggel az óvodát a dajka nyitja.

A kulcsokért mindkét óvodában az óvoda nyitását-zárását végző Noks dolgozók a felelősek. Pótkulccsal az igazgató és az óvodapedagógus rendelkezik. (az intézmény kulcsai a zárás dajkánál, a nyitós dajkánál találhatóak).

Hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

- dolgozói személyi ügyek intézése: egész nap

12.5. A nem jogviszonyban állók belépésének és benntartózkodásának rendje

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészen tartózkodhatnak.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a igazgatóval vagy az óvodapedagógussal történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.
- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják.
- Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

Külön felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más okból érkező személy

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató egyeztetés után szóban engedélyezi.

Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- az óvodai játszónapokon
- gyermekkönyv terjesztőket.

Az igazgató ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- az óvoda jellegéhez kötődő ajánlatok esetében (játék, tisztítószer, könyv...)
- a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benn tartózkodása tilos!

13. Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért,
- A tűz-baleset - és munkavédelmi szabályok betartásáért.-
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható és a foglalkozások levezetésére.

A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik.

Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.
2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

14. Dohányzás rendje

Az óvoda egész területén – épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében **tilos** a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

15. Telefonhasználat rendje

Az óvodai telefonról történő hívás díját köteles mindenki kifizetni. Nevelési időben telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Ellenőrizni lehet értékelés nélkül, de értékelni nem lehet ellenőrzés nélkül.

A pedagógus (és nem pedagógus) munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon kövessük.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

1.1. Az ellenőrzés célja:

Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése - ezáltal, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

1.2. Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

2. Az ellenőrzés területei, szempontjai

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

2.1. A belső ellenőrzés kiemelt területei:

2.1.1. Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutató
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés, kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- komplexitás

2.1.2. Óvodapedagógusokra vonatkozóan:

- a nevelő és oktató munka színvonala, csoport foglalkozásokon és azon kívül
- a gyermekek személyiségének harmonikus, sokoldalú fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás
- értékelés
- munkafegyelem
- eredményesség a pedagógiai program tükrében
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- a csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolat

2.2. Az ellenőrzés kiterjed

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

3. Általános elveink az ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatban

- Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása, az elvárásoknak, a megfelelés kritériumainak egyértelmű közzététele, az érintettek által történő elfogadása.
- Az ellenőrzés fejlesztő jellegének biztosítása érdekében a tapasztalatokból kiindulva innovációs folyamatok megindítása (az ellenőrzés feladata, hogy a pedagógiai önállóságot tiszteletben tartva növeljük az óvónők pedagógiai hatékonyságát, módszertani kultúráját)
- A kompetencia határok tisztázása, betartása.
- Az ellenőrzés objektivitásának biztosítása: a tényyszerűség érdekében a szubjektív elemek és vélemények kizárása.
- A folyamat dokumentálása, tervszerűség biztosítása.

Az ellenőrzési folyamat egészének demokratizmusa:

- a demokratizmus feltételezi az óvónő pedagógiai szabadságának maximális tiszteletben tartását (a pedagógiai program cél- és feladatrendszerének megvalósítása követelmény, de az ehhez vezető módszerek kiválasztása az óvodapedagógus joga)
- A vezető ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az elemzésre épülő értékelés.

4. Az igazgató ellenőrzési munkája

- Az igazgató az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.
- Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Nevelési év során az igazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.
- Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minőségét.
- Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.
- A nevelési év záró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

5. Önértékelés

Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel ad támogatást az intézmény szakmai fejlődéséhez. Ez azt jelenti, hogy minden tanfelügyeleti ellenőrzésnek az egyik alapját az intézményi önértékelés adja.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területeivel. Az intézményi önértékelés megvalósítására az igazgató öt évre szóló önértékelési programot, szabályzatot készít.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének, konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

A belső értékelési csoport tagjait az igazgató és az óvodapedagógus, mivel ketten alkotjuk az óvoda nevelőtestületét.

Feladataink:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, és a partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése

6. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A 2023. október 22-én hatályba lépő változások törölték a pedagógusok, valamint az intézményvezetők (igazgatók) tanfelügyeleti ellenőrzését, a hatályba lépés dátumát követően tehát az Oktatási Hivatal pedagógus, illetőleg intézményvezetői pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket nem szervezhet. Továbbra is funkcionál azonban az intézmények tanfelügyeleti ellenőrzésének rendszere, amelyre a jogszabály 147. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is ötéves gyakorisággal kerül sor. A korábban kiírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésekre tehát továbbra is sor kerül, azok törlése nem várható.

6.1. Országos pedagógiai –szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Célja: az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmaifejlődésének támogatása.

Az ellenőrzés során értékelik:

- az óvoda szakmai tevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános pedagógiai szempontok alapján)
- az igazgató munkáját (általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvodaiönértékelés eredményeire alapozva)

6.2. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- Az intézményellenőrzés:

Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéseknek a Rendelet 145. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása, ebben nincs változás.

Célja: annak vizsgálata, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

- Komplex ellenőrzés:

A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények vonatkozásában. A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusainak tevékenysége is vizsgálható. Ez utóbbi rendelkezés azt jelenti, hogy a komplex ellenőrzés esetében lehetőség nyílik az igazgató, illetőleg az érintett intézmény pedagógusainak (vagy azok egy részének) ellenőrzésére is annak ellenére, hogy az intézményvezetői és a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzések rendszere már nem funkcionál.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A komplex ellenőrzésbe bevont intézményeket az Oktatási Hivatal a következő szempontok alapján választja ki:

- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) szakértői értékelése alapján
 - legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
 - egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
- az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetencterületen a családháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
- a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített *intézményi szintű lemorzsolódási mutatók* közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított vármegye
- vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy
- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített *fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel* a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

1. Belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

1.1. Az óvodaközösség:

Az óvodaközösséget az alkalmazottak, a gyermekek és a szülők alkotják.

1.2. A gyermekközösség:

A gyermekközösség az intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermekek összessége.

Óvodai csoport: Az azonos csoportba járó gyermekek összessége.

1.3. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az óvodapedagógus felvételének elsődleges feltétele, a képzettség és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az igazgató dönt.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend
- az éves intézményi munkaterv,
- a beszámoló
- önértékelés
- tanfelügyelet

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet (vagy „jelen vannak” címszó alatt a jegyzőkönyvben jelölni).

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatott jogviszonya szünetel.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tavaszi és őszi nevelési értekezlet
- munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az igazgató ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

13.2 A szakmai munkaközösség

A11/1994. MKM rendelet 4.§-a meghatározza, hogy az SZMSZ-ben kell meghatározni a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának megsegítésében.

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás:

Az intézményi munka feladatainak megoldására a nevelőtestülettagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével.

Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb két szakmai munkaközösség hozható létre.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

A szakmai munkaközösség feladatai:

- részt vesz a nevelési oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz a nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő fejlesztő eszközök, szakkönyvek kiválasztásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére

Intézményünkben egyelőre szakmai munkaközösség **nem működik**, megalakítására a helyi sajátosságok miatt nincs is lehetőség.

1.4. Az alkalmazotti közösség:

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az intézmény dolgozóit az igazgató alkalmazza, a munkáltatói jogot ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik

1.5. Intézmény információs rendszere, kapcsolattartás:

Az alkalmazottak az igazgatóval és az óvodapedagógussal napi kapcsolatban vannak.

Az intézményen belül kialakított és működő **információs csatornák** a következők:

- Munkatársi értekezletek: ~ óvodapedagógusok részére
~ NOKS dolgozók részére
-évente 2-3 alkalommal
- Nevelőtestületi értekezletek a teljes nevelőtestület részvételével:
~ működési, szakmai témában
~ minőségfejlesztés
- minimum évente 2 alkalommal (tanévnyitó, tanévzáró), ill. aktuálisan
- Faliújság: ~ Az óvoda folyosóján folyamatos frissítéssel

1.6. A szülők közössége, kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből „elnök” tisztségviselőt választanak.

A csoport szülői munkaközössége kérdéseit, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az óvodapedagógus segítségével juttatják el az intézményi Szülői közösség vezetőjéhez, illetve az igazgatóhoz.

A szülők jogai:

- A szabad intézményválasztás.
- Az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése - az óvoda alap dokumentumainak megismerése.
- A nem kötelező foglalkozások igénybevétele.
- Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján-jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- Megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- Gyermek fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez

A szülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermek fejlődéséért.
- elősegítse gyermek beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.
- biztosítsa gyermek óvodai nevelésben való részvételét
- tiszteletben tartsa az óvoda, a vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a szakértői vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha az igazgató erre javaslatot tesz.
- gondoskodjon gyermek értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermek fejlődését.

Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására!

A szülők közössége dönt:

- saját működése rendjéről.
- munkaterve elfogadásáról.
- tisztségviselőik megválasztásáról.

A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben a házirend és az SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- a nevelési év rendjének meghatározásáról
- a pedagógiai program elfogadásakor
- a vezetői megbízás előtt a vezetői programról
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- A szülőiközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.
- A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
- A szülői szervezet az igazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvodahelyiségeit, berendezéseit (Szülői munkaközösségi megbeszélések alkalmával), ha ezzel nem akadályozza az óvodaműködését.

Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és a szülők között:

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői értekezleteken
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli , vagy írásbeli módon tájékoztatja a szülőket.

A csoportvezető óvodapedagógus:

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolat formái:

Az igazgató és a szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább negyedévenként ül össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az igazgató a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább negyedéves rendszerességgel ad tájékoztatást.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az igazgató képviseli. Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart a körzetében működő általános iskolával a könyvtárral, a művelődési központtal és a POK-kal.

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az igazgató folyamatos kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálattal.

A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gondozza.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

2.1. A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére
- statisztikai adatszolgáltatásra-az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelésére

Az intézmény az igazgaton keresztül tart kapcsolatot a fenntartó és a társulásban lévő önkormányzatokkal.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.2. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn az igazgató és az óvodapedagógus.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

Szociális segítő:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

2.3. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
 - o az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
 - vizsgálat kérelmek
 - gyermekek jellemzése
 - szakvélemény
 - kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- óvodapedagógus
- igazgató

2.4. Logopédussal való kapcsolattartás és együttműködés

A gyermekek logopédiai ellátása az óvodában történik. A logopédus heti egy napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes. Az óvoda logopédusa Hegedűs-Gál Nóra.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek beszédfejlődésével kapcsolatos
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Kapcsolattartó személyek:

- Óvodapedagógus
- Igazgató

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, eseti kapcsolatot a működéssel kapcsolatban az igazgatóval.

2.5. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda rendszeresen és tervszerűen végzi a gyermekek egészséges életmódra nevelését igyekezve a védőnővel és a háziorvossal együttműködve. Ez nem egyszerű feladat, mert a településen jelenleg heti egy alkalommal van gyermekorvosi és védőnői ellátás.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.5.1. Az együttműködés célja:

- A gyermekek alapvető egészségügyi szokásainak kialakítása, egészséges életmódra nevelése, együttműködve a helyi egészségügyi hálózattal.

2.5.2. Az együttműködés tartalma:

- Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése (védőnői –háziiorvosi szűrés).
- Probléma esetén további szakvizsgálat kezdeményezése.
- Igény szerint ismeretterjesztő előadás szervezése az egészséges életmóddal, táplálkozással kapcsolatban

2.5.3. Kapcsolattartás formája:

- Személyes beszélgetések
- Szűrővizsgálatok
- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása; korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás.
- Szűrővizsgálatok, egészségügyi vizsgálatok végzése
- Egészséges életmóddal kapcsolatos előadás tartása igény szerint.

2.5.4. A kapcsolattartás módja:

- Személyes találkozás és telefonos kapcsolattartás

2.5.5. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

Az Nkt. 2021. szeptember napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

2.6. Az óvoda és az általános iskolák kapcsolattartási rendszere

Célja:

- Óvoda –iskola átmenet segítése, megkönnyítése.
- Az iskolába induló gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- Egymás munkájának kölcsönös megismerése által az intézmények egymáshoz közelítése az eredményesebb nevelő munka érdekében.

Az együttműködés lehetséges módjai:

- egymás rendezvényein részvétel: szakmai értekezletek, szülői értekezletek, intézmény rendezvények stb.
- volt óvodások utánkövetéses vizsgálata alkalmával

2.7. Az egyház és az óvoda kapcsolata

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködés, valamint az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján 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 igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Az óvodás gyermekek részére az egyház a szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhet, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket (helyet, időpontot a napirendben). A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülők beleegyező nyilatkozatát.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az igazgató. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg. A felkérés célja szerint lehet

- pedagógiai értékelés:

- pedagógiai mérési rendszer működtetéséhez kapcsolódó szolgáltatás,
- a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
- a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
- a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
- pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.

- szaktanácsadás:

- neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,
- intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
- az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
- nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
- egyéni szakmai tanácsadás
- a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
- pedagógiai szakmódszertani fejlesztő beavatkozások tervezése, szervezése, végrehajtásuk monitorozása,
- az igazgató pedagógiai munkájának a támogatása,
- pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,

- pedagógiai tájékoztatás:

- a nevelési folyamatot támogató, oktatástechnikai és oktatástechnológiai módszertani támogatások nyújtása,
- a nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás:
 - közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében

A pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése:

- pedagógiai tárgyú tanácskozások, pedagógiai szakmai napok szervezése,

A pedagógiai szolgáltatásokat a felmerülő igények szerint kell meghatározni. s ennek alapján a szolgáltatásokat megtervezni, megszervezni, az éves munkaterv alapján.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen

VIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekek részére:

1.1. A gyermekek biztonságos, egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi és rögzíti a KIR-ben.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

1.2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el. A gyermekorvosi ellátás heti egyszer történik a településen.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A betegjogi trv-ből fakadó jogokat és köteleességeket szülői értekezleten ismerteti, bemutatja

A védőnő rendszeresen a gyermeket megvizsgálja, elvégzi a látás, hallásvizsgálatokat.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

1.3. Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi ,védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Betegsre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába!

A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.

Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

1.4 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának rendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egy időben a szülőt is.

1.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2. Az alkalmazottak részére:

2.1. Minden alkalmazott részére biztosítani kell a munka jellegének megfelelően az öltözködési, étkezési, tisztálkodási lehetőséget.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Az alkalmazottak csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

2.2. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

3.1. Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

3.2. Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

3.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaeszközöket mindig zárják stb.

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

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

4.1. Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja

4.1.1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

4.1.2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által
- Szülő értesítése telefonon, közölve a baleset tényét, a megtett intézkedéseket.

4.2. Az óvodapedagógusok feladata:

4.2.1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

4.2.2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

4.2.3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4.2.4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

4.2.5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

4.3. Nem pedagógus alkalmazott:

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

5. Felnőtt balesetek

Felnőtt balesetek jelentése

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

Az igazgató feladata a munkavédelmi szabályzat megléte (külső cég készíti), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása.

Felnőtt baleset esetén is az igazgatót kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik.

6. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

6.1. Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, messenger csoportban vagy személyes megbeszélés alkalmával / időpont, úticél, közlekedési eszköz, költségvonzat./

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

6.2. Igazgató tájékoztatása:

Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

6.3. Az óvodapedagógus kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járóveszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát:

-az óvodai nevelési év, valamint - szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

6.4. A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése

Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok, az óvoda programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Szóban vagy a csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött programról kell tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek illeszkedni kell a Pedagógiai Programhoz, és be kell épülni az éves nevelési és program tervbe, amit az igazgató az éves terv ellenőrzésével jóváhagy.

A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti tervben rögzítik. A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. A szülők dönthetnek a programok költségeinek vállalásáról, és a gyermek csoport kísérésében való részvételéről.

IX. A NEVELŐ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Tilos!

- A gyermekeknek orvosi ajánlás nélkül gyógyszert beadni
- Ellenőrizetlen zöldséget, gyümölcsöt elfogadni és a gyermekeknek adni
- Házi süteményt adni a gyermekeknek

A gyermekek személyiségi jogát minden körülmény között tiszteletben kell tartani!

Nem lehet a gyermekeket:

- testileg fenyíteni,
- lelkileg félelemben tartani,
- kiszolgáltatottságukkal visszaélni!

Nem szabad:

- a gyermekekre ételt ráerőltetni, vagy azt büntetésből tőlük megvonni
- a gyermekeket a levegőztetésből kihagyni,
- a csoporttól elkülöníteni!



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

1.1. Alapvető követelmények a dolgozók számára

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munka idejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az igazgatót.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni az igazgató távolléte esetén a megbízott helyettes adhat engedélyt.
- Magánjellegű program/orvos, vásárlás/ miatt csak nagyon indokolt esetben lehet az igazgatótól távolmaradást kérni.
- Hiányzás, távolmaradás esetén a dolgozó köteles az igazgatót értesíteni legkésőbb a munkaidő megkezdésének időpontjáig.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell az igazgatót.
- A gyermekről információt, pedagógiai véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az igazgató adhat. A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni
- A nyilatkozatot adni az intézmény munkájáról, tevékenységéről, tömegtájékoztató szervek részére, az igazgató hozzájárulásával lehet, vagy az esetenként megbízott személy jogosult. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozhat.
- Az intézményben lévő telefont a gyermekek ügyében vehetik igénybe a dolgozók, magánjellegű telefonjaikat a MATÁV által kiadott díjszabásnak megfelelően téríteni, és bevezetni az erre a célra kijelölt füzetbe.
- Munkaidőben a mobiltelefont a csoportszobában használni nem lehet. A csoportszobán kívül csak indokolt esetben lehet használni, (óvónői szoba stb.,)- gyermekek védelme érdekében.

1.2. Dokumentum kiadásának szabályai:

-Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

- a munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.



- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni
- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Munkaruha:

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatottak részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít, ha van rá fedezet és a fenntartó hozzájárul. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az intézmény munkavédelmi szabályzata rögzíti. A munkaruhát a köznevelési foglalkoztatott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – a saját nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A köznevelési foglalkoztatott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A juttatási időben nem számít be: a gyes, a gyed, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, 30 napon túli táppénz. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a köznevelési foglalkoztatott tulajdona lesz.

1.5. Az óvodapedagógusok részére szóló szabályok

- Felkészülés a délelőtti foglalkozásokra, az eszközök előkészítésével /előző nap délután, legkésőbb aznap reggel negyed nyolcig/
- A gyermeket óvónői felügyelet nélkül hagyni, a csoportból kimenni valós indok nélkül nem lehet
- Másik felnőtt személynek a gyermekeket átadni csak indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet
- Dajkára bízott gyerek esetében is a műszakban lévő óvónő felel!



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Ha a gyermekcsoport elhagyja az óvoda területét /séta, kirándulás alkalmával/, az óvodapedagógus köteles az igazgatónak jelenteni, hogy hova mennek és mikor térnek vissza az óvodába. Az óvoda területének elhagyása csak a gyermeklétszámnak megfelelő személyi kísérettel, de csoportonként legalább 2 felnőttel történhet. Kiránduláson, úszásoktatáson stb... csak az intézmény által szervezett utaztatás keretében vehetnek részt a gyermekek.

1.6. NOKS dolgozók részére szóló szabályok

- Az egészségügyi higiéniai szabályok betartása
- Egyéb munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok:
 - o Gyermekről nem adható ki információ
 - o Anyagi felelősség vállalás a munkaköri leírásban foglaltak szerint
 - o A termekben takarítani csak akkor lehet, ha a gyermekek már nem tartózkodnak bent.
 - o Az óvoda épületéből ételt kivinni tilos!
 - o A takarításhoz és az étel tárolásához nem lehet ugyanazt a ruházatot használni!

Egyéb dolgozó fogalma:

- Mindazok az óraadó, utazó pedagógusok, akik heti rendszerességgel speciális foglalkozást vezetnek óvodánkban.(logopédus, gyogyopedagógus)

A gyakornoki idő: Óvodapedagógus munkakörbe történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a köznevelési foglalkoztatott nem rendelkezik 3 éves szakmai gyakorlattal vagy 6 év bármilyen munkaviszonnyal.

Pedagógus álláshely pályáztatása: - Közzétételének módját, feltételeit az idevonatkozó törvény tartalmazza.

2. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

2.1. Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.2. Rendkívüli események számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

2.3. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az óvodapedagógus bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

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

2.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvónőnek a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell a kiürítés során, a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a csoportszobát és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia.

2.5. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2.6. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!

3. Reklámtevékenységek folytatásának rendje, vállalkozások

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az igazgató adhat engedélyt.
Az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái lehetnek:

- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

Az ilyen jellegű tevékenységek /videofelvétel készítés, szórólapok, plakátok készítése, kifüggesztése, fotózás, kereskedelmi tevékenység végzése.../ csak az igazgató engedélyével végezhetők.

Videofelvétel készítés, fotózás az óvoda helyi programjában, vagy éves munkatervében meghatározott nyílt ünnepein történhet.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

X. AZ ÓVODA GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉGE

Célunk, hogy a hátrányos és veszélyeztetett gyermek már 3 éves korától részesüljön rendszeres, egész napos óvodai ellátásban. Arra törekszünk, hogy minél jobb kapcsolatot alakítsunk ki a szülőkkel, tájékozódjunk életkörülményeikről, napi gondjaikról. Ezáltal is próbáljuk a hiányzásokat minimálisra csökkenteni, a szülőket meggyőzni az óvodába járás fontosságáról.

1.1. Célok:

- a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek beóvodáztatása
- rendszeres óvodába járatás
- hiányzás okainak feltárása, megszüntetése
- a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek egész napos óvodáztatásának biztosítása
- feleljenek meg az iskolaérettség kritériumai
-

Az óvodapedagógusok alapvető feladatai a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

Az óvoda pedagógus óvodai munkájának kapcsolódni kell az óvodai élet egészének feladataihoz, célkitűzéseikhez, a helyi nevelési programban megfogalmazottak megvalósításához

A megvalósítás során joga van saját módszereit alkalmazni, saját értékrendjét, világnézetét megtartva közvetíteni az ismereteket. Köteles azonban tiszteletben tartani a gyermek személyiségét és családjá világnézetét, értékrendjét nem kényszerítheti rá senkire az óvodában, vallási, világnézeti kérdésekről nem foglalhat állást nevelőmunkája során.

1.2. Feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, járását
- biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodán belül, szükség esetén védő-óvó intézkedésekre javaslatot tenni
- az új óvodások befogadását elősegíteni, beilleszkedésüket az adott csoportba a zökkenőmentesebbé tenni
- a gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismeri
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges, ehhez szakember segítségét kérni
- a felzárkóztatást megszervezni
- a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni
- az óvodán belül szociális szolgáltatások megszervezésében közreműködni
- az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén soron kívül javasolni
- az integrált nevelést elősegíteni a gyermekek problémái szerinti súlyossági foknak megfelelő ellátási formában
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérrni, szükség esetén jelezni a hiányzást



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- a családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájárulást javaslatával elősegíteni

1.3. Tevékenységek, melyekkel elősegítjük a gyermekvédelem hatékonyságát óvodánkban:

- családlátogatások, szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepélyek, fogadóóra való behívás szervezése / az SZMSZ szabályozza /
- tanácsadás szervezése szülők részére
- közös kirándulás évente 1-2 alkalommal egy szülő – egy gyermek alapon, illetve családi kirándulások szervezése
- jogi segélyszolgálat szervezése szükség esetén
- gyermeki és szülői jogok bemutatása, érvényesítésének módjait ismertetve
- a csoportnaplókban egyénre szóló tervezés, nyomon követés
- személyiséglapok vezetése
- logopédiai, gyógypedagógiai ellátás
- segítségnyújtás megszervezése az új és pályakezdő kollégák részére a gyermekvédelmi munkához
- kapcsolattartás a szociális segítővel
- családgondozási munkában való részvétel
- kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, esetmegbeszéléseken való részvéte

XI. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

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

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

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

A népszokásörző jeles napok (egyházi és világi ünnepnapok) cselekményeit meghatározott rituálék szabályozzák:

- Szüret (szeptember vége, október eleje)
- Márton nap (november 11.)



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Advent (november 30. utáni első vasárnaptól a negyedik vasárnapig)
- Karácsony (december 24-25-26.)
- Mikulás(december 6.)
- Luca nap (december 13.)
- Farsang (vízkeresztől hamvazószerdáig)
- Húsvét (a tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap)
- Pünkösöd (Húsvét utáni 50. napon)

A hazafiságra való nevelést, a szülőföld iránti szeretetet, kötődést erősítjük március 15-ről való megemlékezésünkkel. Legfőbb elvünk az érzelmi megközelítés, ráhangolódás. Az óvodák épületét a törvényben előírt módon nemzeti színű zászlóval kell ellátni

A természetóvó jeles napok az utóbbi években kerültek be a közgondolkodásba.

- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak, fák napja (május 10.)

Az óvoda nyílt ünnepei (A Helyi Nevelési Programban foglaltak szerint):

- ezek az ünnepek nyilvánosak, melyekre meghívhatók a szülők és más vendégek is

- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Karácsonyi készülődés

Megünneplésük módját a Helyi Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

A csoporton belül megszervezésre kerülő ünnepek:

- Mikulás

Az óvodában megemlékezünk még a következő „Jeles-napokról”

- Madarak és Fák Napja
- A nemzeti összetartozás napja
- Föld Napja
- Víz Világnapja



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Megünneplésüket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok szervezik, az életkori sajátosságoknak megfelelően.
Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név-, és születésnapja alkalmából.

Az óvoda és a család közös programjai:

- Szüreti Felvonulás
- Falunap
- Családi gyermeknap
- Kirándulások

Ezen programok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

1. Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: igazgató



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

3. Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:

Az elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az igazgató feladata. Aláírási joggal az igazgató, vagy távollétében az őt helyettesítő óvodapedagógus rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendeletnek megfelelően kötelező.

A rendszer használatára az igazgató jogosult valamint alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokpapír alapú 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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag az igazgató részéről lehetséges.

Különleges esetben az igazgató által megbízott személy.

Intézményünkben **elektronikus naplót egyenlőre nem** használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési évet,
- az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

4. Az intézményben használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló(intézményi belső nyomtatvány),
- az óvodai törzskönyv



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend:

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

1.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Differenciálás: Az intézmény igazgatója a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató (intézmény vezetője) a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét (a pedagógus illetménye nem lehet kevesebb a 2017.aug.31-ig érvényes garantált bérétől).

1.2. Értékelési szempontok:

Önértékelés területei:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

1.3. A minőségi munka elismerésénél előnyben részesülnek azok az óvodapedagógusok:

- akik a szakmai munka végzése során módszertani gazdagságra törekednek,
- akiket az igényes, naprakész tanügy
- igazgatási dokumentáció vezetése jellemez,
- akik a kötelező óraszámom felül önként vállalnak külön feladatokat a gyermekek érdekében,
- akik a helyi bemutatók, s rendezvények szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesznek,
- akik eredményesen tevékenykednek a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése terén,
- akik az új dolgozók közösségbe való beilleszkedését segítik,
- akik szaktudásuk szinten tartása és naprakész aktualitásának biztosítása érdekében továbbképzéseken aktívan és eredményesen vesznek részt,
- akiket a szakmai önfejlesztés igénye motivál és az új pedagógiai módszertani eljárásokra nyitott,
- akiket pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség,
- konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem jellemez,
- aki egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,
- akik a különféle szervezetek által kiírt pályázatok összeállításában munkát vállalnak,
- akik aktívan feladatot vállalnak az intézményen kívüli kapcsolatok alakításában, s ezzel az óvoda jó hírnevét erősítik.

1.4. Nem pedagógus alkalmazottak

- munkaterületét a rend és a tisztaság jellemzi,
- az óvodapedagógusok munkáját segítve részt vesznek az óvoda szépítésében,
- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása,
- megfelelő kommunikációs kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, az óvoda dolgozóival,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

1.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző évben:

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- munkafegyelme, magatartása nem megfelelő,
- nem rendelkezik legalább 6 havi közalkalmazotti jogviszonnyal óvodánknál.

A differenciált odaítélésről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádióknak, sajtónak adott tájékoztatás.
- Az óvodát érintő kérdésekben az igazgató illetve megbízottja jogosult a tájékoztatásra.
- Egyéb kérdésekben a nyilatkozó felelőssége a közölt adatok pontossága, megfelelősége, a hivatali titoktartás, az óvoda hírnevének megőrzése.
- Nem adható nyilatkozat folyamatban levő ügyekről, amelyek korai nyilvánosságra kerülése erkölcsi kárt illetve az óvoda működésében zavart okozna.

3. Hivatali titok megőrzése

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősítése

4. Az intézmény információs rendszere

Az intézmény partnerei közötti a kapcsolattartás, tájékoztatás és az információ átadás megvalósítása érdekében hatékonyan működteti információs rendszerét, mely helyben szokásos módon (szóbeli, papír alapú, digitális módon történik).



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Információs rendszer működése az intézményen belül:

- E-mailes és telefonos, személyes kapcsolattartás az óvoda külső és belső partnereivel
- Logopédussal, gyógypedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel esetmegbeszélés szükség szerint
- Érdekképviselői szervek vezetőivel megbeszélés, e-mailes tájékoztatók továbbítása szükség szerint, alkalmanként, egy-egy aktuális téma kapcsán
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet megszervezése az Éves Munkatervben meghatározottaknak megfelelően, a résztvevők szóbeli, írásbeli tájékoztatása

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felül vizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

5. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190.§. szerint kerül alkalmazásra.

6. Anyagi felelősség

Az óvoda a dolgozó ruházatában, (munka-és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (IKT eszközök, egyébek.)

Az óvoda valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

7. Címtábla, lobogó elhelyezése

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

A lobogó megrongálódását, eltűnését az igazgatónak szóban jelenteni kell, és az igazgató a pótlásról intézkedik.

- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2024. január 01. napjától lép hatályba.

Szelevény, 2024. március 11.

Fehér Éva
igazgató



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

2024.03. 21.

.....
Köteles-Szuchi Katalin Szmk elnök

2. Elfogadta:

2024.01. 08.

.....
Molnárné Kocsis Éva
óvodapedagógus

2024.

.....

Határozat száma:

Szelevény Község Képviselőtestülete

3. A módosítás oka: Törvényi változások

Nkt. 8 .§ (2)

Nkt. 62.§ (1a) bek.

Nkt. 4. § 13.

Nkt. 41. § (8) bek. a pont

4. Az SZMSZ módosítás hatálybalépése

Az SZMSZ hatályba lép Szelevény Község Képviselő testülete által meghozott határozatának időpontjától és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2021. november 01-én életbe léptetett SZMSZ. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

4. Érvényességi nyilatkozat

Érvényes : 2024. -tól visszavonásig

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente, vagy aktuálisan

6. Módosítási előírások

- törvényi előírások esetén
- feladatváltozás esetén
- a nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőjének

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában és a folyosói asztalnál előzetes igazgatói engedély után.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

MELLÉLETEK

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás igazgató részére

Munkakör: óvodapedagógus

- beosztás: igazgató
- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és odafigyel a takarékos gazdálkodásra.
- Közvetlen felettes:

Munkavégzés:

- Hely:
- Munkaidő:
- Kötelező óraszám:
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok:

A közoktatásról szóló, többször módosított, 1993. évi LXXIX. törvény, Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996.,(VIII.29.) kormányrendelet,

A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény,

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet,

Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú Óvónőképző szakirányú végzettség, Közoktatás vezető és Pedagógus szakvizsga



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Az igazgatónak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a gyermeki teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy az éves nevelési-tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét.
- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az óvodával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.
- A vezető mindennapi tevékenység olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
- A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti és arra konstruktívan reagál.
- A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival és a fejlesztést a saját és mások képességeiben vetett bizalomra alapozza.



3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).
- A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
- A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
- A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
- A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a gyermekek nevelése, tanítása/oktatása, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a gyermekeket, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés).
- A vezető biztosítja, hogy a munkatársak az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
- A vezetőnek feladata, hogy az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
- A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
- A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata és arra törekszik, hogy az óvodáról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- fenntartó előtti képviselet

Felelősségi kör:

Az igazgató felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Az igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót felelősségre vonja.

Az igazgató döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése és egyéb megbízások kiadása
- hatáskörének átruházása

Az igazgató gazdálkodási feladatkör:

- összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül, takarékosan gazdálkodik
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről: a közegészségügyi, a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást
- ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Hatályba lép:

Jóváhagyom

.....
munkáltató

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Szelevény,

.....
aláírás



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Hétszínvirág Óvoda Igazgatója

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 01.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

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

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

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi felelős
Tehetségműhely vezetése heti egy alkalommal

Szelevény , 2024. január 31.

.....
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Hétszínvirág Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: 5476 Szelevény, Kossuth út 8.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt:

Délután:

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén az óvodai segítő helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Alapszabadsága: 50 nap

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

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

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

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni!
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Lehullott leveleket, gallyakat összeszedi, gyomirtózást elvégzi szükség esetén

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja.

- Szükség szerint felügyeletet biztosít azon gyermekek számára, akikért a szülők, korábban vagy később tudnak jönni, mint az óvodapedagógusok munkaideje.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- Délután 16 órától. 16..20-ig felügyel a még itt lévő gyermekekre.
- Szükség szerint kíséri a bejáró gyermeket a Haleszi buszhoz. Felelőssége a gyermek felé a buszmegállóban történő gyermek átadásáig tart, a szülők által nyilatkozott személynek. A buszon történektért és az azt következő időszakban felelőségre nem vonható, az a szülőt terheli.

Az óvodavezető felelős irányítása mellett ellátja a következő feladatokat az óvoda konyhájában:

- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az étkező edényeket.
- Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos, hetenkénti és időszakos takarítást. / hűtők, tároló szekrények... stb. / és ezek fokozott fertőtlenítését.
- Mindennap köteles ételmintát vételezni, azt megfelelően feliratozott ételmintás üvegben vagy tasakban, az erre kijelölt hűtőszekrényben 72 óráig megőrizni.
- A HACCP rendszer kidolgozott előírásait hajtsa végre és maradéktalanul tartsa be, pontosan és naprakészen vezesse az előírt dokumentációt.

A munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének veszélyeztetésére.
- Munkavédelmi szabályok maximális betartása

Felelőségre vonható

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért. a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. 01.01-től lép életbe.

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

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Szelevény, 2024. február 05.

ph.

.....
igazgató
.....

...

Köznevelési foglalkoztatott



*HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu*

2.sz. melléklet

Hétszínvirág Óvoda

Szelevény

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szelevény, 2022. március



Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	99
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	100
1.1. Definíciók.....	101
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	102
1.3. Illetékességek:	103
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	104
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	105
3.1 Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek kezelt adatai.....	8
3.2 A bölcsődei jogviszonnyal rendelkező gyermekek kezelt adatai.....	9
3.3. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	105
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	110
4.1. Az adatok kezelése	110
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	110
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	111
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	112
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	113
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	114
4.3.4. Titoktartási kötelezettség.....	115
4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek.....	115
4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei	117
4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	117
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	119
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.....	121
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	1221
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	1221
5.1. Az érintettek jogai	1222
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai.....	123
5.3. Panaszkezelés	124
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	1243
7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	1253
7.1. Hatásvizsgálat.....	125
8. ADATVÉDELMI INCIDENS	1268
9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	126



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	126
Záradék, legitimáció	Hiba! A könyvjelző nem létezik.1
Mellékletek	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Szelevényi Hétszínvirág Óvoda

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- a 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok
- a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről; való megfelelés érdekében, továbbá
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi Adatkezelési szabályzat alapján tevékenykedik.

Az Adatkezelő megnevezése: Szelevényi Hétszínvirág Óvoda

Elérhetőségeink:

- Intézményvezető: Fehér Éva Irén
- Postai címünk: 5476 Szelevény, Kossuth út 8.
- Email címünk: szelevenyovoda@freemail.hu
- Telefonszám: 0656 329-025

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Olajos József

- Elérhetősége (email): info@drolajosjosef.hu
- Telefon: +3630 8171-741

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Hétszínvirág Óvoda**, mint adatkezelő (a továbbiakban: **Adatkezelő**) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Adatkezelővel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Adatkezelő természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

5. hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
6. Adatkezelő, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
7. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) Adatkezelővel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) Adatkezelővel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) Adatkezelővel jogviszonyban nem álló, de vele egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szülei), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Adatkezelővel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) Adatkezelő által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

Definíciók

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

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

különleges adat: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

nyilvántartási rendszer: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Adatkezelő vezetője felelős, akinek a jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Adatkezelő által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,

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

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

Illetékességek:

Adatkezelő vezetője:

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

A vezető helyettese

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Adatkezelő tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Adatkezelő személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Adatkezelő adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során Adatkezelő a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Adatkezelő az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Adatkezelő belső irányelvei és szabályai az irányadóak.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

ADATKEZELŐ ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1 Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek kezelt adatai

Az adatkezelés célja: gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi megfelelés (Nktv)

A kezelt adatok köre: Az óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait Adatkezelő jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2 A bölcsődei jogviszonnyal rendelkező gyermekek kezelt adatai

A jogalapok közül fontos kiemelni azokat az eseteket, amikor egy-egy konkrét jogszabály teremti meg a lehetőséget az adatkezelésre. Ezt kötelező adatkezelésnek is nevezik, mivel az adatkezelő ilyenkor nem csak jogosult az adatkezelésre, hanem a jogalkotó kötelezettségként, elvégzendő feladatként jelöli meg számára az adatkezelést.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Adatkezelő az alábbi esetekben a „jogsabályi megfelelés” (GDPR 6. cikk (1) bek. c) és Info tv. 5. § (1) bek. a) jogalapra hivatkozva kezeli az Érintett személyes adatait:

Cél: Óvodai nevelés, ellátás	Intézményi térítési díjak	Munkaügyi adatok kezelése
<p>a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §</p> <p>a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény</p> <p>363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §, 147. § (1) és (2) bekezdése • a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet 1-9. sz. mellékletek 	<ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (2d) (2e) bekezdések, 5.sz. melléklet <ul style="list-style-type: none"> • a munka törvénykönyvéről szóló 2012.. évi. I. törvény 10. § (2) és 44/A§ • részletesen lásd: 3.3. pont • a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szólóm1997. évi XXXI. törvény 15. §m (8) bekezdés
A kezelt adatok köre		
<ul style="list-style-type: none"> • a Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, TAJ száma, állampolgársága, anyanyelve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása • a Szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, a személyazonosító és társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, vagyoni helyzete, munkahelye, iskolai végzettsége, kapcsolatai, a gyermekneveléssel összefüggő, 	<ul style="list-style-type: none"> • szülő neve, születési helye, ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, • gyermek neve, születési helye, ideje, anyja neve, családi jogállása, • gyermek tartós betegsége, fogyatékosága, • családban nevelt tartósan beteg, fogyatékos gyermek van-e, • családban 3 vagy több gyermeket nevelnek-e, • gyámhatóság a Gyermekek nevelésbe vételét elrendelte-e, • rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e, • családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok, 	<ul style="list-style-type: none"> • alkalmazott neve, születési neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, anyja neve, állandó lakcíme, ideiglenes lakcíme, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, családi állapota, Taj száma, adóazonosító jele, személyi igazolványa, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma, lakossági folyószámla száma • végzettségre és szakképzettségére vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási- és egyéb intézmény neve, oklevél/bizonyítvány/diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

<p>így különösen életvezetésre, nevelési magatartásra, egészségi állapotra, büntetlen előéletre, vonatkozó adatok stb.;</p> <ul style="list-style-type: none">• a Gyermekek bölcsődei fejlődésével és bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok, továbbá a Gyermekek felvételével kapcsolatos adatai;• az a nevelési- gondozási feladat, amelyre a Gyermekek jogviszonya irányul, valamint a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;• a Gyermekek mulasztásával kapcsolatos adatok;• a kiemelt figyelmet igénylő Gyermekekre vonatkozó adatok, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;• a gyermekbalesetre vonatkozó adatok	<ul style="list-style-type: none">• a térítési díj- fizetés dokumentálása,• az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása,• a gyermekétkeztetés igénybevitelének dokumentálása	<p>továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga</p> <ul style="list-style-type: none">• korábbi és jelenlegi munkavégzésre irányuló jogviszony adatai,• gyermekeinek adatai (gyermekek neve, Taj száma, adóazonosító jele, állandó lakcíme),• személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartási száma, e-mail címe, telefonszáma,• büntetett előéletre, foglalkoztatástól való eltiltásra vonatkozóan a jogszabályok által meghatározott adatok, erkölcsi bizonyítványa• munkakör megnevezése, munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje, besorolás, munkaidő mértéke, tartós távollét időtartama, előmenetellel, pedagógiaizsakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok, szakmai gyakorlat ideje, munkaidő-kedvezmény ténye, dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartása,• minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai
--	---	---



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az adatkezelés célja		
Az Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése, a gyermekek napközbeni ellátása, intézkedések nyújtása és megtétele, mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.	A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.	A bölcsődei nevelési, gondozási feladatok ellátásának biztosítása, az Alkalmazottak nyilvántartásának vezetése.
Az adatok nyilvántartásának módja		
<input type="checkbox"/> Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI), <input type="checkbox"/> Szolgáltatói Nyilvántartás, <input type="checkbox"/> papíralapú, <input type="checkbox"/> elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)	<input type="checkbox"/> térítési díjak megfizetésekor számlázási rendszer használata <input type="checkbox"/> papíralapú, <input type="checkbox"/> elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)	<input type="checkbox"/> KIRA illetményszámfejtő rendszer <input type="checkbox"/> papíralapú, <input type="checkbox"/> elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)
Az adatkezelés időtartama		
Az irattári őrzési idővel (5-10-50 év) megegyező időtartamú.	A gyermekétkeztetésre való jogosultság megszűnéséig.	A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéséig, a munkabérfizetés alapján szolgáló adatok esetében 50 évig.

A fent ismertetett esetekben az Adatkezelő tehát közvetlenül törvény által elrendelt módon és célból kezeli az Érintett személyes adatait, az adatkezelés jogszerűségéhez az Érintett önkéntes hozzájárulása nem szükséges.

Ugyanakkor az Érintett a későbbiekben ismertetettek szerint tiltakozhat az Adatkezelőnél személye adatainak kezelése miatt.

3.3 Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés célja: nyilvántartások vezetése

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

Adatkezelővel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Adatkezelő jogosult kezelni. Adatkezelő az **Nktv. 43-44. §** értelmében



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

kezeli a következő, az vele munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi megfelelés (Kjt; Nktv)

A kezelt adatok köre:

Adatkezelő nyilvántartja a:

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

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

ADATKEZELŐ ÁLTALI ADATKEZELÉS, ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

4.1 Az adatok kezelése

Adatkezelő személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Személyes adatot

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

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagosan a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása.

Az adatkezelés időtartama: A személyes adatokat Adatkezelő a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően Adatkezelő az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2 Az adatok továbbításának rendje

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

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

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására vonatkozó előzetes adatkezelési tájékoztatást megkapva, írásban tett hozzájárulását adta Adatkezelő általi egyedi adattovábbításhoz, vagy



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére, de ebben az esetben is elengedhetetlen az írásos forma.
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése, annak hivatalos kérése alapján
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

Adatkezelő minden esetben köteles meggyőződni ill. gondoskodni arról, hogy a személyes adatok átadása biztonságosan, kizárólag a címzett részére hozzáférhető módon történjen.

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

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

4.3 Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

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

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

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől Adatkezelő vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről Adatkezelő vezetője gondoskodik.

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

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

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

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

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Adatkezelő vezetőjének adatkezelési feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás)
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Az adatkezelés célja: a felvételi eljárás lefolytatása

Amennyiben Adatkezelő óvodai ellátásra Adatkezelő fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait Adatkezelő számára megadja. **Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi megfelelés** (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nktv.))

Érintett adatok:

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

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

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

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

Az adatkezelés tartama: Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatait Adatkezelő számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az intézménybe felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy Adatkezelő a személyes adatait a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat Adatkezelő köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Az adatkezelés célja: kötelező nyilvántartás készítése

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

Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi megfelelés (Nktv; 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet)

Adatkezelő e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A kezelt, ill. továbbítható adatok köre: A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók Adatkezelőtől:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

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

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető, tehát kizárólag excelben, jelszóval ellátott csatolmányként, amikor a jelszót kizárólag a címzett személy kapja meg az e-mailtől független, más módon. Ilyen megoldás lehet pl. a jelszó telefonon vagy sms-ben történő megküldése a címzett részére.

Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

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

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

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

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

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

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. **E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.**

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. Ez esetben az írásos engedélyt Adatkezelő köteles megőrizni a gyermek intézményből történő kikerülését követő 3. év végéig.

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig (a gyermek intézményből történő kikerülését követő 3. év végéig) nyilván kell tartani.

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

4.4 A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

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

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására Adatkezelő csak

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

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

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

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

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

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

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

4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

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

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

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

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

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

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

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

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

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

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

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

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

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

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

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

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

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSÚTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

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

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

4.5 Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. **A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.**

Adatkezelő a közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles adatot szolgáltatni, mint a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény.

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

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

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

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

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

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Adatkezelő által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Az adatkezelés célja: partnerekkel történő kapcsolattartás, szolgáltatások igénybevétele

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

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

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

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

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Adatkezelő a <http://www.szeleveny.hu/ovoda> weboldal használatával, illetve e honlapon keresztül a tájékoztatókkal segíti az oldal látogatóit. Ehhez (a továbbiakban: Felhasználó) Felhasználóknak nem kell megadniuk személyes adataikat. Az oldal olyan cookikat („sütiket) tartalmaz, melyek a Felhasználó számára az oldal használatát segítik, de róla személyes adatokat nem tárolnak, kizárólag az oldal működését segítik.

A kezelt adatok köre: A honlap **személyes adatokat nem kezel**, nem továbbít Adatkezelő részére. Az oldal használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Adatkezelő kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

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

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

5 ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1 Az érintettek jogai

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

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az Adatkezelő, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat a <http://www.szeleveny.hu/ovoda> oldalon történő elérhetővé tételéért Adatkezelő vezetője felel.

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

Adatkezelő vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult, ezért a weboldal a hozzájárulásokat az adatkezelési idő lejártáig tárolja.

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

- a) Adatkezelő, neve és elérhetőségei, továbbá a vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freemail.hu

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

A betekintést Adatkezelő úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) Adatkezelő a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül, írásban köteles eleget tenni.

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

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

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

5.2 Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

5.3 Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát Adatkezelő az adatkezelése során megsértette, úgy jogosult Adatkezelő vezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni. Adatkezelő a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

- **dr. Olajos József**
tel.: 0630 8171-741; vagy e-mail: info@drolajosjosef.hu

Amennyiben a panaszt Adatkezelő vezetője - egyeztetve az adatvédelmi tisztviselővel - megalapozottnak találja, úgy haladéktalanul köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása). Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
telefon: +36-1-391-1400
fax: +36 -1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz is fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról Adatkezelő vezetője és az Adatvédelmi tisztviselő jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát Adatkezelő vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

6 ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Adatkezelő által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) Adatkezelő honlapján közzétett személyes adat.

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

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

Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

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

7 ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1 Hatásvizsgálat

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

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot – szükség esetén - Adatkezelő vezetője köteles elkészíteni, az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával.

8 ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely Adatkezelő által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén Adatkezelő nevében annak vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) Adatkezelő vezetőjének és Adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

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

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

9 A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat Adatkezelő fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről Adatkezelő vezetője köteles <http://www.szeleveny.hu/ovoda> honlapján e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Adatkezelő nevelőtestülete ezennel felhatalmazza Adatkezelő vezetőjét (és az ő megbízása alapján az Adatvédelmi tisztviselőjét), hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát Adatkezelő weboldalán közzé tegye.

10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az Adatkezelő weboldalán történik: <http://www.szeleveny.hu/ovoda>

A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

2022. március

Hétszínvirág Óvoda, Szelevény



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet

ADATFELDOLGOZÓK nyilvántartása:

1. tevékenység célja: rendszergazda

CÉGNÉV:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	

2. tevékenység célja: adatnyilvántartó rendszer-üzemeltető

CÉGNÉV:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	

3. tevékenység célja: tűz- és munkavédelem

CÉGNÉV:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	

4. tevékenység célja: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CÉGNÉV:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

2. számú melléklet

Munkaviszony létesítésével kapcsolatos munkavállalói tájékoztató a személyes adatok kezeléséről

Munkavállaló neve VAGY kódja:.....

Tisztelt Munkavállalónk!

A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. 9-11.§ - a, Kjt. - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, az Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) **értelmében tájékoztatom, hogy Hétszínvirág Óvoda, Szelevény (mint Adatkezelő) a munkavállaláshoz ill. munkavégzéséhez kapcsolódó személyes adatait Adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli.**

Ön a Szabályzat alapján munkaadójától tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti adatainak módosítását, vagy – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével - törlését a szabályzatban feltüntetett elérhetőségeken.

Tájékoztatjuk, hogy jogainak sérelme esetén az Adatvédelmi szabályzatban megtalálható elérhetőségeken **jogosult tiltakozni, bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni.**

Hétszínvirág Óvoda, Szelevény

Az adatkezelés alapvető, főbb szabályait és a részletes szabályozás (Adatkezelési szabályzat) elérhetőségét megismertem, tudomásul vettem.

Szelevény, 2022.

.....

Munkavállaló



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

3. számú melléklet
Adatvédelmi incidens nyilvántartása

- 1.) Bekövetkeztének időpontja:
- 2.) Adatkezelő vezetője felé jelezve (mikor):
- 3.) Adatvédelmi tisztviselő felé történő incidens jelentés időpontja
- 4.) incidens jellege:
- 5.) Érintettek hozzávetőleges száma:
- 6.) Adatvédelmi incidensből eredő / valószínűsíthető következmény(ek):
.....
.....
.....
- 7.) Adatvédelmi incidens orvoslására tett / tervezett intézkedések:
.....
.....
.....
.....

Szelevény, 2022.

.....

bejelentő

.....

adatkezelőt képviselő vezető

.....

adatvédelmi tisztviselő



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

4. számú melléklet

Adatvédelmi hatásvizsgálati jegyzőkönyv (minta)

(Adatvédelmi tisztviselő tölti ki az Intézményvezetővel egyeztetve)

(Szükséges minden új adatkezelési mód és/vagy új adatbázis indítása előtt)

Kötelező -e a GDPR 35. cikk (3) bekezdés alapján a hatásvizsgálat lefolytatása? **IGEN, mert:**

- személyes adatok különleges kategóriáit érintő adatkezelésről van szó, vagy
- egészségügyi adatok nagyszámban történő kezelése történik

1. Az adatkezelési hatásvizsgálat lefolytatása előtt valószínűsíthető magas adatkezelési kockázat leírása:

.....
.....

A hatásvizsgálatra vonatkozó szabályok, szerep- és felelősségi körök mentén a tervezett adatkezelés leírása

.....
.....

3. Az adatkezelő(k) személye:

.....

4. Az adatkezelésben résztvevő adatfeldolgozó személye (ha van):

.....

5. Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre:

.....

6. Az adatkezelés célja:

7. Az adatkezelés jogalapja:

8. Jogos érdek jogalap esetén az érdekmérlegelés eredménye:



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

9. Az adatkezelés módja, az adatkezeléshez használt eszközök leírása:

10. Az adatokhoz hozzáférései jogosultsággal rendelkező személy(ek)
.....

11. Az adatkezelési műveletek részletes leírása:
.....

12. A személyes adatok kezelésének időtartama:

A szükségesség és az arányosság vizsgálata:

13. Az adatkezelő adatkezelés mellett szóló érdekei:
.....

14. Az érintettek magánszférájának (jogainak és szabadságainak) várható sérelme:
.....

15. Az adatkezelés szükségességének értékelése:
.....

16. Az adatkezelés érintetteknek biztosított előnyei milyen arányban állnak az érintettek magánszférájának sérelmével?

17. A kockázati tényezők azonosítása:
.....

18. Van-e lehetősége az érintettnek utóbb hozzájárulást adni?

19. Érintetti, jogok hogyan érvényesülnek? Van-e lehetősége az érintettnek az eredeti céltól eltérő célú adatkezelés ellen tiltakozni, azt korlátozni?.....

20. Az adatkezelés miként felel meg a GDPR alapelveinek?

(GDPR alapelveknek való megfelelés leírása: tisztességes eljárás, jogszerűség, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, integritás és bizalmas jelleg, elszámoltathatóság, beépített adatvédelem, alapértelmezett adatvédelem).

Adatbiztonsági elemek jellemzése, a jogokat és a szabadságokat érintő kockázatok vizsgálata

21. A kockázat forrása:

22. A kockázat felmerülésének oka:



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

23. A szolgáltatásnak a kockázat által érintett eleme:

24. Az azonosított kockázat minősítése: (aláhúzással jelölve)

- Elhanyagolható (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása majdnem lehetetlen.)

- Csekély (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása nehézségekbe ütközik, de lehetséges.)

- Jelentős (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása nem ütközik komoly nehézségekbe.)

- Magas (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett könnyen beazonosítható.)

25. A kockázat várható hatása: (a megfelelő rovat mellé tegyen X jelet!)

- Elhanyagolható (A kockázat bekövetkezése az érintettek számára vagy nem jár érdemi következménnyel, vagy csak olyan mértékű kényelmetlenséggel járhat, amely könnyen kezelhető.)

- Csekély (A kockázat bekövetkezése az érintettek olyan mértékű kényelmetlenséggel járhat, amely némi nehézséggel kezelhető.)

- Jelentős (A kockázat bekövetkezése az érintettekre olyan következményekkel járhat, amelyet komoly nehézségek leküzdése árán tudnak csak kezelni.)

- Kimagasló (A kockázat bekövetkezése az érintettekre jelentős, esetenként visszafordíthatatlan következményekkel járhat, amelyet nem tudnak kezelni.)

26. A kockázat bekövetkezésének valószínűsége: (a megfelelő rovat mellé tegyen X jelet!)

- Elhanyagolható (A kockázat forrása alapján a kockázat bekövetkezése nem tűnik valószínűnek.)

- Csekély (A kockázat bekövetkezésének valószínűsége korlátozott.)

- Jelentős (A kockázat bekövetkezésére reális esély van, de korlátozható.)

- Magas (A kockázat bekövetkezésére komoly esély van, az előre megjósolható, és nem szorítható korlátok közé.)

A kockázatok kezelésére irányuló intézkedések

27. Az adatkezelő által a kockázat mérséklése érdekében tett intézkedések:

.....



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

28. Ellenőrizhető-e, és ha igen, hogyan ellenőrizhető a megtett intézkedések hatékonysága.

.....

29. Várható eredmény:

.....

Előzetes konzultáció szükségessége (NAIH)

30. Az adatkezelési műveletek kockázatának súlyosságára tekintettel szükséges-e az adatvédelmi hatósággal (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) történő előzetes konzultáció?
IGEN/NEM (esetleg indokolja)

Szelevény, 2022.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

5. számú melléklet

Adattovábbítási nyilvántartás (excel minta, elég az elektronikus tárolás)

sorszám	dátum	címzett	személyes adatok köre	egyéb info	megjegyzés
1 / 2022					
2 / 2022					



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

6. számú melléklet

Tájékoztatás és nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó hozzájárulásról

Hétszínvirág Óvoda, Szelevény (mint Adatkezelő) az általa szervezett rendezvényeken **fotókat/filmfelvételeket készít(het)**, melyeket a tevékenységéről szóló széles körű tájékoztatásra használ fel. Az ennek keretében készült felvételeket a weboldalán megjelenítheti.

E felvételek készítése, közzététele, tárolása a hatályos jogi szabályozás szerint adatkezelésnek minősül, melyhez kapcsolódó szabályokat Adatkezelő az „Adatkezelési szabályzatában” (megtekinthető a honlapon: www.szeleveny.hu/ovoda) tette közzé.

Adatkezelő:	Hétszínvirág Óvoda, Szelevény
Intézményvezető:	Fehér Éva Irén
Székhely:	5476 Szelevény, Kossuth út 8.
e-mail:	szelevenyovoda2012@freemail.hu
Adatvédelmi tisztviselő:	dr. Olajos József
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	0630 8171-741 és info@drolajosjosef.hu

Adatkezelés jogalapja: az Ön hozzájárulása

Kezelt adat: arckép, ruházat, mely a fényképen látható

Adatkezelés tartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de max. 5 évig

Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy Önnek jogában áll az adatkezeléshez való **hozzájárulást** megtagadni, utólag módosítani vagy visszavonni és amennyiben jogellenes adatkezelést tapasztal, akkor jogorvoslatért a Hatósághoz (NAIH) vagy a Bírósághoz fordulni. (**részletek az Adatkezelési szabályzatban**)

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást megismerve, „X”-szel jelölje:

Hozzájárulok az Intézmény (Adatkezelő) eseményein készített fotók/filmfelvételek révén keletkező **személyes adataim kezeléséhez, melyeket ő megjeleníthet a weboldalán.**

Szelevény, 2022.

Érintett gyermek neve:

.....

szülő / gondviselő neve

.....

aláírása



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

7. számú melléklet

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Szelevény, 2022. március



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

3. számú melléklet

Iratkezelés

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bekezdés meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általánoskövetelményeit.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerűkezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiekben vázoltak szerinti működtetéséért az óvodavezető felelős.

Az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen

Az iratkezelés fentiekben vázoltak szerinti működtetéséért az igazgató a felelős.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
Igazgató:
Óvodapedagógus
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint az óvodapedagógus férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen
- szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai :

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

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

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése :

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők

legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása :

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iratkezelés feladatai :

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügkör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügkör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügkör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügkör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Záró rendelkezések

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

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

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Szelevény, 2024. január 01.

Fehér Éva
igazgató



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYI KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

4.számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- 2013. évi CLXV. Törvény panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 20/2012.(VIII.31.)EMMI –rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési névhasználatról
- I. melléklet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendeletéhez

Jelen belső szabályzat a Szelevényi Hétszínvirág 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 Nevelési Program figyelembe vételével.

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.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

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, pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell és át kell adni az intézmény vezetőjének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

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

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- dajka
- igazgató

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 – óvodapedagógust, 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.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- 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 panaszost 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.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintett írásban rögzítik.

- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és /vagy/ az intézmény vezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek nem elégedettek, (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös-írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet a fenntartónak delegálja.
- A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

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.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

A panaszkezelés lépcsőfokai

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

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panasztétel időpontja:

Panasztevő neve:

Panasz leírása:

Panasz fogadó

Neve:

Kivizsgálás módja:

Beosztása:

Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés:

Végrehajtásért felelős neve:

Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára, partnerére, szervezeti egységére kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon elérhetővé ill. közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2017. szeptember 01. napjától hatályos .

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Hétszínvirág Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület, 2024. január 30-án egyetértését kinyilvánította és elfogadta. Az SZMK megismerte, véleményezte.

Molnárné Kocsis Éva
Óvodapedagógus

Fehér Éva
igazgató

Köteles-Szuchi Katalin
SZMK elnök

ph.

Szelevény, 2024. január 30.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYI KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

5. számú melléklet

Szelevényi Hétszínvirág Óvoda rendkívüli munkavégzés szabályzata különleges jogrend idejére

Készítette: Fehér Éva
óvodavezető

Jóváhagyta:

.....
polgármester

Érvényes: 2020. március 16- tól visszavonásig



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Törvényi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 40/2020. (III.11.) Kormányrendelet
- 45/2020. (III.14.) Kormányrendelet
- Oktatási Hivatal által kibocsátott módszertani hírlevelek

Bevezetés

Magyarország Kormánya 2020. március 11-én a COVID-19 vírus terjedésének következményeként Magyarország területére vészhelyzetet hirdetett, ezzel egy időben különleges jogrendet vezetett be.

Március 14.-én megjelent rendelkezései alapján az óvodákban, bölcsődékben rendkívüli szünet rendelhető el. A rendkívüli szünetnél figyelembe kell venni a szülői igényeket. Mindezek figyelembe vételével más rendelkezésig óvodai ügyeletet szükséges biztosítani. 2020. március 16.-tól óvodai ügyeletet látunk el, szülői igényfelmérés alapján, lejelentett 2 fő gyermek részére.

Amennyiben nincs szülői igény a következő időszakban, az óvoda akkor is nyitva tart, a dolgozók benn tartózkodnak az intézményben. Ez a település Önkormányzatának, polgármesteri utasítására történik. Az elvégzendő feladatok egy része megegyezik az otthoni munkavégzés feladataival, melyek lentebb részletesen megtalálhatóak.

Az egészség megóvása érdekében a vezető lehetőséget adhat a home office munkavégzésre.

Rendkívüli munkarend elrendelése

o Ügyeleti rend:

- Ha gyermek tartózkodik, az intézményben teljes munkaidőben dolgozik az alkalmazotti közösség
- Ha gyermek nem tartózkodik az intézményben az

óvodapedagógus: 8.00-tól 13.00-ig tartózkodik bent

dajka: 8.00-tól 14.00 óráig tartózkodik bent

Óvodapedagógus részére:

Az Oktatási Hivatal által 2020. március 20-án kibocsátott „Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében 2020. március 25-től visszavonásig lehetővé tesszük intézményünkben,- **ha szükséges**,- az otthoni munkavégzést, vagy a távmunka végzését.

Távmunka-végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, elkülönült helyen rendszeresen folytat olyan munkát



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

(tevékenységet), amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.

Az otthoni munkavégzés és a távmunka végzés határozott időre, 2020. április 30-ig kerül megállapításra. Az otthoni munkavégzés vagy távmunka végzés során rendkívüli esetben bárki berendelhető, ezért a rendelkezésre állást mindenki részére elrendelem. (Az előírt feladatok elvégzése az óvodapedagógusok feladata, ellenőrzésüket az intézményvezető végzi.)

Az otthoni munkavégzésben, vagy ügyeletben /de nincs gyerek/ a következő feladatokat látják el:

- Szakmai anyagok készítése, (mese-vers, zenei nevelés, vizuális nevelés, környezetismeret, matematikai ismeretek, mozgás, tevékenységi területekből, ötletek összegyűjtése, mappába rendezése, óvodai ünnepeink feldolgozása)
- Gyermek folyamatos fejlődésének nyomon követése dokumentumok elkészítése, mérés-értékelési anyagok csoportszintű elkészítése, feldolgozása, elemzése
- Az étkezésekkel kapcsolatos nyilatkozatok elkészítése, és átadása a Polgármesternek
- A szülői nyilatkozatok beszerzésének segítése
- Környezettudatos óvodai nevelés, hagyományápolás minden soron következő témakörének kidolgozása: Húsvét, Madarak, fák napja, Anyák napja, Évzáró, Ballagás.
- Szemléltető eszközök, képek, játékok készítése, ötletek összegyűjtése
- Ajándékok, meghívók, szükséges dekorációs anyagok készítése, ötletek összegyűjtése
- A családok, szülők segítése a gyermekek otthoni foglalkoztatásában heti rendszerességgel, ha szükséges ügyeleti munka
- Óvodai szakfolyóiratok, szakkönyvek, továbbképzési anyagok tanulmányozása
- Számítástechnikai ismeretek gyakorlása, digitális tér az óvodában elmélet és gyakorlat
- Csoportnapló folyamatos tervezése, a tématervek elkészítése, tevékenységek értékelésének elkészítése

Dajkák részére:

Az ügyeleti rendszer működtetése idején a gyermekek felügyeletét végzik el kidolgozott ügyeleti rendszer formájában.

Ezen kívül igény szerint segítik az intézmény működtetését, végzik az intézmény helyiségeinek fertőtlenítését, és az óvodában tartózkodó gyermekek felügyeletét.

A Fenntartó kérésére az ügyeleti rendszeren kívül másfajta munkavégzés elrendelhető az MT 30§ szerint. (Lsd! Maruzsán Zoltán levelében foglaltakat, 2020.március 23.). A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.) Ennek értelmében, ha nincs gyermek az óvodában, akkor besegítenek a gyermek étkeztetésben az iskola konyháján. Ez a település Önkormányzatának igénye szerint és a Polgármester utasítására történik.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNYKOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Igazgató:

Biztosítja az intézmény folyamatos működtetését személyes jelenléttel illetve távmunka formájában.

„Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében elvégzik a pedagógiai program, szabályzatok felülvizsgálatát.

Dolgozók bérezése:

Mivel a szabályzat értelmében 2020. április 30-ig minden munkavállaló munkavégzésre, rendelkezésre állásra, otthoni munkára, távmunkára, ügyeleti rend ellátására kötelezett, így ezen időszakig foglalkoztatása megoldott, teljes bérezés illeti meg.

Egyéb általános rendelkezések:

- Az ügyeletet ellátók fokozottan figyelnek az óvoda egészséges környezetének biztosítására.
- Az ügyeletben dolgozók egymástól térben minél inkább izolálódnak, ezt az ügyeleti beosztás is figyelembe veszi.
- Az ügyeletbe érkező gyermekeket az ajtóban fogadjuk és ajtóból adjuk át a megfelelő óvintézkedések betartásával.
- A biztosított védőeszközöket mindenki köteles használni!
- Az óvodák épületét munkavégzés ideje alatt senki nem hagyhatja el csak intézményvezetői engedéllyel, a családlátogatás kiemelten tilos!
- Mindenki, de különösen a távmunkát végzők kötelesek betartani a Kormány által elrendelt utasításokat (*A kötetlen munkavégzés alatt is csak szükség esetén menjen közösségbe*).

A továbbiakban folyamatosan nyomon követjük az országos ajánlást, és annak megfelelően hozzuk meg döntéseinket.

- A nevelőtestületre vonatkozó döntések, és rendelkezések a bizonytalan kormányzati szintről érkező iránymutatás hiányában belső szabályozással megoldott a polgármester egyetértésével.
- A vezető feladata az egyértelmű kormányzati utasítás alapján az újratervezés.

A szülőkkel való kapcsolattartás :

- Tájékoztatottuk a szülőket a kialakult helyzetről.
- Ügyeleti rendben való részvétel felmérése.
- Gyermekekétképzés megvalósításáról való tájékoztatás.
- Otthon elvégezhető játékos feladatok eljuttatása heti egy alkalommal minden szülőhöz, az éves tervben meghatározott témák szerint.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

- Az óvoda Facebook oldalán ötletadás, az együtt töltött idő tartalmasabbá tételéhez.
- Messengeren szintén ötletadás a tevékenységekhez a szülőknek, esetleges felmerülő problémák megbeszélése, ha szükséges, igény szerint segítségnyújtás
- A szülők folyamatos tájékoztatása az aktualitásokról.

„Orvosi ajánlás” (Dr. Patkó Katalin)

Amikor hazaértél:

- Kabát, cipő legjobb, ha az ajtón kívül marad, de ha nem megoldható, vedd le az ajtóban és csak egy helyre pakoljátok le! Táskákat, szatyrokat is!
- Irány a fürdőszoba: kézmosás! Utcai cucc le, szennyes kosárba be! Kézmosás, arcmosás, tiszta otthoni ruha fel.
- Fertőtlenítővel lefújod a táskád fülét, (a gyereket is!), a szatyor fülét, a telefont, a kulcsokat - slusszkulcsot is! – Na, most kipakolhatod, amit vásároltál, de lehetőleg mindent moss meg, főleg a csomagolt terméket kívülről - ki tudja, hányan tapizták össze!
- Kabátot, cipőt lehet napoztatni, szellőztetni, de a többi felsőruhát mosd ki, ne használd többször, főleg, ha tömeg közlekedsz! A sálát, sapkát, kendőt is! Sőt azt mindig csak egyszer vedd fel! Jó, ha a hajadra is teszel valamit, ha elmész otthonról, mert tele köhöghetnek!
- mosd le a cipődet szappanos vízzel, legalább a talpát! (ha jól megszáradt a felsőrész, bekenheted cipőápolóval, impregnálóval, ha olyan)

Otthon:

- Legyen otthoni ruhád, papucsod, v. cipőd, amiben NEM MÉSZ KI! Sehová! Nem ugrasz le benne a kisboltba se! A teraszra, erkélyre esetleg, de akkor is válts cipőt!
- SOHA NE feküdj az ágyra utcai ruhában! Legyen az ágyad a legtisztább "szent hely", hisz ebben töltöd a legtöbb időt szinte védtelenül!
- Mielőtt leviszed a szemetet, válts utcai cipőre, mikor visszéértél, papucsra és kézmosás!!
- Gyakran moss kezet! Ha pénzt fogtál meg, akkor utána mindenképpen! (a pénztárcádat is lemoshatod kívülről!)
- Naponta fertőtlenítsd le a bejárati ajtó és a fürdőszoba-WC ajtó kilincseit!
- Nem kell agyon hypózni a lakást! A felmosó vízbe tegyél egy kevés ilyesmit, vagy alkoholt.
- Legalább most az elején csinálj egy nagyobb takarítást, mosd le az ablakkilincseket is, utána már csak fenn kell tartani a tisztaságot és a bejárat körül kell fertőtlenítő felmosás naponta.
- naponta moss hajad, de legalábbis azokon a napokon, amikor utcán jártál, főleg, ha fedetlen fővel!
- Minden este zuhanyozzál! Vannak, akik csak reggel szoktak. Nekik üzenem, hogy az egész nap összeszedett cuccost este le kell mosni, különben egész éjszakára bele áztatod magad!
- Sűrűbben cseréld a törölközőt, ágyneműt, konyharuhát, mint szoktad.



HÉTSZÍNVIIRÁG ÓVODA
5476.SZELEVÉNY KOSSUTH ÚT 8..
Telefon: 0656/ 329 025
szelevenyovoda2012@freema.hu

Ha elmész otthonról:

- *Legyen nálad maszk! Szinte mindegy, hogy milyen, mert a legsilányabb is véd a cseppektől és figyelmeztet, hogy ne piszkáld az arcod, szemed, orrod.*
- *Húzz kesztyűt! Mindegy, hogy milyet, a sima textil is jó, mert kevesebb kórokozó tapad meg a bőrödön, és figyelmeztet, hogy ne nyúljál a szemedhez, szádhoz, orrodhoz, arcodhoz!*
- *Ha dúl a járvány, húzz valamit a fejedre, hajadra: kendő, sál, sapka, mindegy, csak ne gyűjtse a hajad a szálló kósza cseppeket, amit utaznak a vírusok.*
- *Legalább 2 m-t tarts másoktól! Így még beszélgetni is lehet az utcán.*
- *Ha süt a Nap, napozz, sétálj, de olyan helyen, ahol mások nem járnak! Szerencsés vagy, ha kertes házban laksz, vagy teraszod, erkélyed van, használd ki!*
- *Lehetőleg NE EGYÉL AZ UTCÁN! Semmit! A kocsiban is csak akkor, ha fertőtlenítetted előtte a kezed! Az ember óhatatlanul, reflexesen is hozzányúl a kajához, szájához, vagy lenyalja az ujját! Hát ez most elég necces!*

Boltban:

- *Legyen bevásárló listád! Ne ténferegj erre-arra, célirányosan szedd össze, ami kell és a lehető legrövidebb időt töltsd bent!*
- *Ne tapizz össze semmit! A zöldséget, gyümölcsöt se! A pékárut meg végképp ne, mert azt nem mossuk meg! „Zero waste” - (nulla hulladék), ide, vagy oda, most fogd meg zacskóval és mindjárt húzd is rá! - A koci-kosár füle tele van nünükével és eddig azt fogtad!*
- *A pénztárnál is tartsd a 2m távolságot, ha lehet*
- *Lehetőleg pakolj be mindent a szatyrodba, mielőtt a pénzhez nyúlsz!*
- *Ha visszatoltad a kocsit is, és van kitéve kézfertőtlenítő, most használd. (Befelé a boltba is lehet, de kifelé mindenképpen!)*
- *A legrövidebb úton menj haza, lehetőleg ne tömeg közlekedve - már csak a kapaszkodók miatt is!”*

A szabályzat 2020. március 16.- tól visszavonásig illetve ettől eltérő felsőbb rendelkezésig érvényes.

Szelevény, 2020. március 27.

Fehér Éva
óvodavezető