Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 203425

2023

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések **5**

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja *5*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése *6*

2. Az intézmény alapító okirata **7**

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői **8**

3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre *8*

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása *9*

3.3 A konyha szervezeti egysége *9*

4. Az intézmény szervezeti felépítése **10**

4.1 Az óvoda vezetője *10*

4.2 Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend *10*

4.3 Az óvodavezető által átadott feladat- és hatáskörök *10*

4.4 Az óvodavezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre *10*

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése *11*

4.6 Az óvoda vezetősége *11*

5. A pedagógiai munka ellenőrzése **12**

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje *12*

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok **13**

6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai *13*

7. Az iratkezelés és a kiadmányozás rendje **13**

7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje *15*

8. Az intézmény munkarendje **15**

8.1 Az óvoda vezető munkarendje *15*

8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása *15*

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások *17*

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje *17*

9. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje **18**

9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből *18*

9.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje *18*

10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok **19**

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában **19**

12. Külön szolgáltatások szervezése **20**

13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok **21**

14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége **21**

14.1 Az intézmény nevelőtestülete *21*

14.2 A nevelőtestület értekezletei *22*

14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek *23*

14.5 A nevelőtestület át nem ruházható jogai: *23*

14.6 A szakmai munkaközösségek feladatai *24*

14.7 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai *24*

15. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések **25**

15.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai *25*

16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje **26**

16.1 Az óvoda közössége *26*

16.2 A gyermekek közössége *26*

16.3 A munkavállalói közösség *26*

17. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése **26**

17.1 Felvételi eljárás rend *27*

18. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól **27**

19. Az óvodai elhelyezés megszűnése **28**

20. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok **28**

20.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések *28*

20.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok *28*

21. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái **29**

21.1 Szülői értekezletek *29*

21.2 Óvodapedagógusi fogadóórák *29*

21.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága *29*

22. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje **30**

22.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet *30*

22.3 Az óvodai védőnő feladatai *30*

23. Az intézményi védő, óvó előírások **30**

24. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére **31**

24.1. Teendők bombariadó esetén *32*

25. A Szülői Szervezet **33**

25.1 A csoportok Szülői Szervezetei *33*

25.2 Az óvodai Szülői Szervezet *34*

26. Külső kapcsolatok formája, módja **35**

26.1 A szülőkkel való kapcsolattartás *35*

26.2 A fenntartó és az óvoda kapcsolata: *36*

27. Ünnepek, hagyományok ápolása **36**

27.1 Óvodai ünnepek *36*

27.2 Hagyományok *37*

27.3 Ünnepélyek *37*

27.4 Megemlékezések *37*

27.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei *37*

28. Záró rendelkezések **38**

Legitimációs záradék *39*

Függelék **40**

Munkaköri leírás *40*

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF
- Magyarország Alaptörvénye
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtását tartalmazó 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet.

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, és a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodaigazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. 08.25-én fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata

Alapító neve: Nagykanizsai Református Egyházközség
székhelye: Nagykanizsa Kálvin tér 1.
Fenntartó neve: Nagykanizsai Református Egyházközség
székhelye: Nagykanizsa Kálvin tér 1.
Az intézmény működési köre: nevelési-oktatási intézmény
Intézmény hivatalos neve: Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda
OM azonosítója:203425
Intézmény típusa: Óvoda
Intézmény feladatellátási helye(i):Nagykanizsa Rozgonyi utca 27.
Székhelye: Nagykanizsa Rozgonyi utca 27.
Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
Alapfeladat

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és beszédfogyatékos gyermekek fejlesztése

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembe vételével. Szakmai tevékenységét a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése,	Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető akadályozott beszédfejlődésű gyermekek nevelése, fejlesztése.
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység keretében ellátott logopédiai feladatok	Oktatást kiegészítő tevékenység, térítésmentes alapszolgáltatás: logopédiai és dyslexia megelőző feladatok ellátása.
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a fenntartó egyházközség vagyonrendelete szerint.

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása	Intézményi vagyon működtetése során a meglévő kapacitás kihasználása, nem lakóingatlanhoz tartozó terem bérbeadása.
55935	Szakmai továbbképzés	
856099	Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység	

A felvehető maximális gyermeklétszám: 90 fő
Feladat-ellátási helyenként alapfeladat, szakfeladat és az oktatás munkarendje szerint: óvodai nevelés
Alapfeladat szakfeladat, maximális létszám: 90 fő
A nevelés munkarendje: nappali
Székhely: Nagykanizsa Rozgonyi utca 27
A feladatellátást szolgáló vagyon (ingatlan és ingó): A feladatellátáshoz az óvodánk rendelkezésére áll a székhelyén lévő valamint a Hunyadi utca 30 alatt lévő ingatlan a rajta álló óvodai épület valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.
A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény épülete a fenntartó gyülekezet tulajdona, korlátozottan forgalomképes így az intézmény nem jogosult azt elidegeníteni, illetve azt biztosítékul felhasználni.
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok: önálló gazdálkodású intézmény
Az intézmény egyéb jellemzői: intézményi gyermekétkeztetés
Az intézmény adószáma: 19241391-1-20
Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 10918001-00000111-33310018
Az alapító okirat hatálya:2020.02.20.
A fenntartói határozat száma:10/2020. (II.16)
Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a költségvetés alapján, önálló gazdálkodási / jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény óvodaigazgató felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező ingatlan vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Nagykanizsai Református Egyházközség gyakorolja 2020.02.16. kötött 9/2020(II.16) határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, eszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a Nagykanizsai Református Egyházközség átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.
Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.
Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.
Az intézmény átmeneti szabad helyiségeit az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül – a fenntartó hozzájárulásával – jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet" elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma: 13 fő. Az intézmény a gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodaigazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az óvodaigazgató érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a könyvelési feladatokat ellátó személy(későbbiekben könyvelő) jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
A könyvelő a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben a fenntartó képviselőjeként járhat el.

3.3 A konyha szervezeti egysége

A melegítőkonyha szervezeti egységének vezetője az óvodaigazgató, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 2 fő. A konyha szervezeti egységének feladata a gyermekek számára az étel kiszállítása.
Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-normát alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.
Az óvodaigazgató a következő ügyekben járhat el az intézmény képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az óvoda igazgatója

A köznevelési óvodaigazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a fenntartó képviselőjére (lelkipásztor) átruházhatja.

4.2 Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan el legyenek látva, a gyermekek teljes bent tartózkodási ideje alatt. Az óvodaigazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását, az óvodaigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket kivéve.
Az óvodaigazgató (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

4.3 Az óvodaigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az óvodaigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az óvodaigazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a szabadságolási terv elkészítését, az alkalmazottak szabadságának kiadásának jogát.

4.4 Az óvodaigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az óvodaigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai:

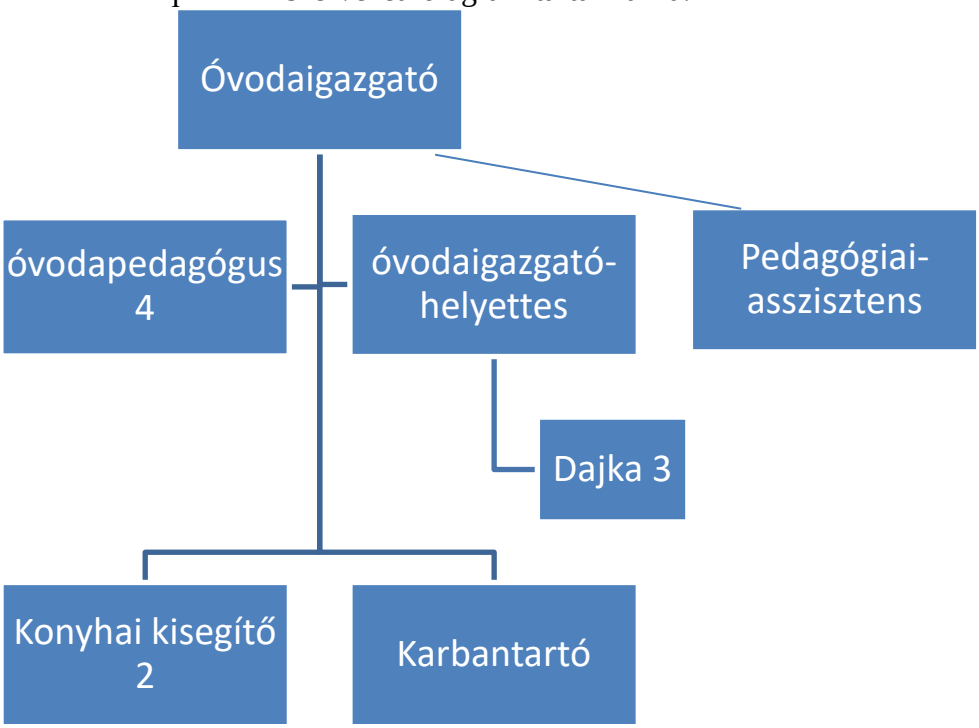
- az óvodaigazgató-helyettes

Az óvodaigazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodaigazgató bízza meg, a fenntartó jóváhagyása mellett. Óvodaigazgató-helyettesi megbízást az

intézmény határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusa kaphat, az óvodaigazgató-helyettesi megbízás határozott időre szól. Az óvodaigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyében felel az óvodaigazgató által rábízott feladatokért.
Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai az óvodaigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az óvoda megbízási szerződéssel foglalkoztatott könyvelő feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére, utalványozásra.

4.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza.



4.6 Az óvoda igazgatósága

Az óvodaigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a pedagógusok segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda igazgatóságnak tagjai:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató-helyettes

Az óvoda igazgatósága, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda igazgatósága együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodaigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodaigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzatban foglaltak mellett, az óvodaigazgatónak és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszere teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó igazgató és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az óvodaigazgató
- óvodaigazgató-helyettes

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel két példányban alá kell íratni, az egyik aláírt példányt az irattárban kell őrizni.
A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.
Minden nevelési évben ellenőrizendők a következő területek:

- a tevékenységek ellenőrzése (óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes),
- tevékenységek látogatása
- a csoportnapló folyamatos ellenőrzése,
- a felvételi –és mulasztási naplóban: az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.

5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése, része az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó teljesítményértékelési rendszer eljárásrendjének, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, az ellenőrzés gyakorisága, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó ütemezés található.
Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint a probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalomszerű.
Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodaigazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden munkavállalóját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájának vonatkozásában, valamint a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek körében végzett gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai szempontú ellenőrzését.
Az ellenőrzésről írásos feljegyzést vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait. Az ellenőrzőlapot dátummal kell ellátni és aláírással hitelesíteni.

Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés (ön)fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
A köznevelési intézmény **pedagógiai programja** képezi az intézményben folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodaigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az óvodaigazgatója, munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az **éves munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét az óvodaigazgató készíti el, elfogadására a nevelési évnyitó-értekezletén kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a csoportokban elérhetően, a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

7. Az iratkezelés és a kiadományozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentációknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az óvoda igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az óvodaigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.
Hivatalos bélyegzők nyilvántartása
Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és helyettese használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal megegyezően.
A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója, a fenntartó által megbízási szerződéssel rendelkező könyvelő használhatják.
A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.
Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodaigazgató gondoskodik.
Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes és a fenntartóval megbízási szerződéssel rendelkező könyvelő.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodaigazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.
A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.
A papíralapú nyomtatványok kiadományozási, iktatási és hitelesítési rendjét az *Iratkezelési szabályzat* tartalmazza

7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentáció kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvoda igazgatója alkalmazhatja a dokumentáció hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentáció papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és a gyermekek listáját.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentációt, a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott személy (óvodaigazgató-helyettes) férhet hozzá.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az óvodaigazgató munkarendje

Az óvoda igazgatója vagy az óvodaigazgató-helyettes közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor az óvoda nyitva tart. Ezért az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató-helyettes közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és az adott aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2 A pedagógusok munkaidejének beosztása

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb vagy több munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak számára munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejét a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadóak.

A pedagógusok teljes munkaideje a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvodapedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- csoportban kötelezően eltöltött munkaidő, – kötött munkaidő,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, – kötött munkaidő,
- szabadon felhasználható munkaidőkeret – nem kötött munkaidő.

Az óvodapedagógusok feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében a következők lehetnek:

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek mérése, értékelése,
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység,
- az intézményi dokumentáció készítése, felülvizsgálatában való közreműködés, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- munkaközösség-vezetés,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkatársi áhítaton, egyéb lelki alkalmon való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- hitéleti és környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szertár fejlesztése, rendezése, karbantartása,
- kirándulás, tapasztalatszerzés szervezése, lebonyolítása,
- óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- nevelés nélküli munkanapon az óvodaigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektívszerződés hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét meghaladóan a pedagógusnak további egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás

idejére, vagy ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
A jogszabályban meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető egyéb foglalkozások száma egy napon a kettő, egy héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb harminc napra.
Az óvodaigazgató a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodaigazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény igazgatóságának tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.00 óráig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, hogy közvetlen helyettesítéséről intézkedhessen.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodaigazgató adja.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
Az elrendelt foglalkozások pontos idejét a havi programok illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az óvodai dokumentációkban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt.

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodaigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodaigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az óvodaigazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodaigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodaigazgató, a dajkák és kisegítő dolgozók esetében az óvodaigazgató írásos utasításával történik.

9. Az intézmény nyitvatartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1. napjától, a következő év augusztus 31. napjáig tart.
Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik. A nyári leállás ideje két hét, melyet a szülői közösség minden év augusztus utolsó péntekén megtartott szülők közösségének gyűlésén fogad el, a nyár többi részében intézményen belül, vagy más intézménnyel együttműködve a feladatait ügyeleti rendszerben látja el.
A tárgyév december 23 és január 2 között a fenntartó elrendelheti az intézmény zárva tartását. Intézményünk a tanév rendjéhez igazodva tartja az őszi, téli és tavaszi szünetet. Az óvoda öt napos (hétfőtől péntekig) 50 órás munkarenddel üzemel. A nyitvatartási idő, napi 10 óra. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt (áram - vagy gázszünet) a fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.
Az ünnepek miatti munkarendváltozásról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesíteni kell az óvodai és a csoportos hirdetőtáblákon.

9.1 A gyermekek távozásának rendje az intézményből

Az óvodából a gyermeket 12.15 – 13.00 -ig lehet kikérni.
A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15.00 órától lehet és legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermeket.
A nyári időszakban - a takarítási és karbantartási munkák miatt - a fenntartó engedélye alapján időszakosan az óvoda zárva tart. A zárás és a nyitás időpontját minden év február 20. napjáig tesszük közzé (elérhető a faliújságon, illetve az óvoda honlapján), hogy a szülők tervezni tudják a nyári szabadságukat.

Az óvodában évente 5 nevelés nélküli munkanap van, melyet az intézmény az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használ fel, s amelyek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Ennek időpontjáról az éves munkaterv rendelkezik. Ezekről az időpontról legalább 7 nappal korábban a szülőket tájékoztatni kell. Ezeken a napokon a szülőknek kell gondoskodniuk a gyermekek elhelyezéséről.

Az óvoda szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – ha nincs rendezvény – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodaigazgató ad engedélyt.
A köznevelési intézménnyel munkavállalói és óvodai jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

9.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával, a csoportszobákat a Magyarországi Református Egyház címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.
A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az óvodaigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott csoportszobákat, szertárakat zárni kell.
Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógus tűz-, baleset-, védelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és a veszélyes helyzetek kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok kötelessége. Az a pedagógus, aki nem jelenti a balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodaigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden év elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak az óvoda alkalmazásában

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

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusainak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógusaitól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és 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 személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, fent fel nem sorolt személyek intézménybe lépése a következők szerint történhet:

- az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatói iroda elé kíséri
- az intézménybe jelentkező külső személyeket az óvodaigazgatójának jelentik be,
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos személyek látogatása az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda igazgatója engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodaigazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük óvodaigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az óvodaigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék stb.),
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információ beszerzését követően történhet,
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása az intézményben tilos.

Az óvoda nevelési időn belül szervezett programjainak szolgáltatói (előadások) a meghívásuk szerinti alkalomra szóló módon léphetnek be, tartózkodhatnak az óvodában.

12. Külön szolgáltatások szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (tornaterem, fejlesztőszoba) tarthatók. A térítési díj legmagasabb összegét a Szülői Szervezetnek kell jóváhagyni. A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be. A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot adhat arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső programokon. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A tehetséggondozást végző foglalkozásokat az óvodaigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az óvodaigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az óvoda igazgatója a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente), és az éves záró rendezvényre az óvoda igazgatóját meghívni.

Az igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát. A külön szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb.
A kirándulások, élményszerző séták az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költség-vonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
A csoportok hirdetőtábláin keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlő tájékoztatást megadni a szülők felé.
Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.
A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az óvodaigazgató részére a kirándulás feltételeiről.
Az óvodaigazgatói engedélyezés feltételei:

- 2-25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltételek biztosítása.

14. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

14.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

14.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1fő, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén évnyitó értekezletre, júniusban az óvodaigazgató által kijelölt napon évzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodaigazgató vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodaigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodaigazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, és az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményét, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató látja el, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes látja el.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott formai, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni.

14.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és módosításának elfogadása,
- az óvodában igazgatói feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az óvodaigazgató meghíváshoz vagy a pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott egyéb kérdések.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízása során, illetve a megbízás visszavonása előtt.

14.5 A nevelőtestület át nem ruházható jogai:

- A Pedagógiai Program elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása,

- Az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

14.6 A *szakmai munkaközösségek feladatai*

Az intézményünkben hitéltre nevelés munkaközösség alakult meg, melynek feladata a hitéleti nevelés életkoronként meghatározni a bibliai történeteket, ajánlott énekek és gyermekdalok felkutatása, imádságra nevelés módszereinek kidolgozása, KETT foglalkozások gyűjtése, jógyakorlatok megosztása.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az óvodai nevelőmunka színvonalának javítása, a gyorsabb információ-áramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az óvoda igazgatójával. Az óvoda igazgatója a munkaközösség-vezetőt legalább éves gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- az intézménybe újonnan kerülő óvodapedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény igazgatójának,
- figyelemmel kísérik az óvodaigazgató kijelölése alapján a gyakornok munkáját támogató mentor munkáját, segítik a gyakornok beilleszkedését.

14.7 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető

- összeállítja az intézmény pedagógiai programját, és az adott feladatai alapján, a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- az óvodaigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az óvodaigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat,
- az óvodaigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozás/tevékenység-látogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény igazgatójának,

- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény igazgatósága előtt, és az óvodán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,
Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodaigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

15. Az SZMSZ szabályozási körébe utalt egyéb rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

15.1 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét elkészíti az óvoda igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint történik.
A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:
Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon, példamutató munkafegyelemmel végzi,
- aktív, alkotó módon részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja az önképzési lehetőségeket, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel lehetőségét,
- az intézmény érdekeinek megfelelő tanulmányokat folytat,
- szakmai tapasztalatait magas színvonalon és hatékonyan hasznosítja az intézményben,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a gyermekek fejlesztésében.
A csoportban végzett munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes nevelőmunkát végez,

- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációival összefüggő tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű kötelező órán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- részt vesz az óvodai rendezvényeken,
- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés keretösszegéből legfeljebb 15%-ban részesedhetnek az óvoda nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.
Egy esztendőre kizárhatja az óvoda igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt az óvodapedagógust, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az óvodaigazgató.

16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

16.1 Az óvoda közössége

Az óvoda közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

16.2 A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: 25 fő maximum 30 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés esetén engedélyeztetéséért az óvodaigazgató felelős.
Lehetőség van vegyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi.
Az óvodában 3 gyermek csoport működik, fantázianevük: Halacska, Bárányka, Napocska,

16.3 A munkavállalói közösség

A munkavállalói közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál munkavállalói jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai a munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Mt, a Kjt. és Nkt.), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

17. Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony létesítése

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a fenntartó a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett beíratni gyermekét az óvodába. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezési lehetőségre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. Az óvodai felvételről a szülőket írásban (tértivevényes levél útján) kell értesíteni.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodaigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

17.1 Felvételi eljárás rend

Az óvodai felvétel előre rögzített határidejei a következők:

- Szándéknyilatkozatok leadása minden év február 15-ig, az óvoda igazgatói irodájába.
- A felvett gyermekek szüleinek kiértesítése legkésőbb április 15-ig.
- Április hónap második felében a kiértesített szülők a gyerekeket beíratják.

A felvételi bizottság tagjai: az óvodaigazgató és a fenntartó képviselője.
Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el. Figyelembe veszi:

- református vallás gyakorlását, a gyülekezeti tagságot,
- református keresztséget, más felekezeti keresztséget,
- más felekezethez való tartozást,
- testvér, unokatestvér egyéb rokoni kötődést.
- óvodaköteles életkor
- beadott szándéknyilatkozatok sorrendje
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1. napjától folyamatosan fogadja az óvoda, nevelési év közben az anya munkába állása előtt két héttel.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvodaértesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda töröli az óvodába felvetettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

18. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket, kérelemre – ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – a Járási Hivatal felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.
A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőt.

19. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik. A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvodaigazgató írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Megszűnik az óvodai elhelyezés továbbá, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke óvodai jogviszonyáról lemond a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt, az óvodaigazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

20. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

20.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda igazgatója engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradására előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg nyolc óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodaigazgatóval egyeztetni kell.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába!

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja a gyermek távolmaradását.

20.2 A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

21. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

21.1 Szülői értekezletek

Az óvoda szülői értekezletét az óvodaigazgató tartja. Az óvodaigazgató nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az óvodaigazgató, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az óvodaigazgató hívhat össze.
A nevelőtestület egy-egy csoport közösségi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott közösségek problémáit, és annak megoldását a csoport szülői értekezleten végzi. A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az óvodaigazgató megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

21.2 Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – az óvodaigazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

21.3 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentáció az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- munkaterv.

A fenti dokumentációk nyilvánosak, azok az óvodaigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentációk tartalmáról – munkaidőben – az óvodaigazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

22. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

22.1 Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) végzi. A kapcsolattartást az óvoda igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- a gyermekorvos,
- NNK

22.3 Az óvodai gyermekorvos feladatai

A gyermekorvos munkájának végzése során a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését elvégzi. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
A gyermekorvos szoros munkakapcsolatot tart fenn az óvodaigazgató-helyettessel.
Munkáját önkéntes szolgálat során végzi, munkavégzésének idejét maga határozza meg.
Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

23. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az intézményi védő, óvó előírásokat.
Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az óvoda igazgatójának feladata.
Az óvodában a munkavállalók általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
Minden óvodapedagógusnak előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.
A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kísérnie kell. Az óvodán kívüli sétát a igazgatónak előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad.

Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kisegítő személyzete kíséri a gyermekeket. Az egész napos kiránduláson lehetőség szerint az óvoda vezetője is részt vesz.
A megsérült gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell juttatni az orvoshoz, majd értesíteni kell a szülőt. Az óvoda munkatársainak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- amennyiben szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munka-biztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.
A gyermekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szúró, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe! Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.
A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, vagy valamilyen rendezvényen vesznek részt. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

24. Teendők rendkívüli események és bombariadó esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvoda takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanószerkezet, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek,

felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.
Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

24.1. Teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan, jelzéssel történik.
Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvoda udvara. Az óvodapedagógusok náluk lévő dokumentációkat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért szakember bevonásával az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az óvodaigazgató felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben leírtak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.
A tűzriadó és bombariadó lefújása folyamatos jeladással és szóbeli közléssel történik.

25. A Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet működésének rendjéről, nevelési tervének elfogadásáról, képviseletéről saját maga dönt, melyet a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatban tesz közzé.
Tisztségviselőinek megválasztásakor figyelembe veszi az óvodaigazgató és a nevelőtestület javaslatát. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a vezetők, valamint az óvodai Szülői Szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját.
Az óvodaigazgatónak biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra. A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

25.1 A csoportok Szülői Szervezetei

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezeteket (közösségeket) működtetnek.
Az óvodai csoportok Szülői Szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön Szülői Szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet, élén a megválasztott elnökkel.
A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai program és a Házirend rögzíti.
A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek. Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének havi egy alkalommal tájékoztatást ad. A csoportok Szülői Szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.
A Szülői Szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

25.2 Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatójának az óvodai választmány Szülői Szervezetét a nevelési év során negyedévenként össze kell hívnia, és ennek során tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az elnökkel az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén a Szülői Szervezet összekötő óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.
Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek 50%-a +1 fő jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.
Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- a nevelési terv elfogadásában,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját pénzeszközeikből történő anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.
Az óvodai Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol az óvodai dokumentáció nyilvánosságra hozásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan, továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
Az óvodai Szülői Szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és az óvodaigazgatót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő (összlétszám 70%) bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától.
Az óvodai Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodaigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének ad át.
Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 7 nappal korábbi átadásával történik.

Az együttműködés és kapcsolattartás során az igazgató feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információ-bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsa.
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét. Megismerési jogának gyakorlásához a pedagógiai program elfogadásakor, az óvoda igazgatója – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Szervezet joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.
Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, értekezlet, írásbeli tájékoztatók, a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása.

Az SZSZ munkáját az óvoda tevékenységével az SZMSZ patronáló óvodapedagógusa koordinálja. A patronáló óvodapedagógust az óvodavezető bízza meg egy nevelési évre. A SZMSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az óvoda igazgatója a felelős.

26. Külső kapcsolatok formája, módja

Az óvoda kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel. A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, utasítás, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a fogadóóra, szülői értekezlet, egyéni beszélgetések, családlátogatások. Az óvoda kapcsolatot tart az intézményben külön szolgáltatásokat ellátó oktatókkal.
Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

26.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi felelőse.
A kapcsolattartás formái lehetnek:

- **Hivatalos megkeresés:** Az óvoda köteles gyermek igazolatlan hiányzása esetén, az óvodáskorú gyermekek tartós, előre be nem jelentett hiányzása esetén az óvoda igazgatója levélben, hivatalos formában keresi meg a szülőt.
- **Szülői értekezlet:** A hivatalos tájékoztatás egyik módja a szülői közösség felé a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoportban folyó szakmai munkáról. A szülői értekezleteken minden esetben az óvodaigazgató is jelen van.
- **Beszélgetés:** Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportos óvodapedagógusokat, illetve az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.

- **Fogadóóra:** Kezdeményezheti a szülő, pedagógus, gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodaigazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekkel kapcsolatos mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportos óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevéssé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetek megoldásához. Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha probléma-megoldás túlmutat a csoportos óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógus által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagolják a szülők.
- **Konzultáció:** A szülői szervezet képviselői a szülők nevében az igazgatóval, illetve a csoportos óvodapedagógustól bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját (összlétszámban 70%-át) érintő bármely kérdésben. (A pontos szabályozást a Házirend tartalmazza.)
- **Családlátogatás:** Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.
- **Közös programok:** Ide sorolható a kirándulások, a játszódélutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, ünnepélyek, csoportok hagyományai.

26.2 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, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, presbiteri gyűléseken való részvétel, speciális információk szolgáltatása az intézmény gazdálkodásához kapcsolódóan. A kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója.

27. Ünnepek, hagyományok ápolása

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

27.1 Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelőseket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepségeket.

27.2 Hagyományok

A hagyományéltetés az intézmény valamennyi munkatársának feladata. A hagyományéltetéssel kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése, mely elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
Alkalmai: ünnepségek, rendezvények.
A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok éltetésén túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok éltetéséről is.
Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket.
A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával (pl. az óvodai emblémával ellátott nyakkendő, póló, kendő), gyermekek, felnőttek ünnepi vagy népi viseletével, illetve az intézmény belső és külső dekorációjával. Az intézménynek saját logója van, melyet hivatalos iratokon, leveleken is használ.
Óvodai hagyományok:

- Egész napos kirándulás évi egy alkalommal.
- Félnapos élményszerző kirándulások, séták.
- Színházi előadások, évi 4-5 alkalommal.
- Mézeskalácssütés.
- Csoporton belüli hagyomány lehet a születésnapok és névnapok megünneplése.

A munkavállalókkal kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok,
- belépő, távozó alkalmazottak köszöntése,
- közös ünnepségek, elismerési formákhoz kapcsolódó megemlékezések.

27.3 Ünnepélyek

Az óvodások az alábbi ünnepélyeken szerepelnek műsorral:

- gyermekek karácsonya
- anyák napja (nyitott ünnepély a tornateremben/ csoportszobában és a templomban),
- nagycsoportosok búcsúzója az óvodában.

27.4 Megemlékezések

- Március 15. (Nemzeti ünnep),
- Október 31. (Reformáció ünnepe).

27.5 Gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás

- Advent
- Húsvét

28. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet véleményének kikérésével.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint vezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével, a dokumentumok nyilvánosságra hozásával, továbbá az Adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatos egyetértéssel, a nevelőtestület elfogadásával, és a fenntartó jóváhagyásával lesz érvényes.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon munkatársaival 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 óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodaigazgató,
- a szülői közösség,
- valamint előírhatja jogszabályi kötelezettség.

Kelt: Nagykanizsa 2023 szeptember 1.

……

óvodaigazgató

Legitimációs záradék

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez véleményezési jogát gyakorolta. Az óvodai SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával, továbbá az adatvédelmi szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban az egyetértését megadta. Az óvodai szülői szervezet (közösség) az óvoda SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, arról véleményt formálhatott.

Kelt: Nagykanizsa, 2023.08.25.

_____

Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023.év 08.hó 25 nap tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

_____	_____
nevelőtestület képviseletében	óvodavezető

Kelt: Nagykanizsa,2023.08.25.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé

2023.08.25.

_____

óvodavezető

A Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Református Egyházközség Presbitériuma ……..... számú, határozatával jóváhagyta.

Kelt:2023.08.25.

P.H.

_____	_____
lelkipásztor	főgondnok

Függelék

Munkaköri leírás

Az óvoda munkatársait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvoda igazgatója alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkör megoszlását, az intézmény jellemzőit részletező fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az óvoda dolgozói munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve valamint a **pedagógusok új életpályájáról** szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója – aláírásuk megkérésével – részükre átad. A munkaköri leírás az alábbi adatokkal rendelkezik.

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezése
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározása
- A munkavállaló tevékenységének köre, feladatai, hatás- és jogköre
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó általános feladatokat, szabályokat
- A munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat
- A munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.
(Tűzvédelmi megbízott, Munkavédelmi megbízott stb.,)

Az SZMSZ 1 sz. melléklete: Adatkezelési Szabályzat
Az SZMSZ 2. sz. melléklete: Iratkezelési Szabályzat

Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda
8800 Nagykanizsa Rozgonyi utca 27.

Iratkezelési szabályzat
2020.

Tartalom

AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE 42

1. Általános rendelkezések 42

2. Az iratkezelés szervezeti rendje 42

2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 42

2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása 43

2.3. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata 44

2.4. Az óvodában készült határozatok 45

2.5. Jegyzőkönyvet kell készíteni: 46

2.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai 46

2.7. Az irattárolás munkafolyamatai 47

2.8. A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása 48

2.8.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért 48

2.8.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok 48

2.8.3. Az adatok továbbítása 49

2.8.4. Személyi irat kezelése 49

2.9. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell: 51

2.10. Kötelező nyomtatványok 51

2.11. Irodavédelmi és biztonsági feladatok 53

2.12. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 54

2.13. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása 54

3. Zárórendelkezés 54

4. Irattári terv 55

5. Értelmező rendelkezések 55

AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE

- Az 1995.évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

1. Általános rendelkezések

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knv.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni. Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik
Az Iratkezelési Szabályzat célja:
A Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

Az óvodavezető

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

2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodavezető

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

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezé sét, kezelését és nyilvántartását,
- az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Óvodavezető-helyettes

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,

2.3. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik.
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás az iktatókönyvbe történik (külön könyvben kimenő, bejövő)

- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- a beiktatott dokumentumokat sorszám szerint kell elhelyezni a szalagos irományfedélbe.

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

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

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó„sürgős S" jelzésű iratokat.
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen! Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.
Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.
Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

2.4. Az óvodában készült határozatok

A nevelési- oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelem felhívást.

2.5. Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő- oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- rendkívüli esemény indokolja,
- intézményvezető elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat, (nyilatkozatok, döntések)
- jegyzőkönyv készítőjének nevét hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat.

2.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését megbízási szerződés alapján külső szakember végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: az óvodavezetője kezeli.
- Statisztikai adatszolgáltatásra és kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT . Hozzáférési jogosultsága van: az óvodavezetőnek és a fenntartó képviselőjének – Hella Ferenc lelkipásztornak.
- Étkezés befizető program: Menza – program. Hozzáférési jogosultsága van: a fenntartóval kötött megállapodás alapján a könyvelőnek.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezető jóváhagyása után a rendszergazda segíti. (megbízás alapján külső szakember) Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A **rendszergazda feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,

- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését.
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

2.7. Az irattárolás munkafolyamatai

a) Az iratok lerakása A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.
b) Az iratok kiválogatása Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az elöregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez. Ezt megelőzően az iratokat - megsemmisítésig - engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik. A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni.
Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető!
c) Selejtezési eljárás, előírások A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. **A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár - a**

visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet! Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.
d) Az irattárolással szemben támasztott követelmények
A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát,
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie,
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

2.8. A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása

2.8.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető - helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alátartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- A könyvelő feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezelésért.

2.8.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

- A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- <u>A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok</u>:

  a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- felvételivel kapcsolatos iratok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

2.8.3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat felé,
- a magatartás, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyerek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- az egészségügyi, óvodai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

2.8.4. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó munkavállaló személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető és a gazdasági egység személyzetisének(könyvelő) a feladata.
Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

<u>A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:</u>
- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- feladatkörük összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e faladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények
Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető feladata.
A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
A személyi anyagok kezelő intézményvezető és intézményvezető helyettesek kötelesek gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését. Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.
A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai,
- a teljesítményértékelés,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet. A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes állítja össze. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
A személyi anyagot – kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak – a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni.**

2.9. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

<u>A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai</u>

- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni; A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a felettese ismerhesse meg.

2.10. Kötelező nyomtatványok

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint Közoktatási Információs rendszerbe,(KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papír alapon is köteles szolgáltatni.
<u>Az óvoda által használt nyomtatvány lehet</u>:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

a) Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló lezárása augusztus 20 és 30. között megtörténik, melynek során fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. Gyermekenkénti tartalmát a rendelet határozza meg. 89§. (3)A felvételi - előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az intézményvezető feladata.

b) Felvételi- mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megjelölését.

Gyermekenkénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma,
- oktatási azonosító száma,
- neve, születési helye, ideje,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe(irányító sz.)
- anyja születéskori neve,
- apja, vagy törvényes képviselője neve,
- felvétel időpontja,
- igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése,
- szülők napközbeni telefonszáma,
- megjegyzés rovat (SNI - s gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és

számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. (a gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal felső sarokból jobb alsó sarokba végződő ferde vonal)
A felvételi- mulasztási naplót az intézményvezető nyitja meg, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata. Amennyiben hibás adat kerül bejegyzésre, a javítás módja: hibás adat áthúzva, mellé/ fölé írva *a helyes adat, javítás dátuma, a javító személy szignója, kicsi körbélyegző. A naplóban egy nevelési évben 3 javításnál több nem lehet!

c) Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, intézményvezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét. Az óvodai csoportnapló tartalmát a rendelet határozza meg. 91 §. (3) Az óvodai csoportnapló megnyitása az óvodavezető feladata, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

d) Óvodai törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. A törzskönyv tartalmát a rendelet 92§. határozza meg. Vezetése az intézményvezető feladata.

e) Az óvodai szakvélemény

Az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, és címét, a gyermek nevét és oktatási azonosítóját. Részletes tartalmát a rendelet szabályozza. (93§. 3-5) A szakvéleményt az intézményvezető állítja ki. A kötelezően használt nyomtatványok irattárba helyezése a nevelési év végén történik.
Felelős: intézményvezető helyettes, intézményvezető

f) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez használt egyéni fejlettségmérő lapok a Pedagógiai Programban vannak részletesen meghatározva.

2.11. Irodavédelmi és biztonsági feladatok

- Az iratok védelme, a vezetői irodában dolgozó óvodavezető feladata.
- A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt. vagy zavart okozzon.
- A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (intézményvezető, vezető helyettes). Páncélszekrényben, elzárva kell tartani! Ez az óvodavezető felelőssége.

2.12. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

2.13. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodavezető kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az óvodavezető gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. Az intézmény valamennyi hivatalos bélyegzőjének lenyomatát a „bélyegzők nyilvántartó lapja" tartalmazza. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

3. Zárórendelkezés

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvodára valamint, a kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
A szabályzat tartalmát az óvodavezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Nagykanizsa, 2020. augusztus 28.

…….
óvodavezető

4. Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyügyek		
1.	intézménylétesítés, - átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
2.	iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	fenntartói irányítás	10
6.	szakmai ellenőrzés	10
7.	megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	belső szabályzatok	10
9.	polgári védelem	10
10.	munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	felvétel – átvétel	20
15.	fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői szervezet	5
19.	szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	gyermekvédelem	3
gazdasági ügyek		
21.	ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	társadalombiztosítás	50
23.	leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	a gyermekek térítési díjai	5
26.	szakértői bizottság szakértői véleménye	20

5. Értelmező rendelkezések

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.
Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.
Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Iratkezelés Szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SzMSz-ének figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az adatkezelési szabályzat.
Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.
Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
Irattári Terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.
Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.
Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Közirat: minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: az irat vagy tárgy –kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét,- amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.
Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.
Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
Melléklet: valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat –különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és / vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.
Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
Ügykezelő: az iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda
Cím: 8800 Nagykanizsa Rozgonyi utca 27.
E-mail:

Adatkezelési Szabályzat

Hatályos:2020. augusztus 01. napjától

Adatkezelési szabályzat

Az intézmény neve: Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda
Az intézmény székhelye: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 27.
Telephelye: Nagykanizsa Kálvin tér 1.
Az intézmény OM azonosítója: 203425
Az intézmény fenntartója: A Nagykanizsai Református Gyülekezet Presbitériuma
Az intézmény vezetője: Szlotta Hajnalka
Jóváhagyta és a kiadást elrendelte: Fenntartó, Óvodavezető

Tartalomjegyzék

A Szabályzat célja és hatálya 60

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre 61

Adatkezelés és tárolás rendje 65

Adatok továbbításának rendje 68

Adatbiztonsági szabályok 70

Adatvédelmi incidens 71

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre 71

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje 72

Titoktartási kötelezettség 73

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség 74

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 76

Záró rendelkezések 77

Záradék 77

A Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda Nevelőtestülete
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),
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá
a Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,
AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda (székhely: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 27.; OM azonosító: 203425) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
    a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
    b. az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
    c. az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
    d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
    e. az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő)regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
    f. minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.reformatusovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

7. Az Óvoda képzéseire jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. (elő)regisztrációs eljárásban. Az (elő)regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás, továbbá az Óvoda rendszeres hírlevél-szolgáltatásában való részvétel. Az (elő)regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi

eljárásban való részvételt. Az (elő)regisztráció során a következő adatok elektronikus űrlapként való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:

a. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,
b. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,
c. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
d. választott óvodai csoport,
e. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének neve,
f. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének lakcíme, tartózkodási helye,
g. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek egyik törvényes képviselőjének elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím),
h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek előző óvodájának, bölcsődéjének neve (ha járt már előtte óvodába/bölcsődébe),
i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
j. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség ténye,

8. Az (elő)regisztráció során az (elő)regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez – amennyiben felvételi kérelem benyújtására is sor kerül e kérelem benyújtásával – az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

9. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges – elektronikus formában átadandó – 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. választott óvodai csoport,
    e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
    f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
    g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
10. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói 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

Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

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

12. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

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. oktatási azonosító szám,
i. társadalombiztosítási azonosító jel,
j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
m. tankötelezettség ténye,
n. évfolyam, óvodai csoport,
o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
r. nevelés, oktatás helye,
s. a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

13. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:
a. név,
b. anyja neve,
c. nem,
d. állampolgárság,
e. születési hely és idő,
f. oktatási azonosító szám,
g. pedagógusigazovány száma,
h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
k. munkavégzés helye,
l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
m. vezetői beosztás,
n. besorolás,
o. munkaidő mértéke,
p. tartós távollét időtartama,
q. lakcím,
r. elektronikus levelezési cím,
s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógustovábbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
t. szakmai gyakorlat ideje,
u. akadémiai tagság,
v. munkaidő-kedvezmény ténye,
w. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,

x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

14. Az Óvoda a 13. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:
    a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
    b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
    c. társadalombiztosítási azonosító szám,
    d. adószám,
    e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
    f. idegen-nyelv ismeret,
    g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
    h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
    i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
    j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
    k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

16. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevélről történő leiratkozás) terjed.

17. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ." tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom" ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

18. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
    a. Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
    b. Felhasználó által használat IP cím.

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

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

Adatkezelés és tárolás rendje

20. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot
    a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
    b. az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
    c. az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.
21. Az Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés és a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag – az Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, valamint az Óvoda rendszeres hírlevélszolgáltatásához, illetve – a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a [leendő] tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.
22. Amennyiben az (elő)regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
23. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követőn harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

24. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
25. Az Óvoda a Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat.
26. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
    a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
    b. személyes adat jogosultja,
    c. olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta
27. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetben meghatározott 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) jogviszonnyal összefüggő iratai,
    d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
    e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.
28. A Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet alapján a honlapon keresztül megadott (hírlevél szolgáltatás igénybevételéhez szükséges) személyes adatok kezelésére az Óvoda a felhasználó által a hírlevél szolgáltatás lemondásáig jogosult.
29. Azon természetes személyek, akiknek Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerinti személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak
    a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
    b. az adattovábbítás szabályairól,
    c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
    d. az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
    e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság). A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.reformatusovi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.
30. A 29. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda

a. az online (elő)regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően, de a nyílt hálózaton keresztüli beküldését megelőzően (annak előfeltételeként) elektronikus úton,
b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton,
c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttekor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
d. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
e. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton köteles megadni a jogosultaknak.

31. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
32. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
33. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:
    a. az Óvoda mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda 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 előirányzott adatkategóriái.
34. A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintetést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az reformatusovi1@gamil.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
35. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
36. A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az reformatusovi1@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek

ugyanezen az email 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 az Óvoda jogellenesen kezelte,
d. a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

37. A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
38. Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője 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.
39. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy 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.
40. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
41. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

42. A 12. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
    a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
    b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
    c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
    d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
    e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,

f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

43. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
44. A 13. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint 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 lakcímnyilvántartás 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.
45. A 44. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
46. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
47. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
48. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
    a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
    b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
    c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
    d. adatfeldolgozónak (66. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben. A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda

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

49. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
50. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
51. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

52. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosulja jogaira és szabadságaira 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.
53. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda 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. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.
54. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá 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.
55. Az Online (elő)regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet szerinti (elő)regisztrációban való részvétel, valamint a www.reformatusovi.hu – Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés alfejezet szerinti – használatával összefüggésben önkéntesen átadott és az Óvoda által kezelt valamennyi személyes adatot az Óvoda kizárólag elektronikusan az (elő)regisztráció, illetve a hírlevél szolgáltatás számára külön-külön létrehozott, egyenként egységes elektronikus adatbázisban kezeli.
56. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

57. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
58. Az Óvoda 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.

Adatvédelmi incidens

59. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
60. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
61. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
    a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
    b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
    c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
    d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
62. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

63. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
64. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori 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.
65. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:
    a. Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,

b. a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
c. az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
d. a tájékoztatás megadásának biztosítása (34. pont), betekintés engedélyezése (34-35. pontok), módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése (36. pont), panaszok elbírálása (38-41. pontok),
e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
f. 33. pont szerinti nyilvántartás vezetése,
g. 60. és 62. pontok szerinti bejelentés, illetve tájékoztatás megadása,
h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése (95. pont)

66. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
67. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az reformatusovi1@gmail,com email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

68. A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda balesetvédelmi felelőse.
69. Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
70. 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.
71. Az “Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese veszik fel. Az “Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
72. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
73. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok “Csoportnaplót” vezetnek.
74. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló”szolgál.
75. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
76. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

77. Az Óvoda vezetőjének feladatai:
    a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
    b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
    c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 42. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
    d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
    e. a 42. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
    f. a 42. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,
    g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 11. pontjában leírt célok körébe.
78. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
79. 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.
80. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

81. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
82. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
83. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
84. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

85. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
86. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
87. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
88. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
89. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §a-sára is tekintettel – 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
90. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
91. Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

92. A köznevelés információs rendszere
    a. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
93. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
94. A KIR adatkezelője oktatási 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.

95. 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.
96. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:
    a. nevét,
    b. nemét,
    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 szüneteléseinek 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,
97. A gyermek 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 lakcímnyilvántartás 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 lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.
98. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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.
99. A gyermek nevelési-oktatási intézményének megállapítása az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (80. pont) a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
100. 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,
h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i. vezetői beosztását,
j. besorolását,
k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
l. munkaidejének mértékét,
m. tartós távollétének időtartamát.

101. 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 lakcímnyilvántartó szerv részére.
102. 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.
103. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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.
104. A pedagógus igazolvány
    a. A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. 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.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

105. A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

a. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.reformatusovi.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

106. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.reformatusovi.hu honlapon közzétegye.

Záró rendelkezések

109. 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.

Záradék

110. Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2020 augusztus hó 28. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt: Nagykanizsa, 2020 év augusztus hó 28. nap ……

Szlotta Hajnalka Óvodavezető

111. A Nagykanizsai Református Egyházközség fenntartójának képviselője Hella Ferenc, Dr. Nemes Pál - mint a Nagykanizsai Kiscsillag Református Óvoda (OM azonosító: 203425) fenntartója – nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Nagykanizsa, 2020év augusztus hó 28 nap ……

Hella Ferenc és Dr. Nemes Pál

lelkipásztor főgondnok

112. A szülői közösség képviseletében nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Nagykanizsa, 2020 év augusztus 28. nap …… Szülői közösség képviselője

Kelt: Nagykanizsa, 2020. augusztus 28.